### IZIN FORMUNUN DYS DE DOLDURULMASI VE ONAYA SUNULMASI

1. Memur, Müdür Yardımcısı veya Okul Müdürü yönetici izinleri ile mazeret izinlerini DYS ortamında doldurubilmektedir. Bunun için öncelikle Giden Evrak Okulşturma ve Akis Başlatma seçilir.



## 2. Kelime İşlemci açılır.

Giden Evrak Islemlen Gorgular Kisser Islemler				
Güvenli Çıkış 👎				
İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başl	latma			< <u>&gt;</u>
💗 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (D	)YS_ONY_001a)			ē 🔀
[ Doküman Seçimi ]				^
Gizli Diskten Evrak Seç *Şabl	lon Yazışma 🗸 📕	Kelime İşlemciyi <u>Aç</u>		
[ Dosya Seçimi ]				
	Dosya Sec	ç <u>S</u> on Dosya	Seçilen Dosya(lar)	
			Kaldır	
[Evrak Hazırlama ]				
* Evrak Türü	~	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bi	lgisi
* Evrak Tipi	*			
* Şablon	*			=
* <u>D</u> etaylar	<u>E</u> k Listesi		Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla	
[ İş Akışı Düzenleme ]				
Onaylayacaklar				
		Onay Listesi Düzenle		
Akış Şablonu Adı	Sorgula	Kaydet Güngelle Sil	Temizle	
Evrakı Kaydet Not Girişi	Evraki Onaya S <u>u</u> n Belge G	öster/Düze		Kapat 🗸
				-0-

3. Editör penceresinde Dosya menüsünde bulunan Aç butonuna tıklatılır ve boş izin formu kayıtlı olduğu klasörden seçilerek açılır.





#### 4. İzin formu doldurulur.

	500	• 🔜 💐 🖸	1)												
	Dosya	Giriş	Düzenle	Ekle	Biçim	Araçlar	Görünü	ìm							
1			1		1	Ţ				ak Kaydet		Þ		R	Û
Yeni	Aç	Yedekleri	Sisteme	Kaydet	ΤŰ	ımünü	Farklı			ik Rayuei	Yazdır	Yazdırma	Toplu	Dışa	Gönder
		Aç	Kaydet		Farkl	i Kaydet	Kaydet	12	DOC Olar	ak Kaydet		Önizlemesi	Yazdır	Aktar	~
	Aç					Dos	ya					Yaz	dır - Gönder		
						<u> </u>	2	04010	5 • 1 • 6 • 1	7 . 1 . 8 . 1 .	9     10	(11)   (12)   (13)	1 (14) ( (15)	1 <u>2</u>	
						Sayı : 18 Konu :	8026200-<	>-E.<	> MīLLÎ I	T.C. EĞÍTÍM BA	AKANLIĞI	<	>		
								PER	SONELE	AİT İZİN	ONAY BE	LGESÍ			
						Kimlik Bilgiler	1 2 1 3 4	l. Adı ve 2. Hizme 3. Görev 4. Kurun	Soyadı t Sınıfı i ve Yeri n Sicil No	: İbrahim : Öğretme : Akçaken :	DEMİRCAN m t <u>Gidiriş</u> İlk	l xokulu			
							1	l. Mazer Y	et İzni 'ıl içinde ki	[ <b>X</b> ] ullandığı sür	re g	ün			

