

DYS Personel Tanımlama ve Görevlendirme İşlemleri

DYS Evrak Karşılama Rolü Tanımlama

DYS de tüm okullar sisteme girildi ve tüm okul müdürlerine gerekli roller tanımlandı.

- Dys ye giriş yapabilmek için bilgisayarlarınızın MEB ADSL hattına bağlı olduğuna,
- Bilgisayarlarınıza DYS OKUL programının yüklü olduğuna dikkat ediniz.

DİKKAT: DYS sistemine giriş yaptıktan sonra personel tanımlaması yapılabilmesi için okul müdürlerine tanımlanan Okul DYS Yöneticisi rolüne geçiş yapılmalıdır.

DYS de herhangi bir problemle karşılaştığınızda ilçe dys yöneticilerine başvurabilirsiniz.

DYS EKRANI AÇILDIĞINDA DYS YÖNETİCİSİ ROLÜNDE OLDUĞUNUZA EMİN OLUNUZ.

MEB GÖKHAN YILMAZEL [DYSYONETICI] - Görevİd:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:02

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 28.01.2017 - 28.04.2017 (0 iş)

Aktif kullanıcı 232

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih
--------------	-----------------	----------	-------	-------

YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü

DYS'YE İLK DEFA PERSONEL EKLENECEKSE AŞAĞIDAKİ ADIMLARI TAKİP EDİNİZ.

1.DYS YÖNETİCİ EKРАНLARI MENÜSÜNE TIKLAYINIZ.

MEB GÖKALP YILMAZEL [DYSYONETICI] - Gorevid:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:02

Şorgular **DYS Yönetici Ekranları**

- Personel Görevlendirme
- Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama
- Yetki Devri
- İş Akışı Aktarma İşlemleri
- DYS Tanım Ekranı
- Birim Bilgileri Güncelleme
- Birim Ekleme
- Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

İş Listesi

Aktif G

YU
DYS yönetici

- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü

Yenile Önceki Kayıtları Getir 28.01.2017 - 28.04.2017 (0 iş)

Aktif kullanıcı 232

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih
--------------	-----------------	----------	-------	-------

2. PERSONEL EKLEME\GÜNCELLEME\SORGULAMA'YA TIKLAYINIZ.

MEB GÖKALP N. YILMAZEL [DYSYONETICI] - GörevId:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:03

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

- Personel Görevlendirme
- Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama
- Yetki Devri
- İş Akışı Aktarma İşlemleri
- DYS Tanım Ekranı
- Birim Bilgileri Güncelleme
- Birim Ekleme
- Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

İş Listesi

Aktif Görevler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 28.01.2017 - 28.04.2017 (0 iş)

Aktif kullanıcı 232

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih
--------------	-----------------	----------	-------	-------

YU DYS Yönetici

- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü

3. GELEN FORMDA T.C. KİMLİK NO ALANINA EKLEMEN İSTEDİĞİNİZ PERSONELİN T.C. KİMLİK NO'SUNU GİRİNİZ.

MEB GÖKHAN YILMAZ [DYS YÖNETİCİ] - GörevId:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:05

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

İş Listesi **Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama**

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[Personel Bilgileri]

*TC Kimlik No

Ad

Önceki Soyad

Ünvan

Sicil No

Soyad

Cinsiyet

Kullanıcı Adı

E-posta

Sorgula Ekle Temizle

Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kullanıcı Adı
----	-------	----------	---------	----------	---------	-------	-------	-------	---------	---------------

4. PERSONELİN T.C. KİMLİK NO'SUNU GİRDİKTEN SONRA MEBBİS BUTONUNA TIKLAYINIZ.
PERSONEL BİLGİLERİ MEBBİS'TEN OTOMATİK GELECEKTİR.

DİKKAT: CİNSİYET, VARSAYILAN OLARAK ERKEK GELECEKTİR. BAYAN PERSONELİ KADIN OLARAK DEĞİŞTİRMEYİ UNUTMAYINIZ.

