

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNE GEÇİŞ ÖNCESİ OKUL/KURUMLARIN YAPMASI GEREKEN İŞLEM ADIMLARI

1. Okul DYS Paketinin kurulması.
2. E-imzaların Akis Kart İzleme aracı ile test edilmesi. (Her bilgisayar için ayrı ayrı)
3. Doküman tarayıcılarının kontrollerinin sağlanması.
4. dys.meb.gov.tr ye giriş yapılması. (chrome tarayıcı haricinde)
5. dys.meb.gov.tr adresine girilerek Kullanıcı Girişi yapılarak (TC ve Şifre ile) DYS görev ünvanlarının kontrol edilmesi.
 - Okul Müdürü (Örnek: ilkokul veya Ortaokula vekalet eden müdür yada müdür yardımcıları her okul için ayrı ayrı görevlendirildi.)
 - Müdür Baş Yardımcısı (varsa)
 - Müdür Yardımcısı (varsa)
 - Memur (varsa)
 - Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı
6. Özellikle 2. kuruma vekalet eden ve yazışmada aktif rol alacak olan müdür, müdür yardımcısı veya memurların kontrol edilmesi gerekmektedir. Görevlendirmelerde hata yada eksiklik olanların eğitim aldıkları İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelleri ile iletişim kurmaları gerekmektedir.

DYS.MEB.GOV.TR DE YAZILAN VE ONAYLANAN RESMİ YAZILAR SİLİNMEDİĞİNDEN 1 ŞUBAT 2017 ÇARŞAMBA GÜNÜNDEN ÖNCE VEYA SONRA RESMİ OLMAYAN (DENEME) YAZILARIN YAZILMAMASI GEREKMEKTEDİR.