

# DYS ÖÖRET MEN

ANTALYAMEM - MEBBİS

# NEDEN DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ?

- Kurum harcamalarında tasarruf sağlamak, bürokratik işlemlerin azaltılması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla daha önce Bakanlık Merkez Teşkilatı, İl/İlçe MEM ve Kurumlarda faaliyete geçirilen Doküman Yönetim Sistemi yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında Bakanlığımızca öğretmenlerin kullanımına açılmıştır.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## GEÇİŞ ÖNCESİ HAZIRLIK İŞLEMLERİ

- 1.** İl MEM DETSİS sorumlularınca MEBBİS/Devlet Kurumları Modülündeki kurum DETSİS bilgileri ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ndeki (<https://www.kaysis.gov.tr/>) kayıtların eşitlenmesi.
- 2.** Okul/Kurum Müdürlüklerinin e-Okul veya MEBBİS sisteminden kurumda aktif görevi bulunmayan personelleri tespit edip, İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları Birimine bildirmesi.
- 3.** Görev, Görevlendirme ve Ders Tamamlama kayıtları hatalı veya kapatılmayan personellerin İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları birimince tespit edilmesi ve kayıtların düzeltilmesi.
- 4.** Okul/Kurum Müdürlerinin DYS Öğretmen sistemine geçiş öncesi Okul Müdürü rollerindeki aktif işleri kapatması.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (BAKANLIK)

- 1. MEBBİS sistemindeki görev, görevlendirme ve ders tamamlama kayıtlarındaki ünvanlarına göre personeller DYS sistemine otomatik eklenecektir.
- 2. MEBBİS kayıtlarına göre kadrolu, görevlendirme ve ücretli olan öğretmenlerden görev ünvanı Müdür, Müdür Vekili ve Müdür Yetkili Öğretmen olanlara DYS sisteminde Müdür ve DYS Yönetici rolleri eklenecektir.
- 3. Okul/Kurum Müdürlerinin aktif iş bulunmayan DYS'deki Okul Müdürü rolleri sistem tarafından otomatik olarak silinecektir.
- 4. Okul/Kurumların Evrak Karşılaman ve İade Evrak Karşılaman rolleri sistem tarafından otomatik olarak tanımlanacaktır.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (OKUL/KURUM)

- 1. Okul/kurum müdürleri havale grupları oluşturabileceklerdir.
- 2. Okul/Kurum Müdürleri, DYS'de kurum içi veya kurum dışı evrakları öğretmenleri seçerek veya grup oluşturarak evrak gönderebileceklerdir.
- 3. Okul/Kurum müdürleri, öğretmenlere gönderilen evrakların okunup/okunmadığını sistem üzerinden takip edebileceklerdir.
- 4. Okul/Kurumlar, personellerin verdikleri dilekçeleri DYS sistemine gireceklerdir.
- 5. Okul/Kurumlar DYS sisteminde Müdür rolünde personellerin İş İstatistiğini, DYS Yönetici rolde ise kurumun istatistiğini alabileceklerdir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (OKUL/KURUM)

- 6. İzne çıkan Okul/Kurum müdürü, kurum müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünü kurumuna müdür olarak görevlendirecektir.
- 7. Vekalet bırakılan Okul/Kurum Müdürünün sistemce otomatik silinmemesi için Yetki Devri İşlemi yapılacaktır.
- 8. İzinden dönen Okul/Kurum Yöneticisi vekalet bıraktığı müdürün silinmesi için Yetki Devrini İptal edecektir.
- 9. Vekalet bırakılan müdür kurum DYS sisteminden silinecektir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (ÖĞRETMEN)

1. Kadrolu ve Ücretli Öğretmenler DYS WEB sistemine giriş yapabileceklerdir.

2. Öğretmenler, DYS WEB sistemi aracılığı ile kurumlarınca kendilerine bilgi

için gönderilen evraklar ile verdikleri dilekçelere verilen cevapları

okuyabileceklerdir.

