



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Evrak Tarama ve Postalama Rollerini İçin
(Birim Gelen Evrak ve Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcı)

Kullanım Kılavuzu

Versiyon 1.0

Ocak 2017

Sayfa 1



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

İçindekiler Tablosu

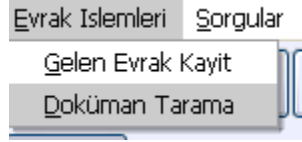
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı (Tarama İşlemleri) – Tarama İşlemi.....	3
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı – Evrak Kaydetme	3
Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı (Posta İşlemleri)- Günlük Listeler	13
Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı (Posta İşlemleri)- Giden Evrak İşlemleri	15
Evrak Sayı Sorgusu Ekranı	17



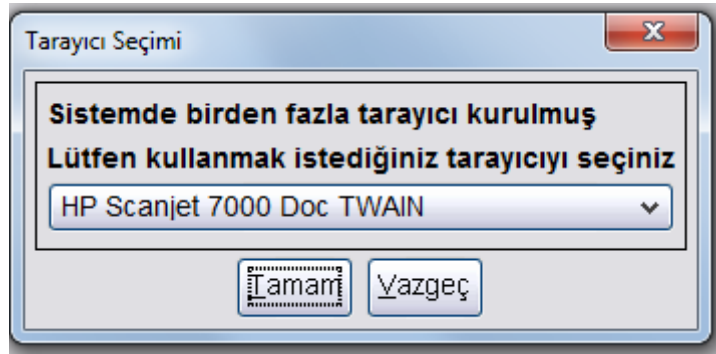
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı (Tarama İşlemleri) – Tarama İşlemi

Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı rolü evrak tarayan ve kaydeden roldür.

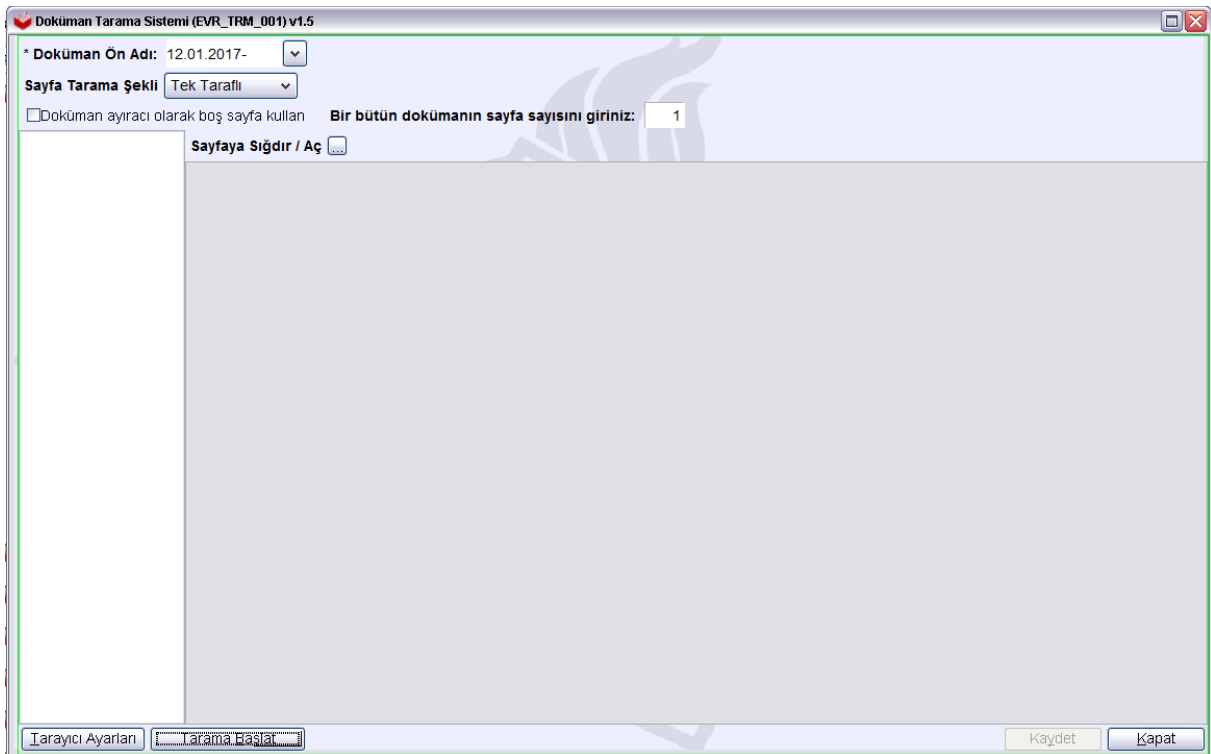
Tarama ekranını açmak için Evrak İşlemleri'nden "Doküman Tarama" seçilir.



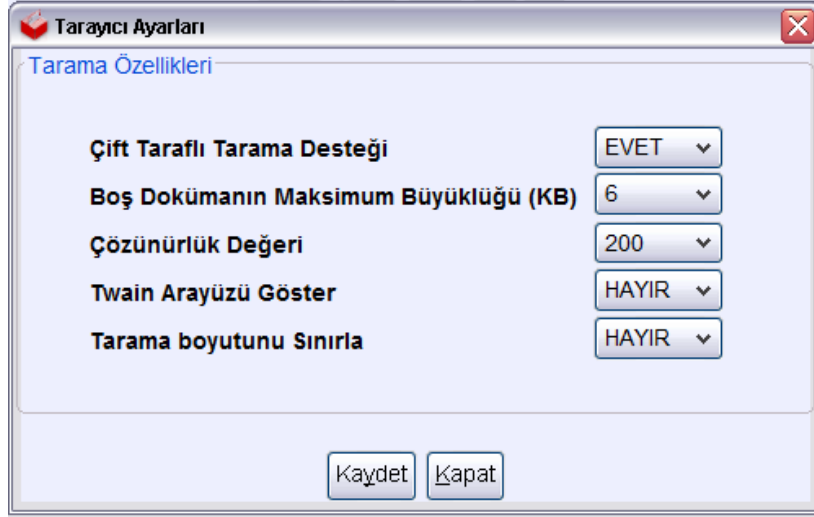
Ekran açıldığında sisteme bağlı tarayıcılar gelir. Hangi tarayıcının kullanılacağı sorulur. İlgili tarayıcı seçilir.



