

GELEN EVRAK HAVALE İŞLEMLERİ

(Okul Müdürü - Müdür Yrd.)

Bir yazının Aşağıya Gereği ve Bilgi için Havale edilmesi...

1-GİRİŞ

dysegitim.meb.gov.tr adresi yazılarak, Gelen pencereye (TC numarası ve MEBBİS kişisel şifresi ile) yazılarak DYS modülüne girilir. Açılan Pencereden kullanıcıya tanımlanmış Yetkili ROL seçimi yapılarak giriş yapılır. Kullanıcı olarak Modüle girdiğinizde **iş listesi** penceresi içerisinde bize havale edilmiş yazılar karşımıza çıkar.

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen
165190 09-03-2017	İLGİ YAZI NASIL EKLENİYOR (İLGİ YAZI)	YÜKSEL DEMİR FATİH İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
164592 09-03-2017	DYS DENEMELERİ (DYS)	YASİN KAPLAN ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
158547 08-03-2017	DYS (DYS İŞLEMLERİ) Havale	RAMAZAN ÖZTÜRK BAŞMAKÇI İMAM HATİP ORTAOKULU

İş Listesi ana ekranındaki işlem yapacağımız iş (yazı) çift tıklayarak (aktif hale) açıldığında Evrak(1) sekmesi seçili iken Ana ekrandaki iş listesi sol tarafa taşınır.

Açılan ana ekran penceresinde yazının kendisi açılır.

Sol tarafta Evrak listesi kısmında bize gelen yazıların listesi.

Sol alt bölümde Yazının transfer edilebileceği Personel listesi mevcut olup bu yazının hangi personele Gereği veya Bilgi olarak gönderileceğini belirlemeye yarayan onay kutuları mevcuttur.

GEREĞİ seçilen kişi bu evrakın kayıt veya cevaplanacaksa cevabını yazacak kişidir.

BİLGİ seçilen kişi ise sadece bu yazıyı okuyup Gözden geçirme yaparak bilgi sahibi olacak kişidir.

Sayı	Konu	Geldiği Yer
1	İLGİ YA...	FATİH İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2	DYS D...	ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
3	DYS	BAŞMAKÇI İMAM HATİP ORTAOKULU M

Gruplar (5)	Kullanıcılar	Gereği	Bilgi
IBRAHİM ÇETİN (Okul Müdürü)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MEHMET KARADİREK (Okul Müdürü)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUSTAFA AKYOL (Müdür Yardımcısı)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gelen evrak kayıt ekranında Detay(2) sekmesine geçtiğinizde ilgili yazı ile ilgili Yazının geldiği yer, Tarih ve Sayısı, eki, Konusu, yazıya iliştilmiş kısa notlar, Onaylayacaklar, Yazının tarihçesi...vb bilgilerin görüldüğü yerdir. Bir nevi yazının nüfus cüzdanıdır.

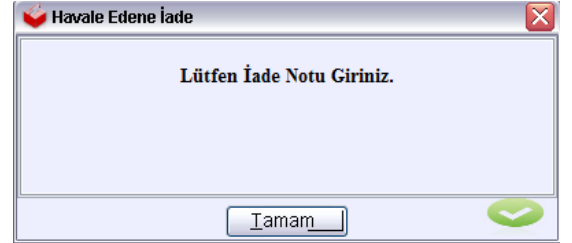
Pencerenin altında kullanılabilecek butonlar mevcut olup bunlar gelen yazıya yapılabilecek işlem butonlarıdır.

İş Yönlendir. Butonu seçildiğinde biriminizdeki mevcut personel listesi karşımıza listelenir. Bunlardan ilgili kişi seçilerek yazı seçilen kişiye yönlendirilebilir.