## Onaylayacak Amir kısmına İl Millî Eğitim Müdürünün adı yazılır.

	<b>ا م</b>	- 🔜 💐 🖸													
	Dosya	Giriş	Düzenle	Ekle	Biçim	Araçlar	Görünü	ìm							
Preni Yeni	Aç	Yedekleri Aç	Isisteme Kaydet	H Kaydet	Tü Farklı	münü Kaydet	Farklı Kaydet		ODT Olarak Ka PDF Olarak Ka DOC Olarak Ka	aydet aydet aydet	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Yazdırma Önizlemesi	Toplu Yazdır	Dışa Aktar	Gönder V
	Aç					Dos	ya					Yaz	dır - Gönder		
						<u>_</u>	·2 · [ · 3 ·	- 4 -	• 5 •   • 6 •   • 7 •	18 1 1	9 •   •10 •	(11) <u>(12) (</u> 13)	14   15 -	۱ <u>۱</u>	
							6	5. Yol	Süresi []	]					
						Ayrılma1. İzne Ayrıldığı Tarih: 09/02/2017ve2. Göreve Başlama Tarihi: 16/02/2017Başlama3. İzne Esas Hizmet Süresi: 99 yılTarihi4. İzni Geçireceği adres ve telefon : Ankara 0999 999 99				02/2017 02/2017 II					
							ץ sayılmar	′ukarı n husi	da belirtilen nedei usunda olurlarınız	ne bağlı 11 arz ed	olarak 7 Jerim.	<b>(yedi)</b> gün izin	li		
												İbrahim	DEMİRCAN		
						Onayla Amirin	yan 1 2	l. Adı 2. Gör	ve Soyadı revi		:	Hacı Ömer İl <u>Millî</u> Eğitin	KARTAL Müdürü	_	
					Adres: Alçakent Gidiriş Köyü Elektronik Ağ: füğdif dg o-posta: dîgdiğidg					Ayrıntılı bilgi Tel: 3822	için: Ali Demir 2222 22222 Faks:				

Form doldurulduktan sonra e-imza ile imzalanır.

	the Distant Angles Official	
Yeni Aç Yedekleri Aç	Kie Biçim Araçlar Gorunum   Image: State of the state	a Gönder ar v
	0, 1, 1, 1, 2, 1, 3, 1, 4, 1, 5, 1, 6, 1, 7, 1, 8, 1, 9, 1, 10, 1, 11, 1, 12, 1, 13, 1, 14, 1, 15, 1	
	6. Yol Süresi [ ] Ayrılma 1. İzne Ayrıldığı Tarih : 09/02/2017 ve 2. Göreve 2 ileRaHİM DEMİRCAN x Başlama 3. İzne Esa ileRaHİM DEMİRCAN x Ankara 0999 99 9 Iamam Vazgeç Yukarıda belirtilen nedere bağlı olarak 7 (yedi) gün izinli sayılmam hususunda olurlarını arz eterim. İbrahim DEMİRCAN	
	<b>Onaylayan</b> 1. Adı ve Soyadı : Hacı Ömer KARTAL <b>Amirin</b> 2. Görevi : İl <u>Millî</u> Eğitim Müdürü	
Veni Aç Yedekleri Aç	Biçim   Araçlar   Görünüm     Image: Second Seco	Açık Pencerele Listele
Aç	Dosya Yazdır - Gönder Vazdır - Gönder Vazdır - Johan Santa - Johan Santa - Johan Santa - Johan Santa - Johan Sa	
	T.C. AKSARAY VALİLİĞİ Lakli İlkokulu Müdürlüğü	DEMIRCAN
	Sayı : 18026200-<>-E.<> Konu : T.C. MÍLLÎ EĞITIM BAKANLIĞI	
	PERSONELE AÍT ÍZÍN ONAY BELGESÍ     1. Adı ve Soyadı     1. Adı ve Soyadı     2. Hizmet Sınıfı     2. Hizmet Sınıfı     3. Görevi ve Yeri     3. Görevi ve Yeri     4. Kurum Sicil No	

5. Giden evrak oluşturma ve akış başlatma penceresinden desimali seçilir, dağıtım yeri İl Milli Eğitim-İnsan Kaynakları Birimi seçilir, Detayı yazılır.

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma						
🤟 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)		æ				
[ Doküman Seçimi ]						
☐ ☐ Diskten Evrak Seç * <b>Şablon</b> Yazışma →	Kelime İşlemciyi <u>Aç</u>					
[ Dosya Secimi ]						
Dosya Sec	Son Dosya	Seçilen Dosya(lar)				
903.05.03						
		Kaldır				
r [ Evrak Hazırlama ]						
* Evrak Türü Genel Evrak	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi				
* Evrak Tipi Giden Evrak	INSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ / AKSARAY				
* Sahlon						
		2				
İlgili Evrak Listesi	Dağıtım Lis	stesi <u>Hazırla</u>				
r [ is Akısı Düzenleme ]						
Onaylayacania						
	Onav Listesi Düzenle					
Akış Şablonu Adı Sorgula	Kaydet Güngelle Sil Temizi	e				
Evraki Kaydet Not Girişi Evraki Onaya Sun Belge G	öster/Düze]	Kapat				