*TC Kimlik No [redacted] MEBBİS

Ad: GÖKHAN Soyad: YILMAZEL

Önceki Soyad: [redacted] Cinsiyet: Erkek

Ünvan: [redacted] Kullanıcı Adı: [redacted]

Sicil No: [redacted] E-posta: gokhan.yilmaz@gmail.com

Sorgula EKLE Temizle

	Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kulla
1	GÖKHAN	YILMAZEL	[redacted]	[redacted]	Erkek	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	gokhan.yilmaz@gmail.com	[redacted]

5. PERSONEL BİLGİLERİNİ KONTROL ETTİKTEN SONRA EKLE BUTONUNA TIKLAYINIZ.

6. EKLE BUTONUNA TIKLADIKTAN SONRA PERSONEL BİLGİLERİ TABLOYA EKLENECEKTİR. SİSTEME KAYDEDEBİLMENİZ İÇİN KAYDET BUTONUNA TIKLAYINIZ.

DYS SİSTEMİNE PERSONEL KAYIT İŞLEMLERİ BU ADIMLA SONA ERDİ. BUNDAN SONRAKİ ADIMINIZ PERSONELİNİZE GÖREV TANIMLAMA OLACAKTIR. BU İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN AŞAĞIDAKİ ADIMLARI UYGULAYINIZ..

PERSONEL GÖREVLENDİRME ADIMLARI

1.DYS YÖNETİCİ EKLANLARI MENÜSÜNE TIKLAYINIZ.

2.PERSONEL GÖREVLENDİRME SEÇENEĞİNE TIKLAYINIZ.

Sorgular DYS Yönetici Ekranları



İş Listesi **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID

Temizle

3."BİRİM SEÇ" BUTONUNA TIKLAYINIZ.

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No

* Personelin Rolü

Kayıt

Kapat

Sorgular DYS Yönetici Ekranları



İş Listesi **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçeri Birim Arama]

Adı

* İli

MANİSA

* İlçesi

YUNUSEMRE

Sorgula

4. GELEN EKRANDAN SORGULA BUTONUNA TIKLAYINIZ.

5. SORGULA BUTONUNA TIKLADIĞINIZDA SADECE KENDİ OKULUNUZ LİSTELENECEKTİR.

6. OKULUNUZU SEÇİNİZ VE EKLE BUTONUNA TIKLAYINIZ.

7. OKULUNUZ LİSTEYE EKLENDİKTEN SONRA TAMAM BUTONUNA TIKLAYINIZ.

- 10 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 10 EKİM İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ABDÜLHAMİD HAN İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- AHMET YESEVİ İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- AKGEDİK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ATABEY ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ASİĞİ KAYARINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- RBAROS ORTAOKULU MUDURLUGU
- YUNUS İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle

Kaldır

Adı İli İlçesi Birim Kodu

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 10 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	MANİSA	YUNUSEMRE	1073472

Temizle

Java Update Available

A new version of Java is ready to be installed.
Click here to continue.

MEB GÖKHAN YILMAZEL [DYSYONETICI] - GorevId:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:10

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID 1014655

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No 25019335042 GÖKHAN YILMAZEL

* Personelin Rolü

8. PERSONELİN T.C. KİMLİK NO SUNU GİRİNİZ.

9. "... " BUTONUNA TIKLAYINIZ. PERSONEL BİLGİLERİ GELECEKTİR.