3. Öğretmenler okul/kurumlara verdikleri dilekçelere verilen cevapları

DYSWEB sisteminde görebileceklerdir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# KURUMLARCA EKSİK/FAZLA PERSONEL TESPİTİ

e-Okul/Kurum İşlemleri/Okul Bilgileri/Okul Bilgileri Güncelle ekranında yer alan Yazdır butonu altındaki rapor listesinde yer alan Personel Listesi (IOK01001R1) raporundan kurumda aktif görevde olmayan kadrolu ve ücretli öğretmenler kurumlarca tespit edilecektir.

Ayrıca kurumda kadrolu veya görevlendirme çalışan personeller MEBBİS/e-Personel modülünden de sorgulanabilmektedir.

Raporlar

Ekran Raporları / Okul Bilgileri Güncelle / IOK01001

Ekran Raporları

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK01001R1	Personel Listesi
	IOK01001R2	Personel Listesi (Fotoğraflı)

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

İstihdam Tipi

İli AKSARAY

Bağlı Olduğu Genel Müdürlük

TC Kimlik No

Adı

Görev Yeri 221014

Baba Adı

Kadrosu

Atama Çeşidi

Bakanlık Atama Alanı

Atama Bölümü

Öğrenim Durumu

Bölümü (MEM)

Anadolu/Fen Türü Lis. Yerleştirilme Bilgisi

Özür Grubu

Kariyer Basamağı

Proje Okulunda Görev Yapanlar

İlçesi MERKEZ

Bağlı Olduğu Kurum Türü

Doğum Yılı

Soyadı

Cinsiyeti  Erkek  Kadın

Emekli Sicil No

Kurum Sicil No

Yer Değiştirme Çeşidi

Kadro Unvanı

Görev Unvanı

Arşiv No

Sicil Dosya Yeri

Durumu

Tümü

Görevde

Emekli oldu

İstifa (Görevden Çekildi)

Ara Temizle

Görevlendirmeye Çalışan Personeli Ara

# İL/İLÇE MEM İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİNCE İL İÇİ GÖREV, GÖREVLENDİRME VE DERS TAMAMLAMA BİTİŞ TARİHİ EKSİK ÖĞRETMENLERİN TESPİT EDİLMESİ

Personel Arama

TC Kimlik No:

Ara

Genel Bilgiler

Görev Bilgileri

Görev Kaydı

Anadolu Lisesi/Bilsem Yerleştirme Bilgileri

Görevlendirme

Sözleşme Kaydı Bilgileri

**Ders Saati Tamamlama Bilgileri**

Yurtdışı Geçici Görevlendirme

Hizmet Puanı Hesaplama(Müfettiş)

Soruşturma/Yargı Kararları

Engellilik Bilgileri

Destekleme ve Yetiştirme Kursları

Bellekmen Görevlendirme Bilgileri

MEB Dışından Görevlendirme Bilgileri

İYEP Görevlendirme Bilgileri

Ders Saati Tamamlama Bilgileri Ekranı

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile

Personel Ders Saati Tamamlama Bilgileri

İl/ilçe MEM İnsan Kaynakları Birimi tarafından MEBBİS/E-Personel/Görevlendirme ve Ders Tamamlama ekranındaki rapordan bitiş tarihi girilmemiş öğretmenler tespit edilmelidir.

Ekran Raporları

İşlem Ekranı

Yardım

Html5 Gösterici (Tüm Tarayıcılarda)

Ekran Raporları

Orda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyin.