# 6. İlgili Evrak Listesinden daha önce dys ye kaydedilen dilekçe seçilir.

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma		
👙 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY	′_001a)	
[ Doküman Seçimi ]		
Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon	🗳 İlgili Evrak Listesi 🛛 🔀	
r[ Dosya Seçimi ]	[ İlgili Evrak Listesi ]	
	Evrak No Evrak Tarihi Geldiği Yer Konusu Evrak Tipi	Seçili
		2
I Frank Handarda A		
* Evrak Türü Genel Evrak	ς	
		(
Evrak Hpi Giden Evrak	Evraki Kaldır Ek Listesi Evraki <u>G</u> öster	
* Sabion * Detaylar	Iamam	
ligjii Evrak Liste		Dağıtım Listesi <u>H</u>
r[İş Akışı Düzenleme]		
Onaylayacaklar		
	Onay <u>L</u> istesi Düzenle	
Akış Şablonu Adı	Sorgula Kaydet Gün <u>c</u> elle Sil	Temizle
E <u>v</u> rakı Kaydet Not Girişi	Evraki Onaya Sun Belge Göster/Düze	

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma	
👙 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)	
👙 İlgili Evrak Listesi	X
🗳 Evrak Sorgusu	
[* Sorgu Kriterleri ]	
OGelen Evrak OGiden Evrak OHepsi	Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan
Resmi Savi	Dosya Adı S <u>o</u> n Dosya
7	Konusu
Resmi Tarihi / 08/02/2017 -	Tekid Tarihi 🗸 🗸
Kayıt Tarihi 💌 👻	T.C. Kimlik No
Geldiği/Gönderil.Yer	Barkod No
Geldiği Yer Sayısı	Aktarılan Birimler
Geldiği Yer Tarihi 🔍 🗸	
Döküman İçeriği	0
Kaydeden	<b>ŏ</b>
+-DE	Temi <u>z</u> le
Dosya Evrak Listesi	Listelenen Kayit Sayısı:2
🖻 🚼 Bulunan Evra	
🖬 🧱 Gelen Evrak	
🗉 📳 Gelen Evrak (08/02/2017) [Dosyasında (Gelen Evrak)] – Resmi Sayıs	31 ve Tarihi: 1568336 - 98/02/2017 BT REHBER ÖĞRETMEN (1 ek)
🖃 📺 Giden Evrak	9
Giden Evrak [Evrak Onay Sonrasında] Resmi Sayısı ve Tarihi: 160	17260 - 08/02/2017 KOMİSYON OLUŞTURULMASI KOMİSYON OLUŞTURULMASI (+)
	Listeye Ekle
	10 <sup></sup>

ş Listesi Giden Evrak Oluşturma v	/e Akış Başlatma				
🁙 Giden Evrak Oluşturma ve Akış	Başlatma (DYS_ONY_(	001a)			
r [ Doküman Seçir 🗳 İlgili Evral	Listesi			×	
	Listesi ]				
r [ Dosya Seçimi ] Evrak No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer	Konusu		
764	72 08/02/2017	IBRAHİM DEMİRCAN	MAZERET IZIN I	isteği <mark>g</mark> i	
					903.05.03
* Evrak Türü Ge					Dağıtım Yapılaca
	Ekie Evra <u>k</u>		Listesi	ki <u>G</u> oster	LARI SUBE MÜDÜRLI
EVPAKTIPI					
* Sabion		Ek Listesi			
	İlgili Evrok Listoci				
	liyjii Eviak Listesi				
- [ İş Akışı Düzenleme ]					
Onaylayacaklar					
				Onay	Listesi Düzenle
Akış Şablonu Adı			<u>S</u> orgula	Kaydet	Gün <u>c</u> elle
E <u>v</u> rakı Kaydet	Not Girişi	Evraki Onaya S <u>u</u> n	<u>B</u> elge Göster	r/Düze	

7. Dilekçe veren kişinin dilekçesinin cevabını evraksorgu.meb.gov.tr de görmesini istiyorsanız seçiniz. Gerekmiyorsa boş bırakınız. Sonra Onay Listesi düzenleme işlemine geçiniz.