Doküman tarama ekranı aşağıdaki gibidir.



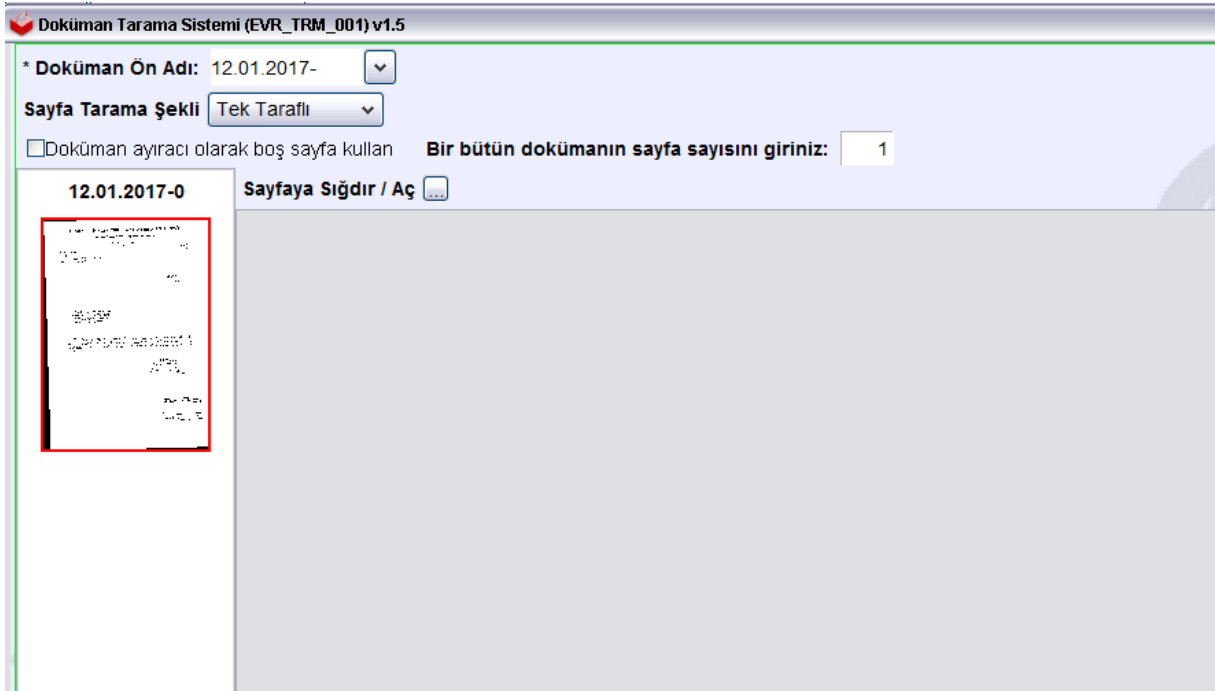
Bu ekranda tarayıcı ile ilgili ayarları yapmak için "Tarayıcı Ayarları" butonuna tıklanır.



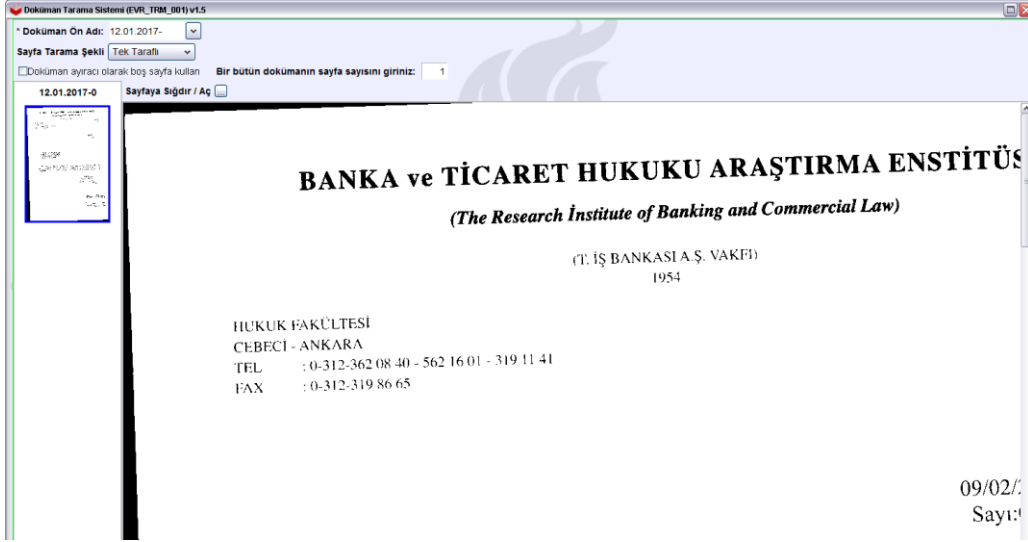
Ayarlar değiştirilirse "Kaydet" butonuna tıklanır.

Not: Evrak okunaklı olduğu sürece en düşük çözünürlük ile tarama yapmak kaynaklardan tasarruf sağlamak açısından önemlidir.

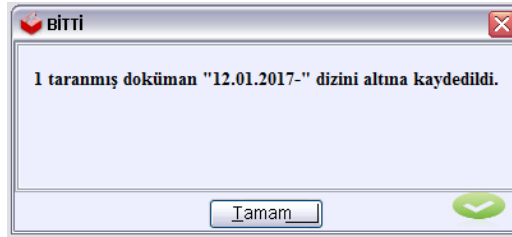
"Tarama Başlat" butonuna tıklandığında tarayıcıda evrak taranmaya başlar. Taranan evrak ekranda aşağıdaki şekilde görülür.