MEB GÖKHAN YILMAZEL [DYSYONETICI] - GörevId:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:10

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

İş Listesi **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

* Birim ID 1014655 YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No

* Personelin Rolü

- Muhasebeci
- Muhasebe Yetkilisi
- Müdür
- Müdür Başyardımcısı
- Müdür Yardımcısı
- Mühendis
- Mühendis (Özelleştirme)
- Müsteşar

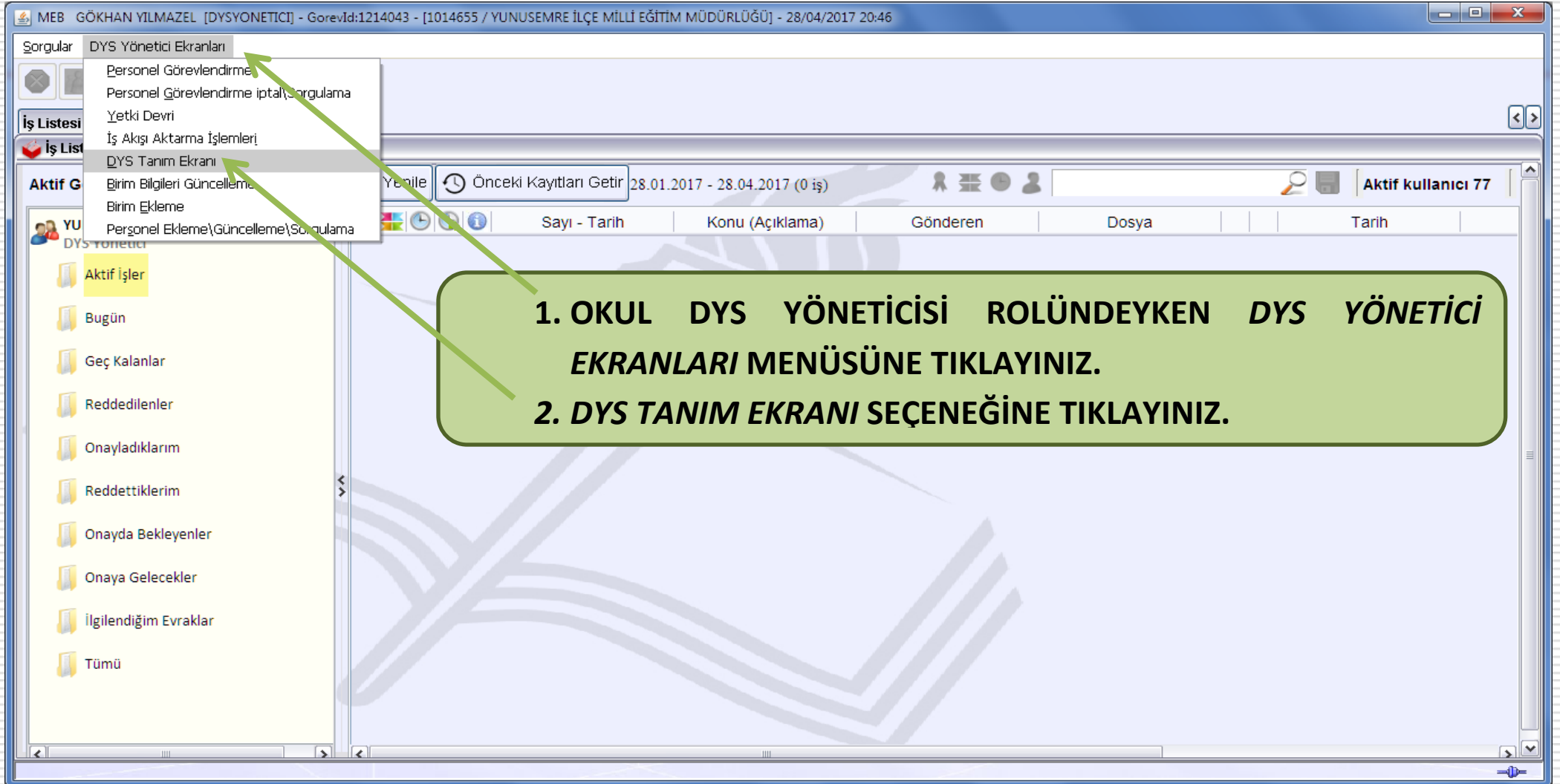
10. PERONELE VERECEĞİNİZ GÖREV TANIMINI SEÇİNİZ VE ARDINDAN KAYDET BUTONUNA TIKLAYINIZ.