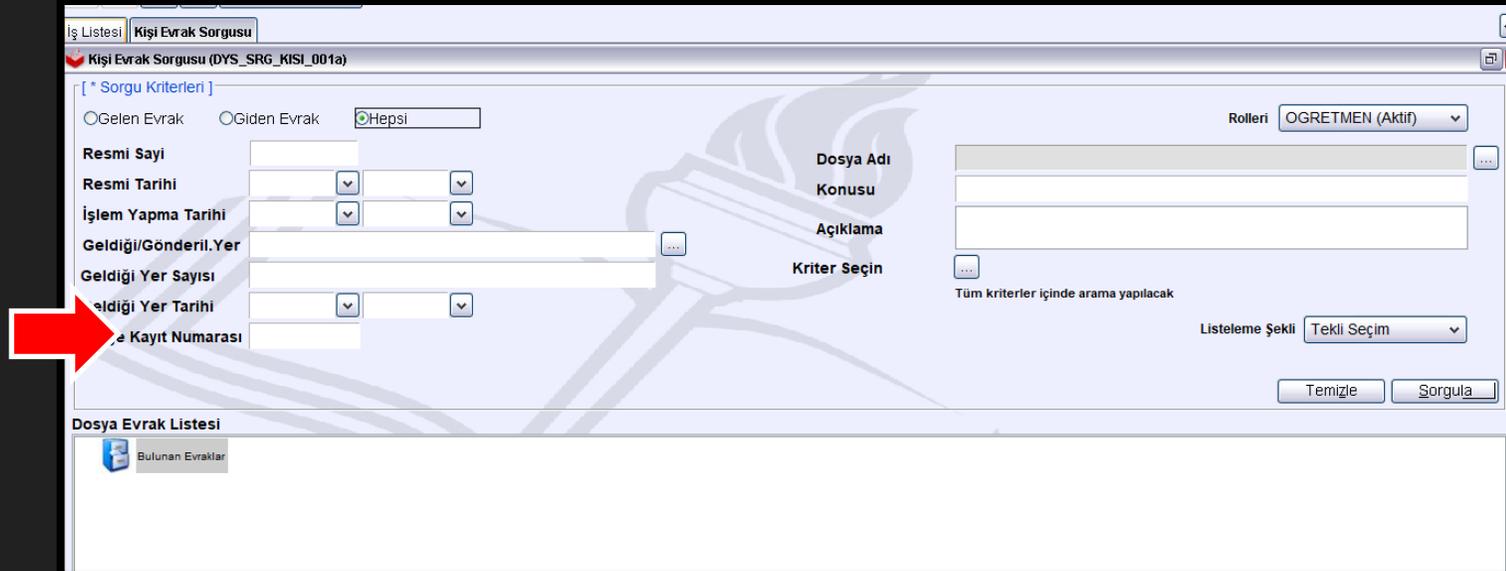
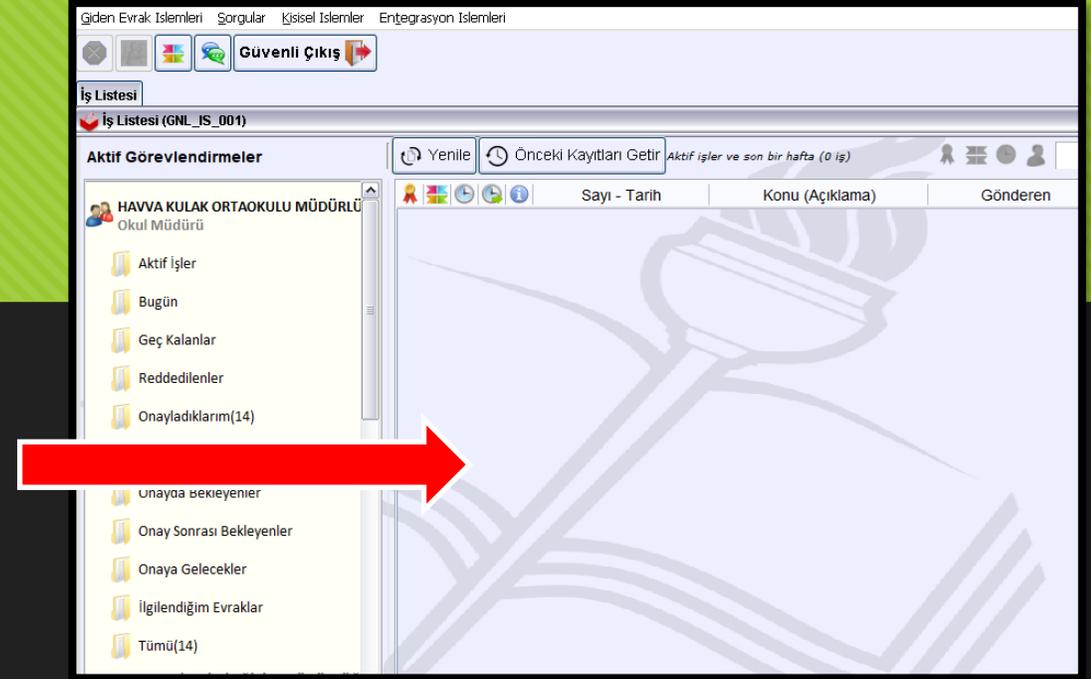
Rapor Kodu	Rapor Açıklaması
OZ_2017DTB	Ders Tamamlama Bitiş Tarihi Boş Personel Listesi