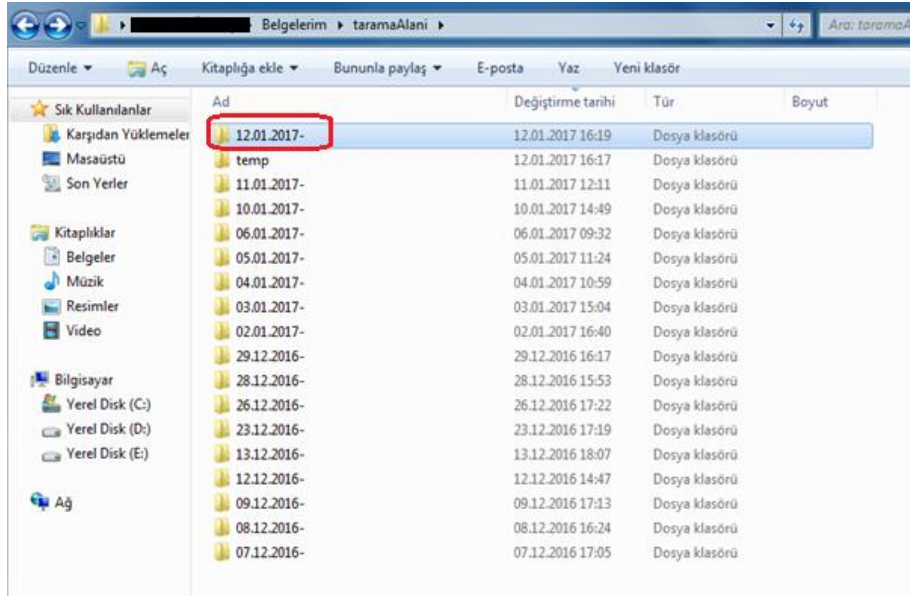
Taranmış belge ikonu üzerinde tıkladığında ekranda gösterilir.



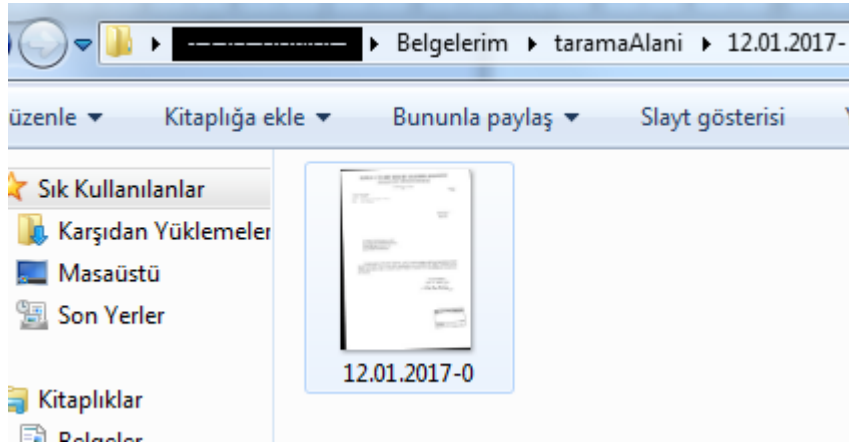
"Kaydet" butonuna tıklandıktan sonra şu uyarı ekranda görüntülenir.



Sistem taranan ve kaydedilen evrakı otomatik olarak belgelerim klasörü altında taramaAlanı klasörü içinde günün tarihi ile depolamaktadır. Kullanıcının bunu bilmesine gerek yoktur.



Depolanan evrak aşağıdaki gibi klasörde görüntülenir.



Not: Tarama işlemini DYS'den yapmak zorunlu değildir. Arayüz kullanımı çok kolay olduğu için tavsiye edilmektedir. Kişiler isterse tarayıcının kendi yazılımı ile tarama yaparak bilgisayarda istedikleri yere evrak kaydedebilirler. Bu kaydettikleri evrakı biraz sonra anlatılacak Kaydetme işlemi yaparak sisteme alabilirler.

Uyarı: DYS tarama arayüzü evrakları .tiff formatında tarar. DYS ekranları .tiff formatındaki evrakları kendi içinde açarak doğrudan kullanıcılara göstermektedir. Eğer tarama işlemi yapan personel tarayıcı arayüzü ile tarama yapar ve evrakı .pdf, .jpeg ve benzeri farklı formatlarda kaydederse DYS ekranlarında bu evraklar doğrudan görüntülenemez. Kullanıcıların bu evrakları görebilmek için ayrıca başka programları açtıran linklere tıklaması gerekir. **Dolayısıyla evrakların .tiff formatında kaydedilmesi zorunludur.**

Her bir taramanın kaç sayfadan oluşacağı "Bir bütün dokümanın sayfa sayısının giriniz" alanından belirlenebilir. Örneğin bir otomatik beslemeli tarayıcıya 10 sayfa evrak konar ve tarama başlatılırsa, her iki sayfadan bir belge oluşturulur.

