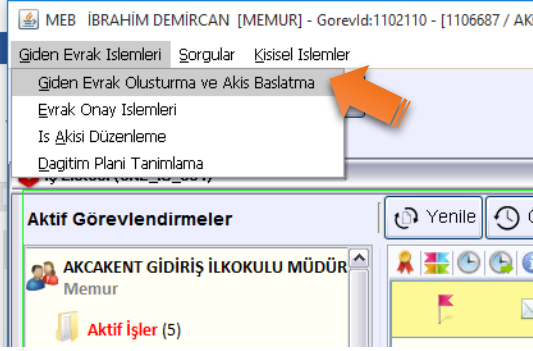
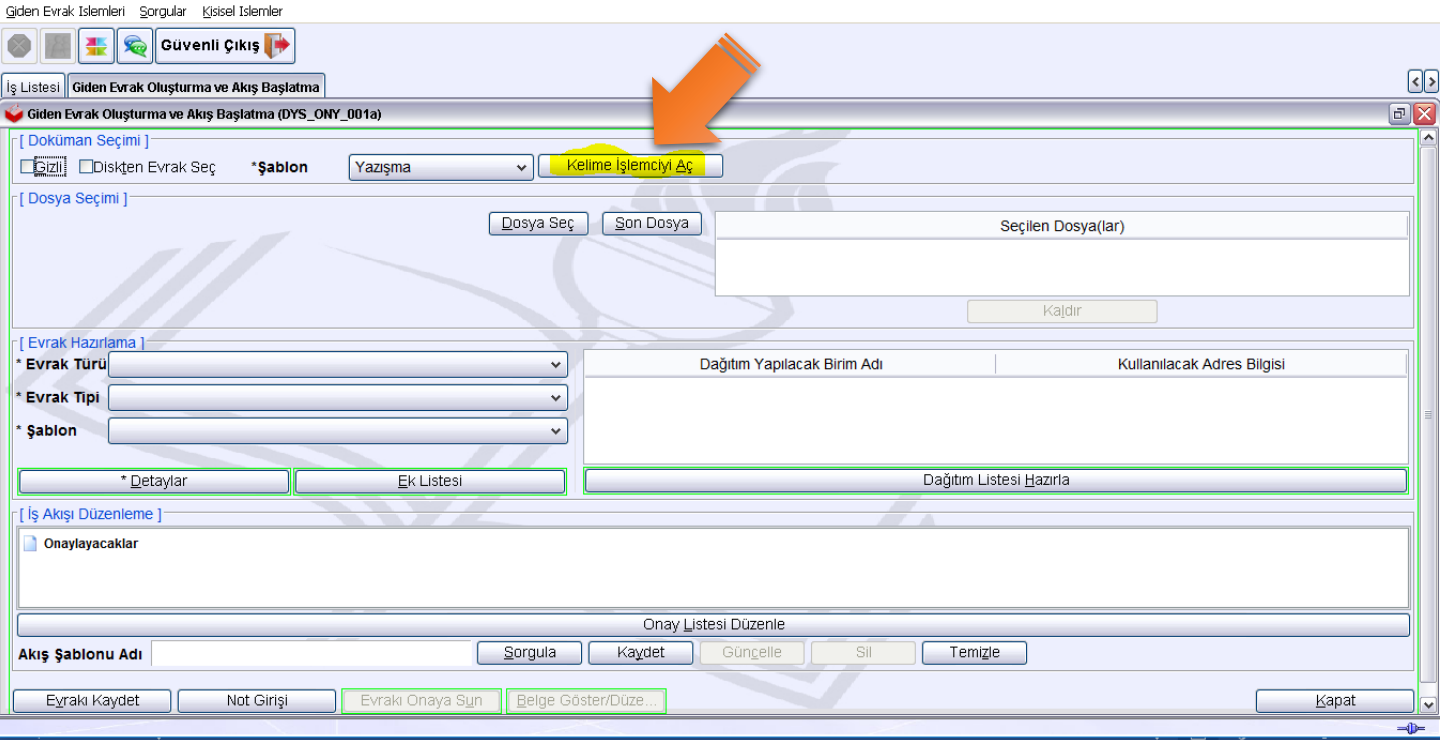


