

- Giden Evrak İşlemleri
- Şorgular
- Kişisel İşlemler
- Giden Evrak Oluşturma ve Akis Başlatma
- Evrak Onay İşlemleri
- İs Akisi Düzenleme
- İs Akisi İptali
- Dağıtım Planı Tanımlama

## Aktif Görevlendirmeler

NARINCE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Okul Müdürü

Aktif İşler (1)

Bugün(1)

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım(11)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(13)

KAHTA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
DYS Yönetici

Yenile Önceki Kayıtları Getir 06.11.2016 - 06.02.2017 (1 iş) Aktif kullanıcı 7

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya
(ONAYDA)	eğitim denemesi ( eğitim denemesi) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu)	ABDULKADİR AVSEREN NARINCE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	903.01 Personel Özlük İşleri -> İşe Giriş Belgeleri

\*1 → Giden Evrak Menüsü → Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Menüsüne Tıklanır.



İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma 2 Kelime İşlemciyi Aç 3

[ Dosya Seçimi ]

4

Seçilen Dosya(lar)

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

Dağıtım Yapılacak Birim Adı

Kullanılacak Adres Bilgisi

\* Evrak Tipi Giden Evrak

Şablon 5 \* Detaylar Ek Listesi 6

İlgili Evrak Listesi 7

Dağıtım Listesi Hazırla 8

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle 9

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet 10

Evrakı Onaya Sun 11

**\*2→** Normal Yazışma İçin → **Yazışma** Şablonu Seçilir,  
Olur, Yazısı İçin → **Olur Yazısı** Şablonu Seçilir.

**\*3→** **Kelime İşlemci** Düğmesine Tıklanarak Uyap Doküman Editörü Açılır.  
Açılan Uyap Doküman Editöründe Yazı Oluşturulur.  
Oluşturulan Yazı **E-İMZA** İle İmzalanarak Sisteme Eklenir.

**\*4→** **Dosya Seç** Düğmesine Tıklanır, Açılan Ekrandan **Desimal Dosya Numarası** Seçilir.

**\*5→** **Detaylar** Düğmesi Tıklanarak Açılan Ekranında, Konusu ve Açıklama Yazılar,  
Gönderim Şekli ve Gönderim Derecesi Seçilir.

**\*6→** Yazılan Yazının Eki var ise **Ek Listesi** Düğmesi Tıklararak, Eki Eklenir.

**\*7→** Yazılan Yazı Gelen Bir Yazının Cevabı Niteliğinde İse **İlgili Evrak Listesi** Düğmesi Tıklanır, İlgili Evrak Eklenir.

**\*8→** Yazılan Yazı DYS İçi veya DYS Dışı Olarak Gönderilecek Kurum/Okul Seçilmesi İçin **Dağıtım Listesi Hazırla** Düğmesi  
Tıklanarak İlgili Yerler Seçilir.

**\*9→** Yazılan Yazıyı Onaylayacak Kişileri Eklemek İçin Onay **Listesi Düzenle** Düğmesi Tıklanır, İlgililer Seçilir.

**\*10→** Yazılan Yazının Sisteme Kayıt Yapmak İçin **Evrak Kayıt** Düğmesi Tıklanarak Evrak Sisteme Kaydedilir.

**\*11→** Yazılan Yazıyı Onaylayacak Kişilere Göndermek İçin **Evrakı Onaya Sun** Düğmesi Tıklanır, Evrakı Onaya Sunulur.