Doküman Tarama Sistemi (EVR_TRM_001) v1.5

* Doküman Ön Adı: 12.01.2017-

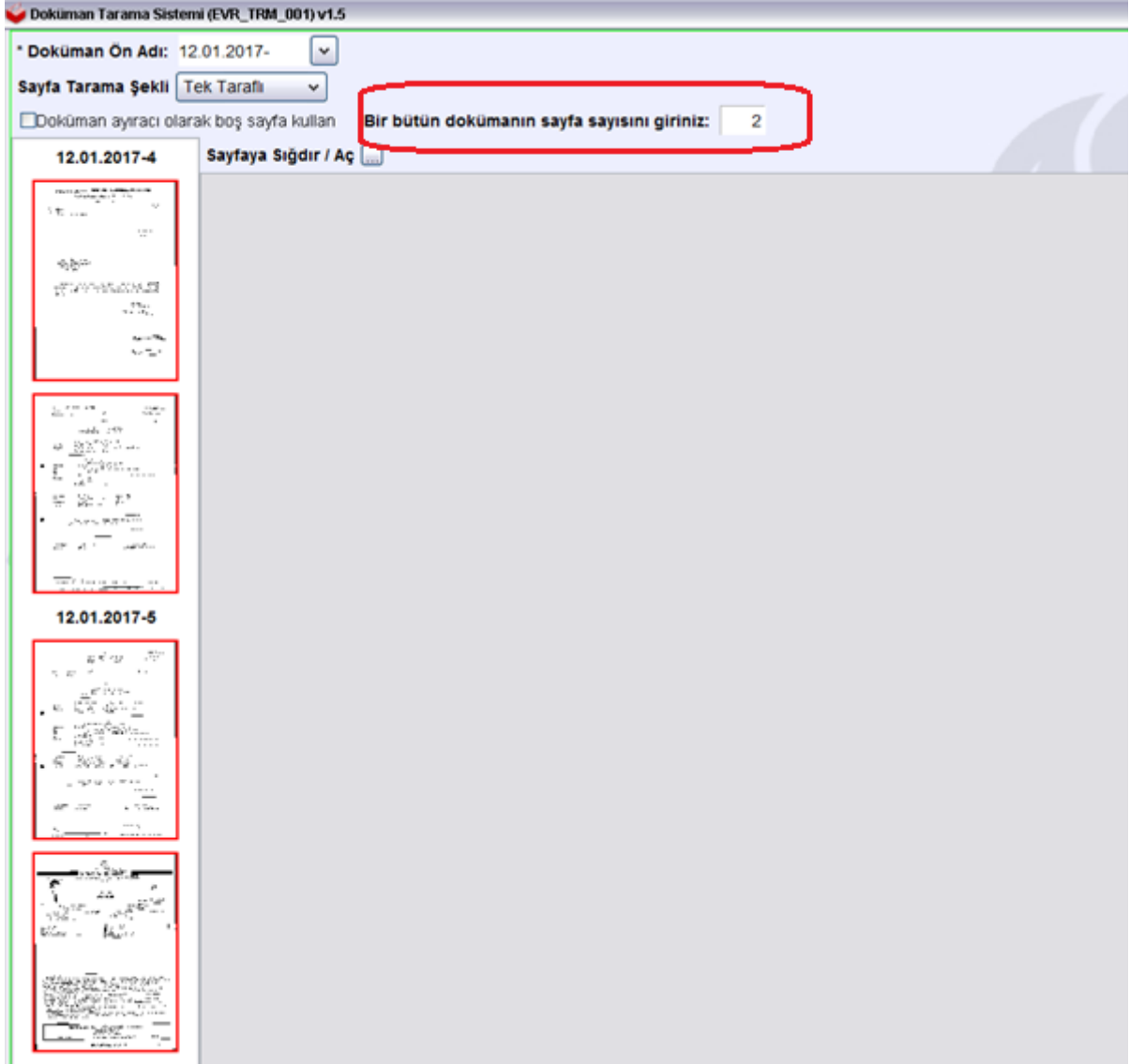
Sayfa Tarama Şekli: Tek Taraflı

Doküman ayrıcalık olarak boş sayfa kullan

Bir bütün dokümanın sayfa sayısını giriniz:

12.01.2017-4

12.01.2017-5



“Doküman ayırıcı olarak boş sayfa kullan” seçilirse boş sayfanın konduğu noktadan evrakları ayrı belgeler olarak tarama işlemi yapılır.

Doküman Tarama Sistemi (EVR_TRM_001) v1.5

* Doküman Ön Adı: 12.01.2017-

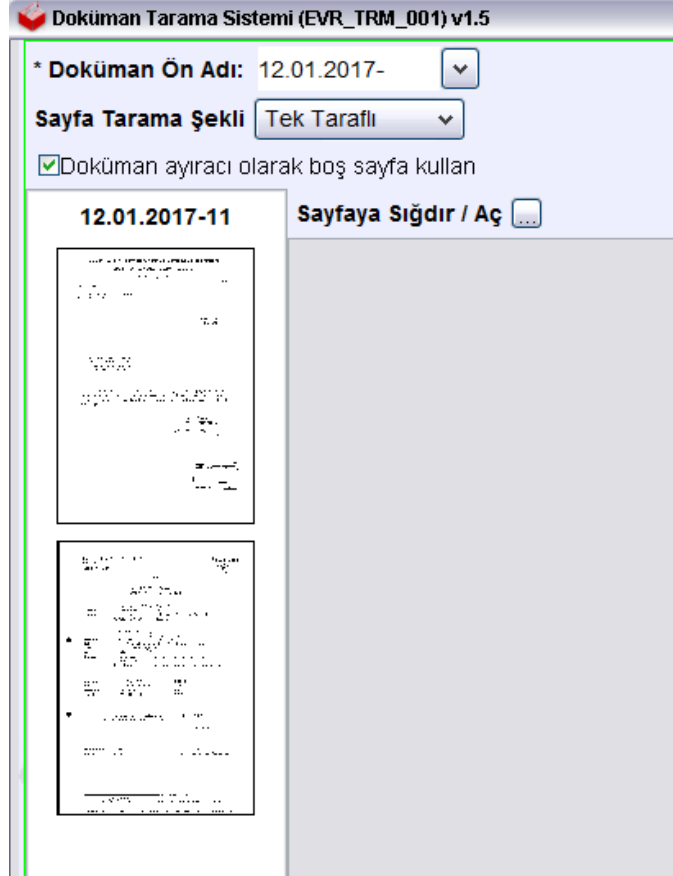
Sayfa Tarama Şekli: Tek Taraflı

Doküman ayırıcı olarak boş sayfa kullan

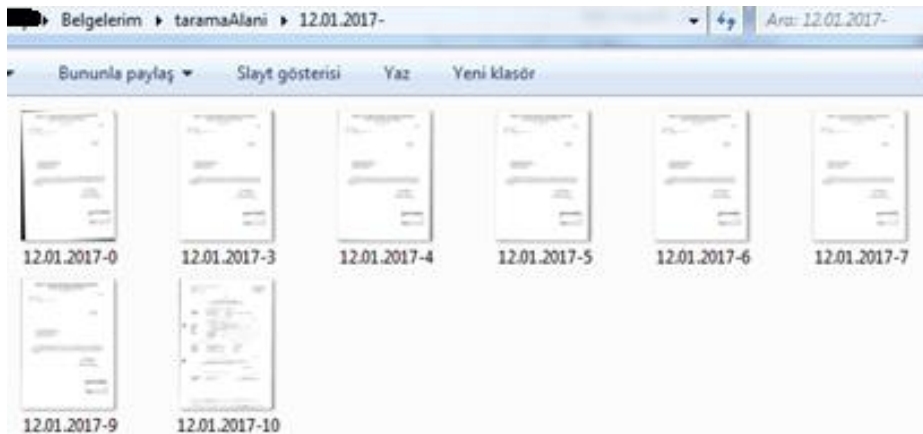
12.01.2017-9 Sayfaya Sığdır / Aç

12.01.2017-10

“Doküman ayırıcı olarak boş sayfa kullan” seçilirse ve boş sayfanın konmaz ise tarana evrakların tamamı bir belge olarak taranır. Bu uygulama önemlidir çünkü bazı evraklar çok sayfadan oluşan tek bir belgedir. Bu durumda belgenin fiziki nüshası ile sayısal ortamda (taranmış nüshasının) örtüşmesi için bu şekilde çok sayfadan oluşan tek bir belge olarak taranması gereklidir. Aynı şekilde evrak ekleri de sayfa sayısı göz önünde bulundurularak taranmalıdır. Tek sayfalık ekler tek sayfa, çok sayfalık ekler ise çok sayfalı olarak taranmalı ve kaydedilmelidir.