## İZİN FORMUNUN DYS DE DOLDURULMASI VE ONAYA SUNULMASI

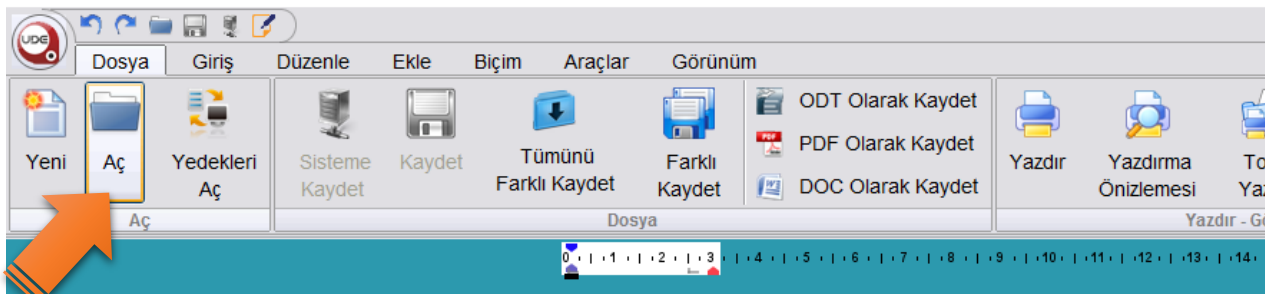
1. Memur, Müdür Yardımcısı veya Okul Müdürü yönetici izinleri ile mazeret izinlerini DYS ortamında doldurabilmektedir. Bunun için öncelikle Giden Evrak Okulştırma ve Akis Başlatma seçilir.



2. Kelime İşlemci açılır.



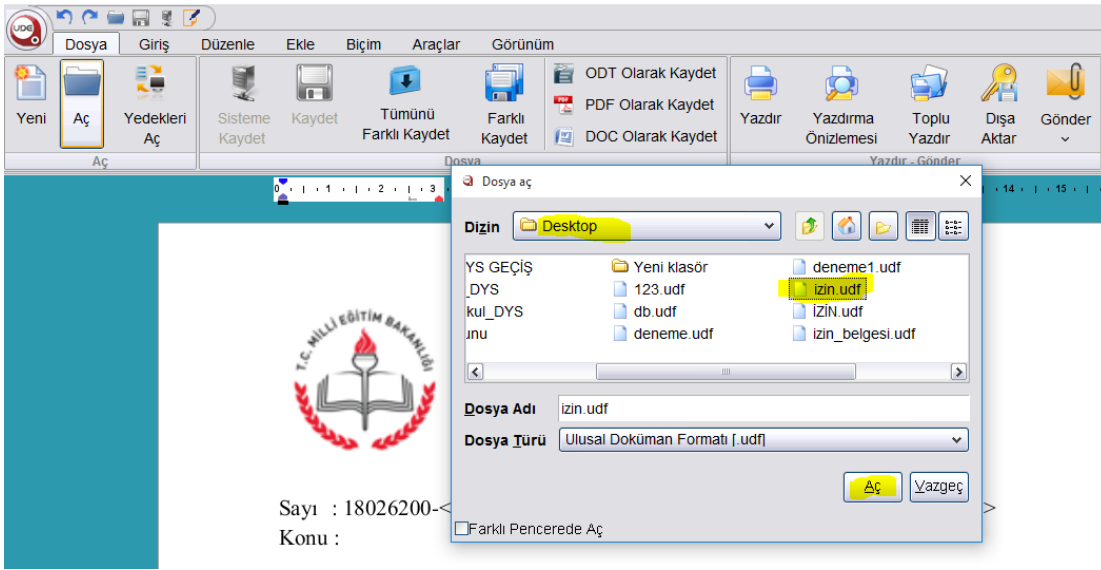
3. Editör penceresinde Dosya menüsünde bulunan Aç butonuna tıklanılır ve boş izin formu kayıtlı olduğu klasörden seçilerek açılır.