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma							
🤟 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)							
[ Doküman Seçimi ] □ []Diskten Evrak Seç * <b>Şabion</b> Yazışma ✓	Kelime İşlemciyi <u>Aç</u> ıb <mark>ilekçe cevabı evraksorgu.meb.</mark>	gov.tr'de gösterilsin 🗌					
[ Dosya Seçimi ]	ç Son Dosya	Seçilen Dosya(lar)					
	903.05.03						
		Kaldır					
Evrak Hazırlama ) • Evrak Türü Genel Evrak	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres E					
* Evrak Tipi Giden Evrak	İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ / AKSARAY					
* Şabion * Detaylar Ek Listesi							
lgji Evrak Listesi	Dağıtın	n Listesi <u>H</u> azırla					
└ İş Akışı Düzenleme ]							
Onaylayacaklar							
	Onay Listesi Düzenle						
Akış Şablonu Adı	Kaydet Güngelle Sil Te	mi <u>z</u> le					
Evraki Kaydet Not Girişi Evraki Onaya Sun Belge C	Göster/Düze						

8. Onay Listesi Düzenleme penceresinde Formu kim doldurmuş ise bir üst ünvandaki personelden itibaren sağ tarafa personeli aktarınız.

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma						
💗 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)						
[ Doküman Seçimi ] CizliDiskten Evrak Seç *Şablon Yazışır [ Dosya Seçimi ] - [ Evrak Hazırlama ] * Evrak Türü Genel Evrak * Evrak Türü Genel Evrak * Evrak Tipi Giden Evrak * Şablon * Detaylar	Iş Adırıı Tanımlama Iş Akışı Tanımlama Series Adırı Tanımlama Series Adırı Tanımlama Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı - Series Adırı Series Adırı - Series	J <mark>österilsin</mark> [ 1 Dosya(lar) Kaldır MERKEZ / AK				
Igjli Evrak Listesi	Contraction of the second seco	urla				
Onaylayacaklar Diget   Onay Listesi Duženie   Akış Şablonu Adı   Eyraki Kaydet   Not Girişi   Evraki Onaya Syn   Belge Göster/Düze						

9. İl Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri de onay listesine eklemek için Dış Birim butonuna tıklatınız. Alttaki işlemleri sırasıyla yaprak İnsan Kaynakları Şube Müdürünü Onay Listesine Ekleyiniz.

Adı * Kurum	Tipi <mark>l</mark> i	імем 4	~	* İli * İlçesi	AKSARAY	*		5 Sorgula
	MESLEKI V ORTAÖĞRE STRATEJİ G TEMEL EĞİT ÖZEL BÜRC ÖZEL EĞİTİ ÖZEL ÖĞRE İN SAN İCAYI	E MODURLUGU E TEKNİK EĞİTİM ŞUBE TİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜ TİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ M VEY BERLİK ŞUBE TİM KL KUMLARI ŞUBE TAKLARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜRLÜĞÜ JRLÜĞÜ MÜ <mark>DU</mark> RLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ LÜĞÜ		[ Sık Kullanılaı Ad	nlar ]		Seç
	kle 🗌 🗌	K <u>a</u> ldır			Sik Kullanilar	nlara Ekle	Sik Ki	ıllanılanlardan Çıka
		Adı		İli	İlçesi	Birim k	lodu	
1 INSA	N KAYNAKI	arı şube müdür	<u>REŬĞÜ</u> A	AKSARAY		1091268		Temi <u>z</u> le

# İnsan Kaynakları Şube Müdürü onay listesine eklenir. Tekrar dış birim butonuna tıklatılır.

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma	
💗 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)	
[Doküman Seçimi] Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışı [Dosya Seçimi]	
[Evrak Hazırlama ] * Evrak Türü * Evrak Tipi * Şablon	IBRAHIM DEMIRCAN IBRA
topical and the second se	
Onaylayacaklar	Dış Birim Kapat
	Onay Listesi Düzenle
Akış Şablonu Adı	Sorgula Kaydet Gün <u>c</u> elle Sil Temizle