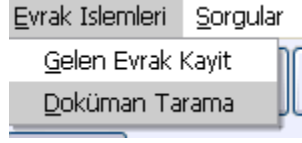
Bu şekilde taranan evraklar ilgili klasörde birikir.



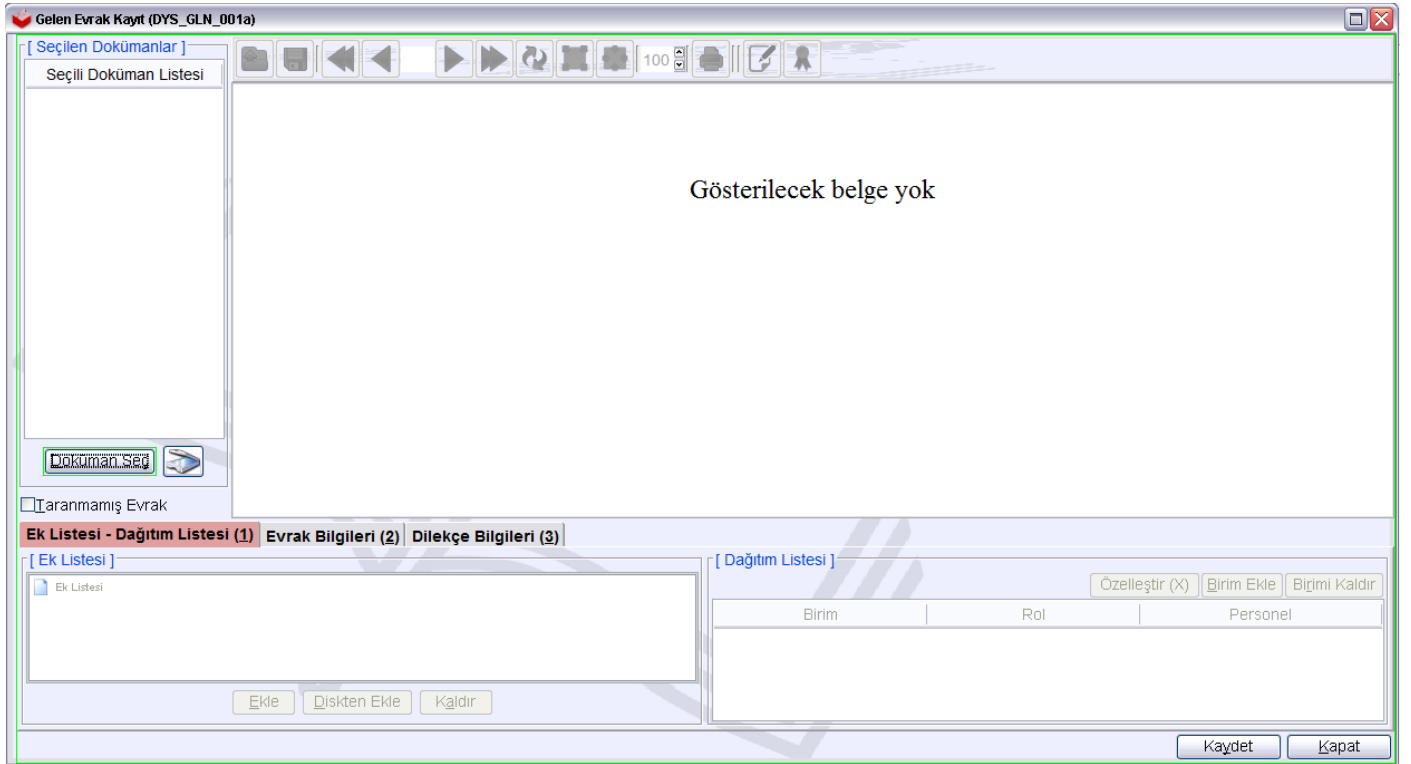
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı (Tarama İşlemleri) – Evrak Kaydetme

Bu ekran ile birimlere kağıt ortamında gelen ve taranmış evrakların sisteme kaydı gerçekleştirilir.

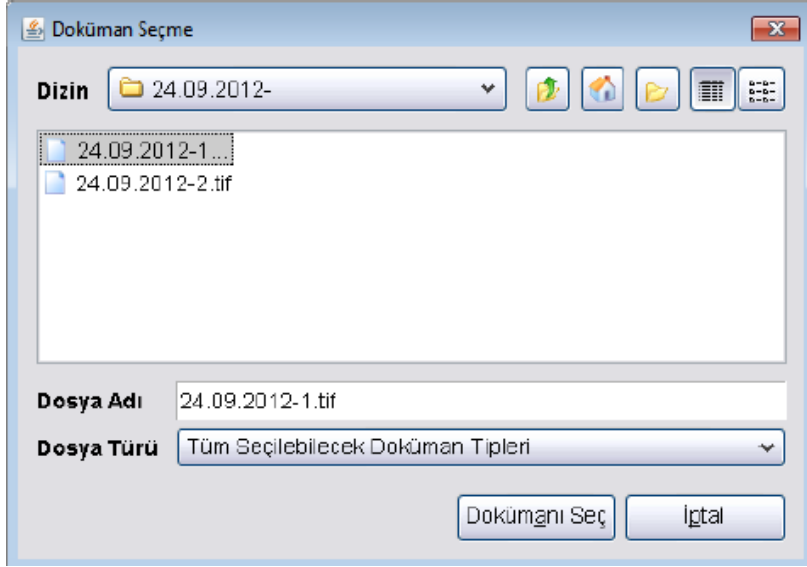
Taranmış evrakı ve varsa eklerini sisteme kaydetmek için Evrak İşlemleri'nden "Gelen Evrak Kayıt" seçilir.