# OKUL MÜDÜRÜ ROLÜNDEKİ AKTİF İŞLERİN KAPATILMASI

Okul müdürü rolü DYS Öğretmen sistemine geçildiğinde silineceği için aktif işlerin kapatılması gerekmektedir.

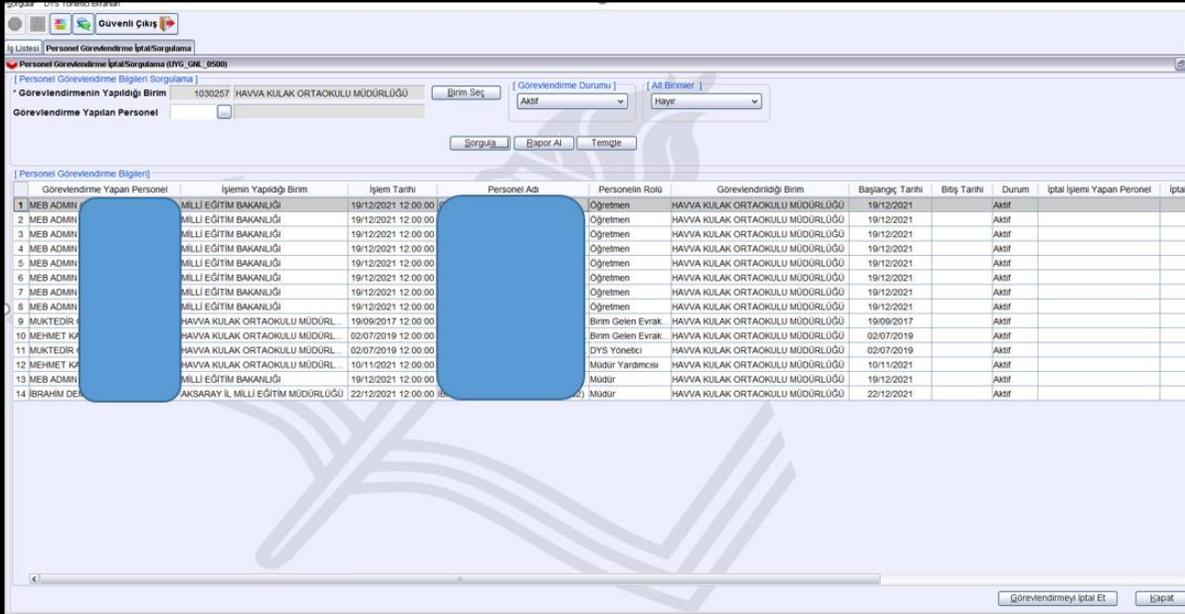
Okul müdürü rolü silineceğinden bu roldeki onaylanan işlere Sorgular / Kişi Evrak Sorgusu ekranından ulaşılabilecektir.

Bu ekranda ilgili alanlardan biri/birkaçı doldurularak sorgulama yapılabilmektedir.



# PERSONEL GÖREVLENDİRME/İPTAL

MEBBİS sistemindeki Görev, Görevlendirme ve Ders Tamamlama kayıtlarındaki ünvanlarına göre öğretmenler kurumlara otomatik tanımlanacaktır. DYS'ye otomatik eklenme ve çıkarılma MEBBİS ayrılış/başlayış kayıtlarına göre gerçekleşecektir.