# Sırasıyla alttaki işlemler yapılır.

🎸 Birim Seçme Ek	ranı					
[ DYS İçi Birim Ar	ama ]					
Adı	L	* İli	AKSARAY	~		
* Kurum Tipi		✓ * İlçesi		*		2
				(		Sorgula
E- AKSARAY IL MI	LLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2	[Sik Kullanılar	nlar]		
		<b>&gt;</b>	Adı			Seç
4						
<u>E</u> kle	K <u>a</u> ldır	(	Sik Kullanilan	lara Ekle	Sik Ku	llanılanlardan Çıkar
	Adı	İli	İlçesi	Birim Ko	odu	
1 AKSARAY İL	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ	<mark>ĞÜ</mark> AKSARA`	Y	1090068		
						Temizle

İl Milli Eğitim Müdürü de onay listesine eklenir. (Not İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlar sırasıyla Müdür Yardımcısı (varsa) > Okul Müdürü > İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Şube Müdürü > İlçe Milli Eğitim Müdürünü seçecektir.

Onay listesi hazırlandıktan sonra kapat butonuna tıklatılır.



Evrak Kaydet butonu ile izin formu DYS ye kaydedilir.

le Lister Citer Dest Obstances Alex Destatue										
IŞ LISES) <b>   Giden Evrak Oluşturma ve Akiş Başlatma</b>										
Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)										
[ Doküman Seçimi ]										
☐Gizli ☐Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma 🗸 🖡	(elime İşlemciyi <u>Aç</u> Dilekçe cevabı evraksorgu.meb.gov.tr'	de gösterilsin 📃								
r [ Dosva Secimi ]										
Dosva Sec	Son Dosva	cilen Dosva(lar)								
		çiich Dosya(iar)								
	903.05.03									
		Kaldır								
r [ Evrak Hazırlama ]										
* Evrak Türü Genel Evrak	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi								
* Evrak Tipi Giden Evrak	İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ / AKSARAY								
* Sabion V										
ligili Evrak Listesi	Dağıtım Listes	i <u>H</u> azırla								
[ İş Akışı Düzenleme ]										
Onavlavacaklar										
E BRAHIM DEMIRCAN - Okul Muduru										
Onay Listesi Düzenle										
Akış Şablonu Adı Sorgula	Kaydet Güncelle Sil Temizle									
Durale Kaudat	äster (Dürze	[ /onst								
CYraki Kayuel I INUL Girişi Evraki Onaya Sun Eeige G	JStempuze	Kapat								



Evrakı Onaya Sun butonu ile İş Akışı başlatılır.

İş Listesi <b>Giden</b>	Evrak Oluşturma v	e Akış Başlatma				
👙 Giden Evrak (	Dluşturma ve Akış B	aşlatma (DYS_ONY	_001a)			
[Doküman S	eçimi ]					
<u> </u>	sk <u>t</u> en E∨rak Seç	*Şablon	Yazışma	k	(elime İşlemciyi <u>Aç</u>	
[ Dosya Seçir	mi ]					
				<u>D</u> osya Seç	<u>S</u> on Dosya	
[ Evrak Hazırl	ama 1					
* Evrak Türü	Genel Evrak			*		Dağıtım Yapılac
* Evrak Tipi	Giden Evrak			~	INSAN KAYNAKLA	RI ŞUBE MÜDÜRI
* Şablon				*	1	
	* <u>D</u> etaylar		<u>E</u> k Listesi			
		İlg <u>i</u> li E∨rak Liste	si			
_[ İş Akışı Düze	enleme ]			7		
Onaylayac	aklar					
					Onay <u>L</u> ist	esi Düzenle
Akış Şablon	u Adı			<u>S</u> orgula	Kaydet	Gün <u>c</u> elle
E <u>v</u> raki Ka	aydet	Not Girişi	EVIAL ONAVA SU	<u>B</u> elge Go	öster/Düze	
ᡩ Mesaj			$\overline{\mathbf{X}}$			
EVP C	NT 10100 . ŤI-:1: Ť- A	Iner Baslatildi				
LVK_G	AL_10109 : Iigili 1ş A	kişi daşlatıldı.				
	<u> </u>	<u> </u>	2			

İzin formu Onay Listesindeki personeller onayladıkça bir üst amire dys üzerinden aktarılacaktır. Son olarak İl Millî Eğitim Müdürü formu onayladığı zaman okulda formu dolduran personele Onay Sonrası Gözden Geçirme olarak dönecektir. İzin Formunu dolduran personel Evrak Gönder butonuna tıklattığı zaman Dağıtım Listesine daha önce eklenen İnsan Kaynakları birimine DYS üzerinden gönderilir.