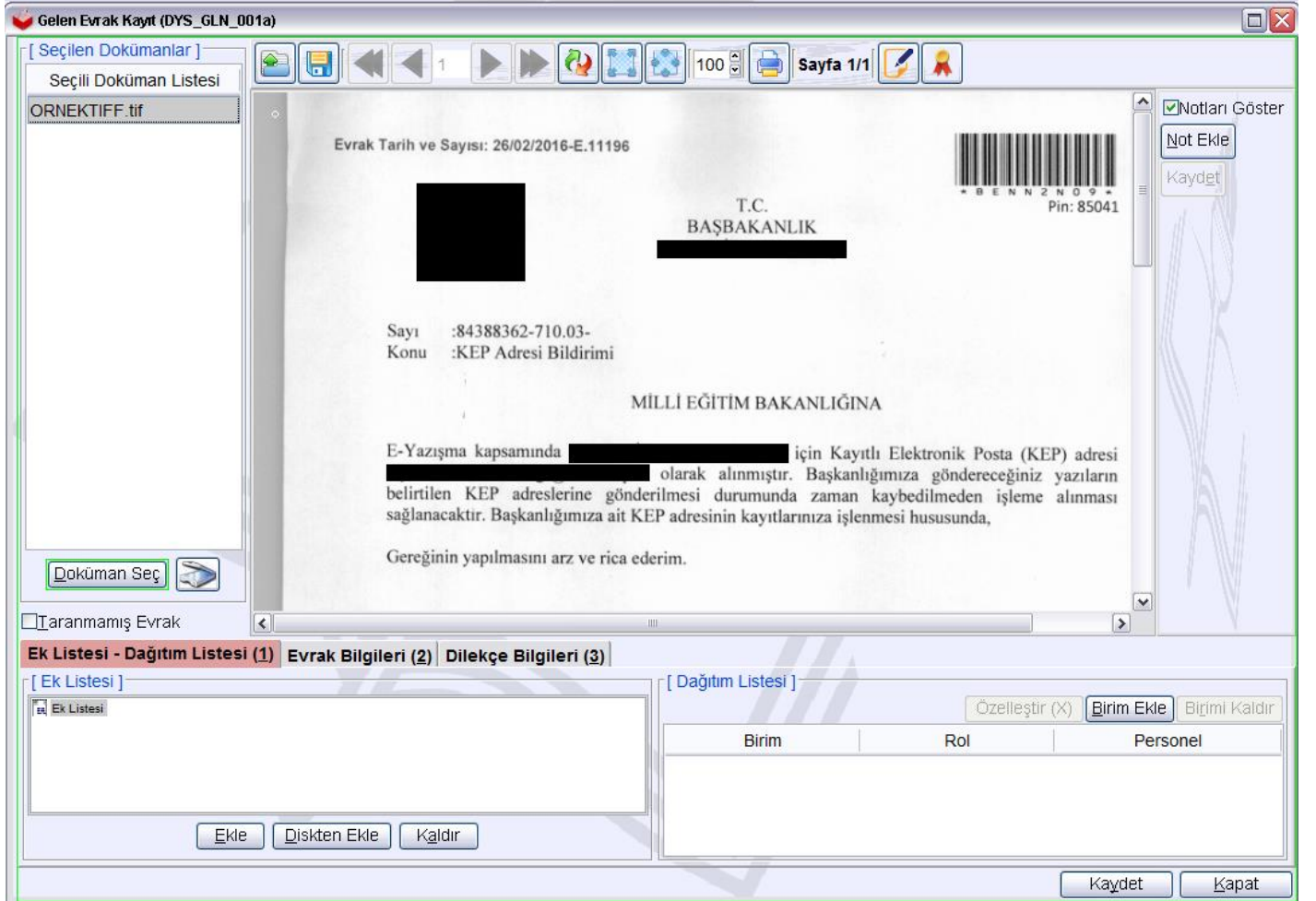
Ekran aşağıda gösterildiği gibidir.



Sisteme kayıt edilecek evrakı seçmek için "Doküman Seç" butonuna tıklanır.

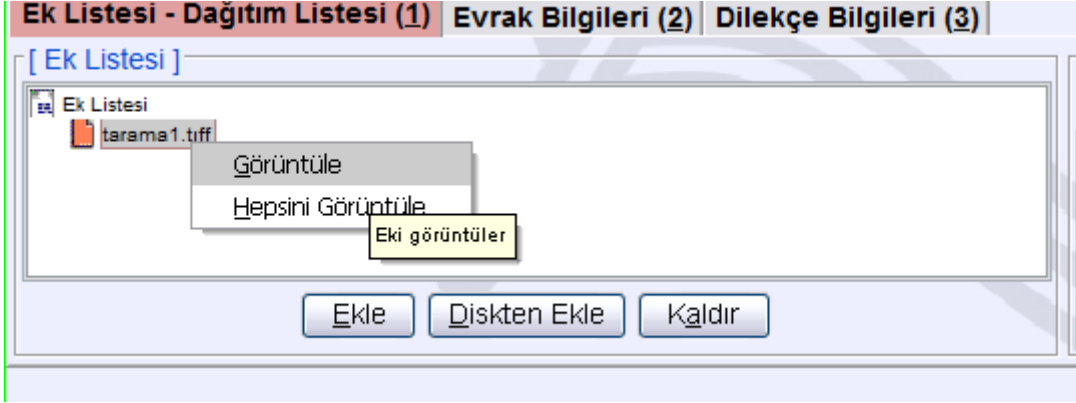


Sisteme kaydedilecek evrak seçilir. "Dokümanı Seç" butonuna tıklanır. Seçilmiş evrak ekranda görüntülenir.