Görevlendirme Yapan Personel	İşlemi Yaptığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	İptal İşlemi Yapan Personel	İptal Tarihi
1 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
2 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
3 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
4 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
5 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
6 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
7 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
8 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
9 MUKTEDIR	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/09/2017 12:00:00		Birim Gelen Evrak	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/09/2017		Aktif		
10 MEHMET K	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019 12:00:00		Birim Gelen Evrak	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019		Aktif		
11 MUKTEDIR	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019 12:00:00		DYS Yönetici	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019		Aktif		
12 MEHMET K	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/11/2021 12:00:00		Müdür Yardımcısı	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/11/2021		Aktif		
13 MEB ADMIN	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Müdür	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
14 İBRAHİM DE	ANISARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22/12/2021 12:00:00		Müdür	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	22/12/2021		Aktif		

Sisteme geçildiği tarihten itibaren DYS Yönetici rolde DYS Yönetici Ekranları menü listesindeki Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama ekranından sorgulama yapınız. Listelenen personelleri kontrol ederek kurumdan ayrılan personelleri tespit ediniz ve il/ilçe MEM İnsan Kaynakları Birimini bilgilendiriniz.

# MÜDÜR VE DYS YÖNETİCİ ROLLERİN SİSTEM TARAFINDAN OTOMATİK EKLENMESİ

MEBBİS sisteminde görev, görevlendirme ve ders tamamlama ünvanı **Müdür, Müdür Vekili, Müdür Yetkili Öğretmen** olan yöneticilere **DYS** sisteminde otomatik olarak **Müdür** rolü eklenecektir. Ayrıca yoksa **DYS** Yönetici rolü de eklenecektir.

İş Listesi

İş Listesi (GNL\_IS\_001)

Aktif Görevlendirmeler

HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Müdür

Aktif İşler (5)

Bugün(10)

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım(12)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onay Sonrası Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(17)

Yenile

Önceki Kayıtları Getir

Aktif işler ve son bir hafta (5 iş)

Sayı - Tarih

Konu (Açıklama)

39613798	22-12-2021	41. Pınar Çocuk Resim Yarışması (41. Pınar Çocuk Resim Yarışması) Havale
39613852	22-12-2021	Çevrim İçi Proje Yarışması (Çevrim İçi Proje Yarışması) Havale
39607397	22-12-2021	REHBERLİK SERVİSİ ZİYARETİ (ONAY) Havale
39607296	22-12-2021	DİN ÖĞRETİMİ PORTALI (DİN ÖĞRETİMİ PORTALI) Havale
39587571	22-12-2021	DESTEK EĞİTİM ÖĞRETMENİ GÖREVLENDİRME (HACI MUSTAFA) Havale

# EVRAK KARŞILAYAN VE İADE EVRAKI KARŞILAYAN ROLLERİN SİSTEMCE ATANMASI

Okul/kurum Evrak Karşılaman Rol ile İade Evrakı Karşılaman Rollerini sistem tarafından Müdür olarak tanımlanacaktır.

**Evrak Karşılaman Rol ile İade Evrakı Karşılaman Rollerini Müdür olmayan illerde ise bu roller Yetkili Personel Gelen Evrak olarak belirlenecektir.**

İş Listesi | DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

\* Birim 1030257 HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Karşılaman Rol	Müdür	İade Evrakı Karşılaman Rol	Müdür
Evrak Karşılaman Rol Tanımla	<input type="text"/>	İade Evrakı Karşılaman Rol Tanımla	<input type="text"/>
Birim E-imza aktif mi	Aktif		
Alt Birim Rollerini Getir	<input type="text" value="Tüm alt birimler"/>	<input type="button" value="Veri Getir"/>	

# OKUL/KURUM MÜDÜRLÜKLERİNCE DYS'DE HAVALE İÇİN ÖĞRETMEN GRUPLARININ OLUŞTURULMASI

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları havale grupları oluşturabilirler. **Öğretmen grupları için sisteme geçiş tarihi beklenilmelidir.**

**Bunun için havale edilecek evrak açılır**

1. Gruplar sekmesi tıklanır.
2. Grup İşlemleri tıklanır.
3. Grup Oluştur tıklanır.
4. Grup Adı yazılır.
5. Personel listesinden evrakın büro kaydı yapılabilmesi için müdür, müdür Yardımcısı, memur ünvanlarından 1 tanesi ile grupta yer alması gereken öğretmenler seçilir.
6. Kaydet/Güncelle butonuna tıklanılarak grup oluşturulur.

