

Destekleme ve Yetiştirme Kursları DYS Üzerinde Onay Alma Aşamaları

1. GİRİŞ:

Müdürlüğümüz web sayfasındaki [DYK Şablonları](#) linkindeki bulunan şablonları bilgisayarınıza indiriniz, sıkıştırılmış dosya içindeki şablonları belirlediğiniz bir yere (tercihen masaüstüne) çıkarınız.

Dys.meb.gov.tr web adresinden DYS modülüne TC numarası ve MEBBİŞ şifresi kullanılarak giriş yapılır.

2. İŞLEMİ BAŞLATMA:

- DYS modülünden “Giden Evrak İşlemleri” menüsünden, “Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” açınız.
- “*Şablon” menüsünden “Olur Yazısı” seçilerek “Kelime İşlemciyi Aç”ınız.
- Açılan Doküman Editöründe “Ctrl” ve “o” tuşlarına beraber basarak daha önce sıkıştırılmış dosyadan çıkarmış olduğunuz şablonlardan kurs açma onayı ise “dyk_onay.udf” dosyasını, kurs kapama onayı ise “dyk iptal_onay.udf” dosyasını seçerek açın.

3. OLUR YAZISININ İÇERİĞİNİ DÜZENLEME:

- Açılan şablonda <...> ile ifade edilen alanlara dokunmamak üzere başlıktaki okul adı, okul müdürünün adı soyadı ve alt bilgiler doldurularak üst yazı F7 tuşuna bastıktan sonra PIN girerek e-imza kartı ile imzalayın.
- Kelime İşlemciyi kapayarak DYS ekranında standart dosya plan numarasını 135.04 olarak giriniz.
- “Detaylar” bölümünde konu başlığına kurs açma ise “Destekleme ve Yetiştirme Kurs Açma Onayı”, kurs kapama ise “Destekleme ve Yetiştirme Kurs Kapama Onayı”, açıklamalar bölümüne ise okulunuzun adını yazınız.
- “Ek Listesi” bölümünden şablon listesinde bulunan excel formatında kurs açma/kapama onayını açmak istediğiniz kursa göre düzenleyerek “Diskten Ekle”yi seçerek ekleyiniz.
- “Dağıtım Listesi”nde “DYS İçi Evrak Gönderim”den Müdürlüğümüz “İnsan Kaynakları Şubesi”ni seçiniz.
- “Onaylayacaklar” listesini hazırlamadan önce “Dış Birim > Sorgula > Ölçme Değ. ve Sın. Hizm. Şb. > Ekle > Tamam” şeklinde işlemleri yaptıktan sonra Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri personeli imza listenizde görünür olacaktır.
- Onaylayacaklar listesini sırayla;
 - DYK’dan Sorumlu Şef (Ercan Onur ACAR)
 - DYK’dan Sorumlu Müdür Yardımcısı (Fatih AKÇİL)
 - İl Milli Eğitim Müdürü (Metin YALÇIN)Şeklinde hazırlayınız.
(Eğer kurs onayınız acilse bu kişilerin görevde olduğunu telefonla teyit ediniz)
- Yukarıdaki işlemleri tamamladıktan sonra sırasıyla “Evrakı Kaydet” ve “Evrakı Onaya Sun”u tıklayınca evrak onaya sunulmuş olacak.
- Kurs onayı şeklen şef tarafından içerik olarak İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı ve İl Milli Eğitim Müdürü tarafından incelendikten sonra düzeltilmesi gereken yerler olursa notta belirterek okula iade eder. Şekil ve içerik olarak uygun görüldüğünde imzadan çıkıp okulun DYS sistemine onaylanmış olarak düşecektir.
- Kurs Onayı imzalanıp okulun DYS ekranına düştüğünde evrak açılarak “Evrakı Gönder” tıkladığında evrak kurs bilgilerinin MEBBİS modülüne işlenmesi için İnsan Kaynakları Şubesine gitmiş olacaktır.