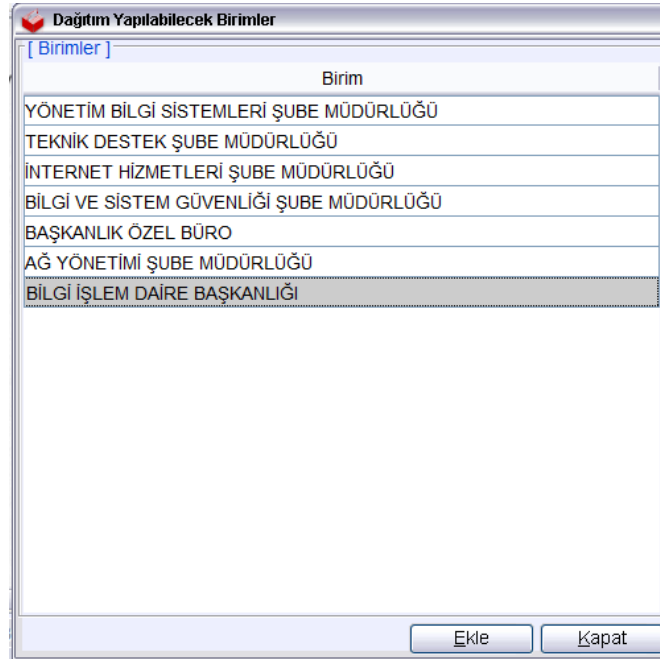


Evrakın eki var ise "Ek Listesi-Dağıtım Listesi (1)" tabı altında yer alan "Diskten Ekle" butonuna tıklanır. Yukarıdaki evrak seçme örneğinde olduğu gibi ek olacak evrak bilgisayarda bulunur ve seçilir. Birden fazla ekte bu şekilde seçilir. Yanlış eklenmiş ekler "Kaldır" butonuna tıklanarak kaldırılır.

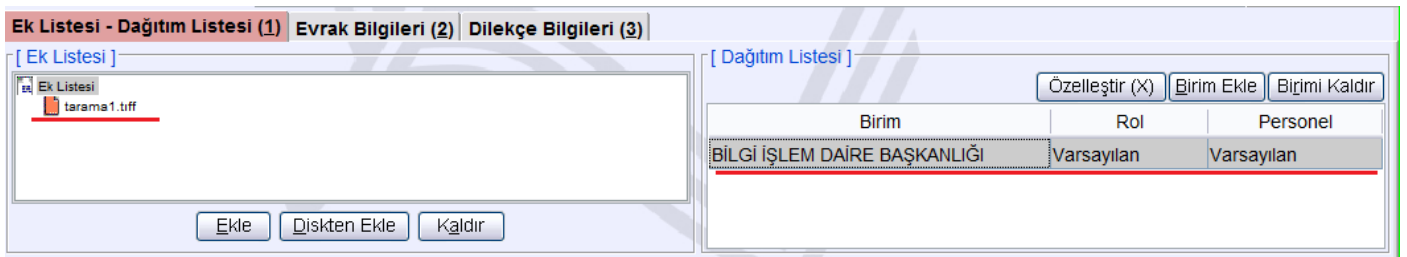
Ek Listesine alınmış belgeler "Görüntüle" seçilerek görüntülenir.



Evrak ve eklerinin seçimi tamamlandıktan sonra "Birim Ekle" butonuna tıklanarak dağıtım birimi seçilir.



Ekle butonuna tıklanır. Ekler ve dağıtım birimleri görüntülenir.



"Evrak Bilgileri" tabına geçilir. Evrak Bilgileri girilir. Burada evrak üzerinde yer alan bilgiler aynen evrak üzerinde görüldüğü şekliyle girilmelidir.

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)							
* Geldiği Yer/Kişi	BAŞBAKANLIK	Ek Sayısı	1				
Evrak No	11196	* Evrak Tarihi	26/12/2016	Gizlilik Derecesi	Normal	Gönderim Şekli	Normal
Gön. Dosya Adı	710.03	Evrakın Yeri					
Konusu	KEP ADRESİ BİLDİRİMİ	Barkod No					
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>							

Evrak bilgileri girildikten sonra kontroller tamamlandıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanır. Bu son hamledir evrakın hangi tarih ve sayı ile kaydedildiği gösterilir.

Ancak, gelen evrak "DİLEKÇE" ise Evrak Bilgileri girildikten "Kaydet" butonuna tıklanmaz, "Dilekçe Bilgileri" tabına geçilir.

Burada evrak veren kişinin T.C. Kimlik Numarası ve belirtmiş ise telefon girilir. Bu şekilde bilgileri girilen kişilere evrak kayıt edildiği zaman yoluyla evraklarının, DYS' ye hangi tarih, sayı ile girildiği ve nasıl takip edebileceklerine ilişkin mesaj yollanacaktır.

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)	
T.C. Kimlik No	
Telefon No	
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>	

Uyarı: Gelen evrak bir dilekçe ise mutlaka "Dilekçe" tabı altında ilgili bilgiler bildirilmiş ise girilmelidir.

Bütün bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklanır. Sistem bu taranmış belge için sayı ve tarih bilgisini verir. Taranmış evrak üzerine gelen evrak kaşesi ve tarihi yazılabilir.

Gelen Evrak 19513 Sayı ve 13/01/2017 Tarihi ile
Kaydedilmiştir.

Not: sms ile bilgilendirme iş ve işlemleri hakkında detaylı bilgi için aşağıdaki linke göz atınız:
http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index_icin_gerekli/02_07_2015_guncellemeler.pdf

Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı (Posta İşlemleri)- Günlük Listeler

"Giden Evrak kullanıcısı"; kendi kurumundan, DYS 'de bulunmayan bir kuruma yazılan evrakın posta vb. yollarla gönderilmesinden sorumlu personeldir. Bu rolde bulunan kişi DYS dışına gidecek yazılara ilişkin olarak postalama şekli, ücreti vb. bilgileri bu ekranda girer.

"Sorgular" menüsü altında "Günlük Listeler" seçeneğine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Günlük Listeler (DYS_SRG_001d)' application window. The search criteria section includes 'Evrak Tarihi' (01/01/2017 to 11/01/2017) and 'Birim' (MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ). The table below lists document records with columns for Resmî Sayı, Resmî Tarihi, Kaydeden, Birimi, Konusu, Gideceği Birim, Gideceği Adres, Ek Sayısı, Gönderim Şekli, Posta Ücreti, Posta Durumu, Kullanıcı Gönder İşlem, İşlem Yapma Tarihi, and Barkod. The bottom toolbar contains buttons for 'On İzleme', 'Ek Listesi', 'Excel'e Aktar', 'Posta Ücreti Ekle', 'Barkod No Ekle', 'Gönderim Şekli Ekle', and 'Kapat'. A red text at the bottom right indicates 'Toplam Posta Ücreti: 0'.