The screenshot shows the 'Gelen Evrak Kayıt Ekranı' (Incoming Document Registration Screen) in the DYS system. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Gelen Evrak İşlemleri', 'Sorgular', 'Kısmi İşlemler', and 'Entegrasyon İşlemleri'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Güvenli Çıkış' and 'İş Listesi'. The main content area displays a table of documents with the following data:

	Tarih	Sayı	Konu	Geldiği Yer
1	15/12/2021	39024904	EVDE EĞİTİM HİZMETİ	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ...
2	15/12/2021	39021153	ÖĞRETMENLERİN DYS YE ...	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ...
3	15/12/2021	39019955	BANKA PROMOSYONU	DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
4	14/12/2021	38915439	Önce Yaya Uygulaması.	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ...
5	14/12/2021	38992979	Fazla Malzemeler	DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
6	14/12/2021	38987984	BANKA PROMOSYONU	DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

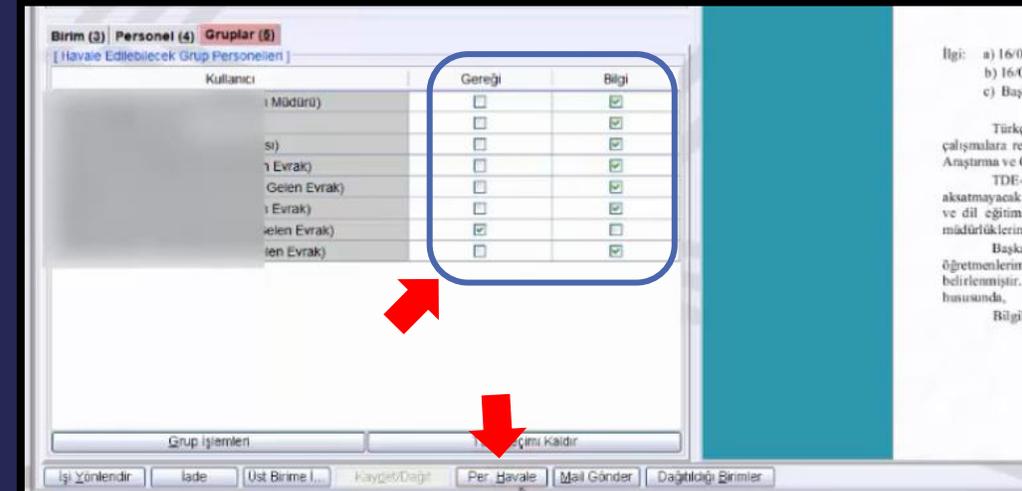
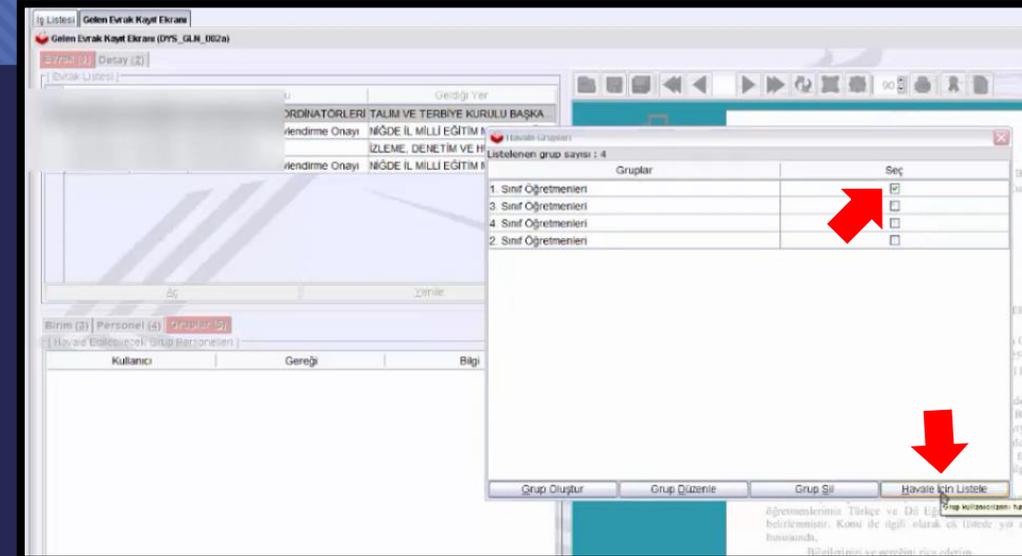
Below the table, there are buttons for 'Aç' and 'Yenile'. The interface also shows a navigation bar with tabs for 'Birim (3)', 'Personel (4)', and 'Gruplar (5)'. A red arrow points to the 'Gruplar (5)' tab. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Kullanıcı', 'Gereği', and 'Bilgi'. A red arrow points to the 'Grup İşlemleri' button at the bottom of the screen. The bottom of the screen features a toolbar with buttons for 'İş Yönlendir', 'İade', 'Üst Birime I...', 'Kaydet/Dağıt', 'Per. Havale', 'Mali Gönder', and 'Dağıtıldığı Birimler'.