NOT: AYNI PERSONELE BİRDEN FAZLA GÖREV TANIMI YAPILACAKSA EĞER; EKRANDAN ÇIKMADAN LİSTEDEN GÖREV SEÇİLİRSE VE ARDINDAN KAYDET BUTONUNA TIKLANIRSA GÖREV TANIMLANMIŞ OLUR. BU ŞEKİLDE BİRDEN FAZLA GÖREV TANIMLAMASI YAPILABİLİR.

BU ADIMLARI UYGULADIKTAN SONRA PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMİ BİTMİŞTİR.

DYS EVRAK KARŞILAMA ROLÜ TANIMLAMA ADIMLARI

DYS sisteminde kurumunuza gelen evrakları alabilmeniz için OKUL DYS YÖNETİCİ rolünden tanımlama yapılması gerekmektedir. Bu tanımlama aşağıdaki adımları takip ederek yapabilirsiniz.



The screenshot shows the MEB DYS Yönetici Ekranları menu. The menu items are: Personel Görevlendirme, Personel Görevlendirme iptal/Sorgulama, Yetki Devri, İş Akışı Aktarma İşlemleri, **DYS Tanım Ekranı**, Birim Bilgileri Güncelleme, Birim Ekleme, and Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama. The 'DYS Tanım Ekranı' option is highlighted with a green arrow. The background shows a table with columns: Sayı - Tarih, Konu (Açıklama), Gönderen, Dosya, and Tarih. The user is identified as 'Aktif kullanıcı 77'.

1. OKUL DYS YÖNETİCİSİ ROLÜNDEYKEN *DYS YÖNETİCİ* EKLANLARI MENÜSÜNE TIKLAYINIZ.
2. *DYS TANIM EKLANI* SEÇENEĞİNE TIKLAYINIZ.

MEB GÖKHAN YILMAZEL [DYSYONETICI] - GorevId:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:47

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

* Birim

Birim Seç

3. BİRİM SEÇ BUTONUNA TIKLAYINIZ.

Evrakı Karşıllayan Rol

Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla

Birim E-imza aktif mi

Alt Birim Rollerini Getir

Tüm alt birimler

Veri Getir

Temizle Kaydet Kapat

4. GELEN EKRANDAN SORGULA BUTONUNA TIKLAYINIZ VE OKULUNUZU LİSTEYE, EKLE BUTONUNA BASARAK EKLEYİNİZ. LİSTEYE EKLENDİKTEN SONRA TAMAM BUTONUNA TIKLAYINIZ VE BİRİM SEÇME İŞLEMİNİ BİTİRİNİZ.

MEB GÖKHAN YILMAZEL [DYSYONETICI] - GorevId:1214043 - [1014655 / YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 28/04/2017 20:48

Şorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

* Birim 1014655 YUNUSEMRE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Evrakı Karşıllayan Rol Yetkili Personel Gelen Evrak İade Evrakı Karşıllayan Rol Yetkili Personel Gelen Evrak

Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla İade Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla

Birim E-imza aktif mi

Alt Birim Rollerini Getir

Yetkili Personel Gelen Evrak

Yetkili Personel Gelen Evrak

Kaydet Kapat

5. EVRAKI KARŞILAYAN ROL TANIMLANIN YANINDAKİ AÇILAN LİSTEYE TIKLAYINIZ.

6. SEÇENEKLER ARASINDAN "YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK" ROLÜNÜ SEÇİNİZ.

7. İADE EVRAKI KARŞILAYAN ROL TANIMLA KISMINA DA "YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK" ROLÜNÜ SEÇİNİZ.

8. TÜM BU SEÇİMLERİ YAPTIKTAN SONRA "KAYDET" BUTONUNA TIKLAYINIZ. TANIMLAMA İŞLEMİ BİTMİŞTİR.