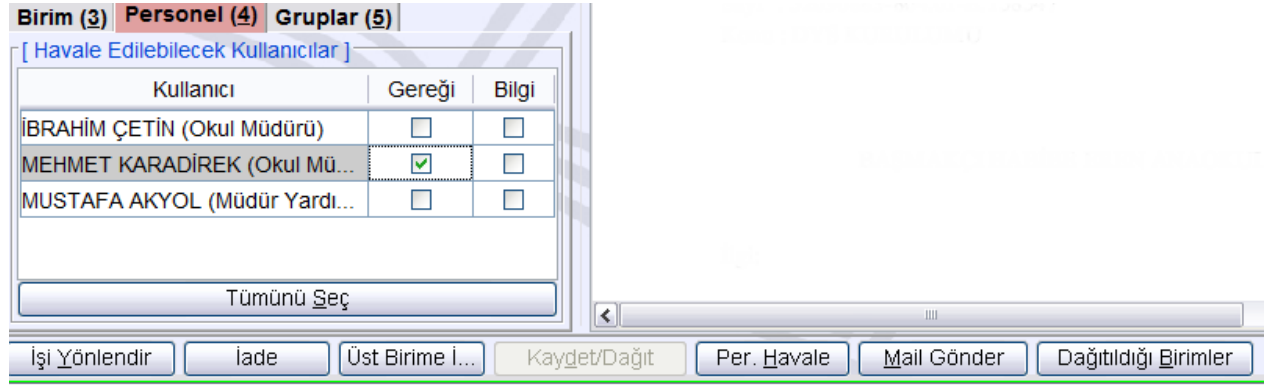
İade Gelen yazı üzerinde kendi kurumumuzda size gelen yazıyı, size yönlendiren kişiye iade edilebilir. **SİZİN KURUMUNUZA NOKTA ATIŞI OLARAK GELEN BİR YAZI İADE EDİLEMEZ.**

Bazı durumlarda yazı birden çok iade işlemine maruz kalırsa kilitlenip kalır. Bu durumda yazı elinde kalan kişi tarafından kaydedilerek işlem tamamlanır çıktı alınarak veya yeni bir yazı ile ilgili kişiye yada birime ulaştırılır.

Üst Birim İade: Size gelen yazıyı size gönderene iade edebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için mutlaka iade notu girilmesi gerekir.



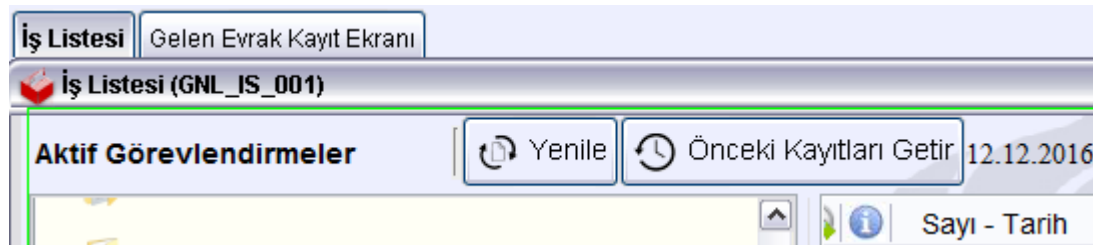
Sizin tarafınızdan **Gereği veya Bilgi** olarak işaretlenen yazı seçildiğinde alt butonlardan **Per.Havale** butonu aktifleşir bu butona basarak ilgili yazı Seçilen personelden **Gereği** seçilen personele yazının gereğini gereğini yapmak üzere, **Bilgi** Yazılan Personele de **Gözden geçirme** olarak Personele havale edilir.



Kullanıcı	Gereği	Bilgi
İBRAHİM ÇETİN (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEHMET KARADİREK (Okul Mü...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUSTAFA AKYOL (Müdür Yardı...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Birden çok personeli bulunan müdür için)

İş Listesine dönülüp Yenile butonuna basıldığında ana ekrandaki iş listesinde o işin ilgili kişiye havale edildiği iş listesinden kaybolduğu gözlenir.



(Sadece okulda personel olarak bir müdür varsa)

İş Listesine dönülüp Yenile butonuna basıldığında ana ekrandaki iş listesinde o iş kaybolmaz tekrar görüntülenir. Aslında **Okul Müdürü** rolünden kaybolmuş olup Gereği için (**Memur Okul Müdürü**) rolünde hazırda bekler. Bu yazı için Gereği işlemi yapılır. (Evrak sonlandırmada anlatılacaktır.)