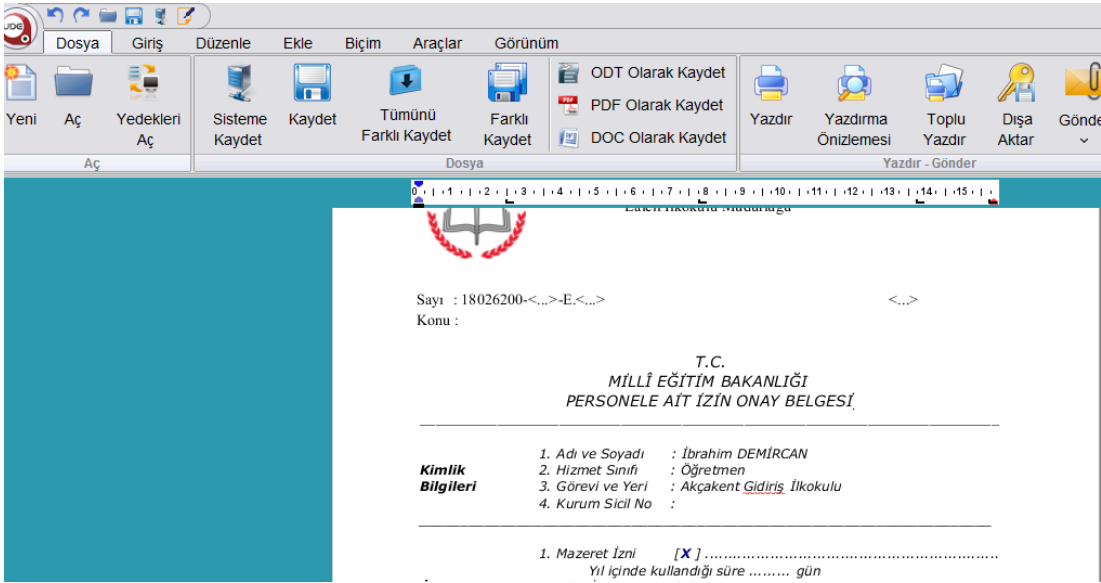
T.C.  
AKSARAY VALİLİĞİ  
Akcakent Gidiriş İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 90.105202-<...>-E.<...>  
Konu :

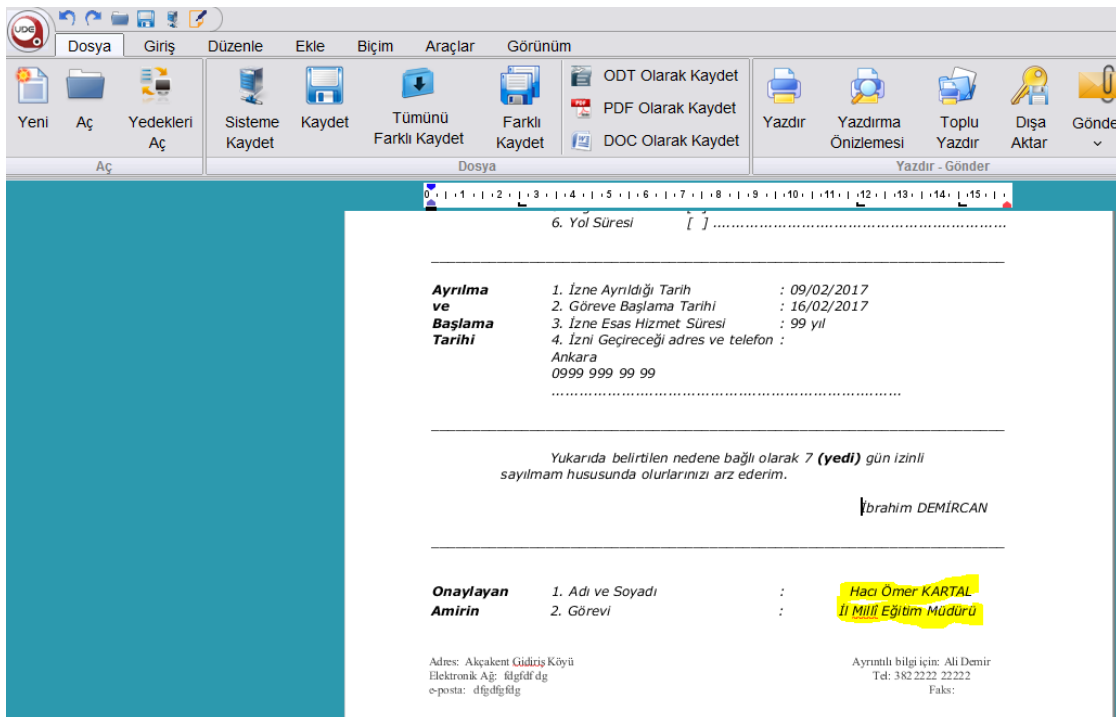
<...>



#### 4. İzin formu doldurulur.



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



Form doldurulduktan sonra e-imza ile imzalanır.