# GRUPLARA EVRAK HAVALE İŞLEMİ

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları oluşturdukları gruplara evrakı havale edebilirler.

**Bunun için havale edilecek evrak açılır**

1. Gruplar sekmesi tıklanılır.
2. Grup İşlemleri tıklanılır.
3. Grup seçilir.
4. Havale İçin Listele butonuna tıklanılır.
5. Grup Listesinden Evrakın Gereği (Büro Kayıt) için bir idari personel seçilir. Bilgi için ise listedeki öğretmenler seçilir. **Gereği için öğretmenler seçilemez. Dolayısıyla gereği için bir personel seçilmez ise Personel Havale butonu aktif olmayacaktır.**
6. Seçim yapıldıktan sonra Personel Havale butonuna tıklanılarak havale işlemi tamamlanır.



# DYS'DE HAVALE EDİLEN EVRAKLARIN OKUNMA DURUMLARININ TAKİBİ

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları havale edilen evrakların okunup okunmadığını takip edebilirler. Bu konuda Bakanlığımız daha kullanışlı bir ekran hazırlamaktadır. Yeni ekran hazırlanana kadar;

## Havale edilen evrak takibi için

Sorgular menüsüne tıklanır, Birim Gelen Evrak Takibi menüsüne tıklanır, Sorgulama için tarih aralığı girilir, Sorgula butonuna tıklanır, Havale edilen evrak seçilir, İş Akışı Detayları butonuna tıklanır, Açılan İş Gezgini penceresinden Gözden Geçirme bağlantısına tıklanılarak havale edilen yazının hangi öğretmenlerce okunduğu tespit edilir.

**Evrak Takibi Ekranı**  
Evrak Takibi Ekranı (DYS\_SRG\_003b)

Geldiği Yer: [Seçim]  
G. Yer Sayısı: [Seçim]  
G. Yer Tarihi: [Seçim]