İşlem yapmak üzere tarih aralığı ve birim seçilir. Listelenen evraklar içerisinde işlem yapılacak evrak tıklanır.

Posta Ücreti eklemek için "Posta Ücreti Ekle" tıklanır. Açılan pencerede ücret girilir.

The screenshot shows the 'Posta Ücreti Girişi' dialog box. The 'Posta Ücreti' field is set to '2,20'. There are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons at the bottom.

Gönderim şeklini belirtmek için "Gönderim Şekli Ekle" tıklanır. Ne şekilde gönderileceğine seçim yapılır. Kaydet butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Gönderim Şekli Girişi' dialog box. The 'Gönderim Şekli' dropdown menu is open, showing options like Koli, Memur Vasıtası, Normal, Telefon, Telgraf, Tutanak, Zarf, and İadeli Taahhüt. There are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons at the bottom.

Bilgi girişleri yapılan evrakların listesini almak için üst kısımda yer alan "Rapor Al" butonuna tıklanır. Evrak listesi rapor olarak sunulur.

Günlük Listeler

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Doküman Yönetim Sistemi
MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Günlük Listeler
POSTA

11/01/2017 10.14.35

Sıra	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Barkod No
1	179	02/01/2017		ORTAÖĞRETİM ŞUBE	ÖĞRENCİ	AHMET BEY	1	İadeli Taahhütlü	2.2	
2	486	02/01/2017		DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DAĞITIM	TÜBİTAK	0	Memur Vasıtasıyla	2.2	
3	4782	05/01/2017		DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YARDIM	ANKARA ÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	0	Zarf	0	
4	6944	06/01/2017		DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SOSYAL YARDIM	BELEDİYE	0	Zarf	2.2	
5	9433	09/01/2017		BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM	GİDEN EVRAK	MALİYE BAKANLIĞI	0		0	

Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı (Posta İşlemleri)- Giden Evrak İşlemleri

Postalama işlemi bu ekranda tamamlanır.

Sorgulama kriterlerinden uygun seçim yapılır, tarih aralığı girilir ve birim seçilir.

Sorgula butonuna tıklanır. Evrak listesi görüntülenir.

Listeden evrak seçilir. Önizleme yapılır. Çıktısı alınır. Çıktı üzerine "Güvenli Elektronik İmzalı Aslı ile Aynıdır" kaşesi vurulur. Ad, soyad yazılır ve imza kaşenin yanına atılır.

Eğer evrakın ekleri var ise onlar için de "Ek Listesi" butonuna tıklayarak çıktı alınır. Eğer evrak posta yolu ile gönderilecekse zarflanır.

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)

[* Sorgu Kriterleri]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsi

Giden Evrak Tarihi: 01/01/2017 - 11/01/2017

Birim: MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Temizle Sorgula Rapor Al

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres	Ek Sayısı	Açıklama
<input type="checkbox"/>	179	02/01/2017	DAGTM		ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜ...	ÖĞRENCİ	AHMET BEY	ADRES MAMAK / ANKARA	1	
<input type="checkbox"/>	486	02/01/2017	DAGTM		DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DAĞITIM	TÜBİTAK	KAVAKLIDERE ANKARA ÇANKAYA / ANKA...	0	
<input type="checkbox"/>	4782	05/01/2017	DAGTM		DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YARDIM	ANKARA ÜYÜKŞE...	TANDOĞAN ANKARA ÇANKAYA / ANKARA	0	
<input type="checkbox"/>	6944	06/01/2017	DAGTM		DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SOSYAL YARDIM	BELEDİYE	TANDOĞAN ANKARA ÇANKAYA / ANKARA	0	

Tümünü Seç On İzleme Ek Listesi Detaylar Listeden Çıkar Kapat

Bu aşamada postalamaya ilişkin işlemler tamamlandıncaya listeden evrak seçilir ve "Listeden Çıkar" butonuna tıklanır.

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	179	02/01/2017
<input type="checkbox"/>	486	02/01/2017
<input type="checkbox"/>	4782	05/01/2017
<input type="checkbox"/>	6944	06/01/2017

Açıklama Girişi

Kontroller yapılmış ve postalama işlemi tamamlanmıştır.

Birimi	Konusu
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖĞRENCİ
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DAĞITIM
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YARDIM
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SOSYAL YARDIM

Kaydet Kapat

Açılan pencerede yapılan işleme ilişkin not girilir. Kaydet Butonuna tıklanır.

Bu noktadan sonra bu evrakın postalama işlemi tamamlanmış olur. Bu evrak bu kullanıcı tarafından artık "İşlemi Tamamlanmış" evraklar içerisinde görülebilir. Bu evrak seçilerek "Detaylar" butonuna tıklanırsa ilgili detay bilgi görüntülenir.

İşlem Tarihi : 11/01/2017

İşlemi Yapan Personel : BURAK GÜL

Açıklama : Kontroller yapılmış ve postalama işlemi tamamlanmıştır.

Kapat

Not: Birimden bu yazıyı hazırlayan personel "Birim Giden Evrak Takibi" ekranından sorgulama yaptığı zaman artık bu evrak "Postaya Verilmiş" olarak görülecektir.

Evrak Sayı Sorgusu Ekranı

Evrak Sorgusu

[* Sorgu Kriterleri]

Evrak Numarası: 200
Evrak Yılı: 2017

Sorgula

[Evrak Listesi]

	İlgili Birim	Evrak Tipi	Kayıt Tarihi	Evrak Numarası	Evrak Tarihi	...	İşin Sahibi	İşin Adı	İş Açıkl
1	ATAKENT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Giden Evrak - Kaydedilmiş	02/01/2017	200	02/01/2017	...			
2	YENİMAHALLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Gelen Evrak - Beklemede					Yetkili Personel Gelen Evrak	Havale	Havale

Evrakın hangi noktada olduğunu gösteren bir ekrandır. Bu ekran yetkisi Birim Gelen ve Giden Evrak Kayıt Kullanıcıları'nda mevcuttur.