The screenshot shows a document editor interface. The top menu bar includes 'Dosya', 'Giriş', 'Düzenle', 'Ekle', 'Biçim', 'Araçlar', and 'Görünüm'. The main area contains a form with a signature box. A dialog box titled 'Kart Şifresini Giriniz' is open, with the name 'İBRAHİM DEMİRCAN' and a 'Yazgeç' button. The form text includes '6. Yol Süresi', 'Ayrılma ve Başlama Tarihi', and 'Yukarıda belirtilen nedene bağlı olarak 7 (yedi) gün izinli sayılmam hususunda olurların arz ederim. İbrahim DEMİRCAN'. The bottom section shows 'Onaylayan Amirin' with details for 'Hacı Ömer KARTAL' and 'İl Millî Eğitim Müdürü'.

The screenshot shows the same document editor interface. The form is now completed with a signature 'İBRAHİM DEMİRCAN' and a gold medal icon. The text includes 'T.C. AKSARAY VALİLİĞİ Laleli İlkokulu Müdürüğü', 'Sayı : 18026200-<->-E-<->', 'Konu :', 'T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELE AIT İZİN ONAY BELGESİ', and 'Kimlik Bilgileri' with details for 'İbrahim DEMİRCAN'.

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

The screenshot shows the 'Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma' window. The window title is 'Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)'. The interface includes several sections: 'Doküman Seçimi' with 'Yazışma' selected; 'Dosya Seçimi' with 'Dosya Seç' button and '903.05.03' selected; 'Evrak Hazırlama' with 'Genel Evrak' and 'Giden Evrak' selected; 'Şablon' with '\* Detaylar' selected; 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' as 'İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'; 'Kullanılacak Adres Bilgisi' as 'MERKEZ / AKSARAY'; 'Dağıtım Listesi Hazırla' button; and 'Akış Düzenleme' section with 'Onaylayacaklar' and 'Onay Listesi Düzenle' buttons. The bottom bar includes 'Evrakı Kaydet', 'Not Girişi', 'Evrakı Onaya Sun', 'Belge Göster/Düze...', and 'Kapat' buttons.

## 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 ]  
 Gözli  Diskten Evrak Seç \*Şablon

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]  
\* Evrak Türü Genel Evrak  
\* Evrak Tipi Giden Evrak  
\* Şablon \*Detaylar

[ İlgili Evrak Listesi ]

Evrak No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer	Konusu	Evrak Tipi
----------	--------------	-------------	--------	------------

Evrak Ekle Evrakı Kaldır Ek Listesi Evrakı Göster Tamam

[ İş Akışı Düzenleme ]  
Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı 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

Evrak Sorgusu

[ \* Sorgu Kriterleri ]  
 Gelen Evrak  Giden Evrak  Hepsi

Resmi Sayı  
Resmi Tarihi 08/02/2017  
Kayıt Tarihi  
Geldiği/Gönderil.Yer  
Geldiği Yer Sayısı  
Geldiği Yer Tarihi  
Doküman İçeriği  
Kaydeden

Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan  
Dosya Adı  
Konusu  
Tekid Tarihi  
T.C. Kimlik No  
Barkod No  
Aktarılan Birimler

Sgn Dosya

Temizle Sorgula

Dosya Evrak Listesi

Listelenen Kayıt Sayısı:2

Bulunan Evra...  
Gelen Evrak  
Gelen Evrak (08/02/2017) [Dosyasında (Gelen Evrak)] – Resmi Sayısı ve Tarihi: 1568336 - 08/02/2017 – BT REHBER ÖĞRETMEN (1 ek)  
Giden Evrak  
Giden Evrak [Evrak Onay Sonrasında] – Resmi Sayısı ve Tarihi: 1607260 - 08/02/2017 – KOMİSYON OLUŞTURULMASI – KOMİSYON OLUŞTURULMASI (+)

Listeye Ekle Kapat

10

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]  
 Gizli  Diskten Evrak Seç **\* Şablon** Yazışma Kelime İşlemcisi Aç **Dilekçe cevabı evraksorgu.meb.gov.tr'de gösterilsin**

[ Dosya Seçimi ]  
  Seçilen Dosya(lar)  
 903.05.03

[ Evrak Hazırlama ]  
**\* Evrak Türü** Genel Evrak  
**\* Evrak Tipi** Giden Evrak  
**\* Şablon**

[ İş Akışı Düzenleme ]  
 Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

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 ]  
 Gizli  Diskten Evrak Seç **\* Şablon** Yazışma Kelime İşlemcisi Aç **Dilekçe cevabı evraksorgu.meb.gov.tr'de gösterilsin**

[ Dosya Seçimi ]  
  Seçilen Dosya(lar)  
 903.05.03

[ Evrak Hazırlama ]  
**\* Evrak Türü** Genel Evrak  
**\* Evrak Tipi** Giden Evrak  
**\* Şablon**

[ İş Akışı Düzenleme ]  
 Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

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

44

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

7

8

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

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Şablon

\* Detaylar

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

İş Adımı Tanımlama

[ İş Akışı Tanımlama ]

Memur  
IBRAHİM DEMİRCAN

Müdür Yardımcısı  
IBRAHİM DEMİRCAN

Okul Müdürü  
IBRAHİM DEMİRCAN

Yetkili Personel Gelen Evrak  
IBRAHİM DEMİRCAN

İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İl Millî Eğitim Şube Müdürü  
DOĞAN BERK

Memur

Onaylayacaklar

IBRAHİM DEMİRCAN - Müdür Yardımcısı

IBRAHİM DEMİRCAN - Okul Müdürü

DOĞAN BERK - İl Millî Eğitim Şube Müdürü

Dış Birim Kapat

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Sırasıyla alttaki işlemler yapılır.

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı  \* ili AKSARAY

\* Kurum Tipi İ MEM \* İlçesi ---

Sorgula

AKSARAY İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
-----	-----

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

	Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1	AKSARAY İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	AKSARAY	---	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.

İş Adımı Tanımlama  
[ İş Akışı Tanımlama ]

AKCAKENT GİDİRİŞ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

- Memur
  - İBRAHİM DEMİRCAN
- Müdür Yardımcısı
  - İBRAHİM DEMİRCAN
- Okul Müdürü
  - İBRAHİM DEMİRCAN
- Yetkili Personel Gelen Evrak
  - İBRAHİM DEMİRCAN

AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Milli Eğitim Müdürü
  - İBRAHİM DEMİRCAN
- İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı

Onaylayacaklar

- İBRAHİM DEMİRCAN - Müdür Yardımcısı
- İBRAHİM DEMİRCAN - Okul Müdürü
- DOĞAN BERK - İl Milli Eğitim Şube Müdürü
- İBRAHİM DEMİRCAN - İl Milli Eğitim Müdürü

Dış Birim Kapat

Evrak Kaydet butonu ile izin formu DYS ye kaydedilir.

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma  
Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]  
 Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Keilme İşlemcisi Aç Dilekçe cevabı evraksorgu.meb.gov.tr'de gösterilsin

[ Dosya Seçimi ]  
Dosya Seç Son Dosya Seçilen Dosya(lar)  
903.05.03  
Kaydır

[ Evrak Hazırlama ]  
\* Evrak Türü Genel Evrak Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi  
\* Evrak Tipi Giden Evrak İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ / AKSARAY  
\* Şablon \* Detaylar Ek Listesi  
İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]  
Onaylayacaklar  
İBRAHİM DEMİRCAN - Müdür Yardımcısı  
İBRAHİM DEMİRCAN - Okul Müdürü  
Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle Kapat



Evrakı Onaya Sun butonu ile İş Akışı başlatılır.

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Son Dosya

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacaklar

İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRÜ

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle

Evrakı Kaydet Not Girişi **Evrakı Onaya Sun** Belge Göster/Düzenle

Mesaj

EVR\_GNL\_10109 : İlgili İş Akışı Başlatıldı.

Tamam

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.

İbrahim DEMİRCAN  
Aksaray İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Kordinatör MEBBİS/DYS İl Yöneticisi