Geldiği Yer	G. Yer Sayısı	G. Yer Tarihi	DYS Resmî
İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	36671516	11/11/2021	36671516
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	36994283	16/11/2021	36994283
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	36994283	16/11/2021	36994283
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37673041	26/11/2021	37673041
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37672692	26/11/2021	37672692
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37613414	25/11/2021	37613414
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	36282737	05/11/2021	36282737
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	36282737	05/11/2021	36282737
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37118881	18/11/2021	37118881
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37118881	18/11/2021	37118881
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37118881	18/11/2021	37118881
MÜDÜRLÜĞÜ	35383176	25/10/2021	35383176
MÜDÜRLÜĞÜ	35439578	25/10/2021	35439578
MÜDÜRLÜĞÜ	35777022	28/10/2021	35777022
MÜDÜRLÜĞÜ	35825728	01/11/2021	35825728
MÜDÜRLÜĞÜ	35825728	01/11/2021	35825728
MÜDÜRLÜĞÜ	35935819	02/11/2021	35935819
MÜDÜRLÜĞÜ	35935819	02/11/2021	35935819
MÜDÜRLÜĞÜ	36154642	04/11/2021	36154642
MÜDÜRLÜĞÜ	36474302	09/11/2021	36474302
MÜDÜRLÜĞÜ	36474302	09/11/2021	36474302
MÜDÜRLÜĞÜ	36571599	10/11/2021	36571599
MÜDÜRLÜĞÜ	36571599	10/11/2021	36571599

**İş Gezgini**  
Durum : Bitmiş  
Oluşturan : ADEM KARAMAN  
Birim Adı : 15 TEMMUZ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Bu İş Akışına Eklmiş Notlar  
Giden Evrak Görüntüle  
Önceki İş  
Sonraki İşler  
Gözden Geçirme:144479881  
Açıklama: Gözden Geçirme İçin  
Durum : Bitmiş  
Oluşturan : ADEM KARAMAN  
Birim Adı : 15 TEMMUZ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Bu İş Akışına Eklmiş Notlar  
Önceki İş  
Sonraki İşler  
Geri  
İleri  
Kapat

İş Akışı Detayları



# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 1- Müdür Görevlendirme

- İzne çıkacak okul/kurum müdürü, yerine vekalet bırakacağı müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünün DYS'de kendi kurumuna «Müdür» olarak sistemin eklemesini beklemeyecektir.
- Okul/kurum müdürü izne çıkmadan önce vekalet bırakacağı kendi müdür yardımcısını veya başka kurum müdürünü kendi kurumuna Müdür olarak DYS sisteminde ekleyecektir. Bu işlem için aşağıdaki işlem adımları uygulanacaktır.

### Müdür Görevlendirme Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Personel Görevlendirme bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Müdür olarak görevlendireceğiniz personelin TC kimlik numarasını ilgili alana yazınız. TC yanındaki butona tıklayınız. Personel Adı kısmına isim gelmelidir.
6. Personelin rolü listesinden Müdür seçilip Kaydet yapılmalıdır.

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Guvenli Çıkış

İş Listesi Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG\_GNL\_289)

[ Birim Seçimi ]

\* Birim ID 1030257 HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç Temizle

[ Görev / Personel Bilgileri ]

\* Tc No [REDACTED] İBRAHİM DEMİRCAN 56416189662

\* Personelin Rolü Okul Müdürü

Açıklama

Kaydet Kapat

# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 2- Vekalet Devri İşlemleri

- Kuruma vekalet için görevlendirilen yeni Müdürün MEBBİS sisteminde görevlendirme kaydı olmadığından sistemin kurum DYS'sinden otomatik silmemesi için Vekalet Devri İşlemi yapılmalıdır.
- Vekalet Devri yapılmayan Müdür rolü görevlendirmenin yapıldığı günün ertesinde otomatik silinir.
- Yeni Müdürün sistemce silinmemesi öncelikle Personel Görevlendirme menüsünden Müdür olarak görevlendirilmeli sonra yetki devri için aşağıdaki işlemler uygulanmalıdır.

### Vekalet Müdür Yetki Devri İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Yetki Devri bağlantısına tıklattınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç butonundan asil müdürü seçiniz.
6. Yetkileri Devralacak Kullanıcı Seç butonundan vekil müdürü seçiniz.
7. Aktif Görevleri De Aktar kısmına tik koyarak Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Devret Butonuna tıklattınız.

**Yetki Devri işlemi tamamlanmıştır. Bu işlemden sonra vekil müdür sistemce otomatik olarak silinemeyecektir.**

The screenshot displays the 'Yetki Devri' (Authority Transfer) process in the MEBBİS system. The interface includes a title bar with 'DYS Yönetici Ekranları' and 'Güvenli Çıkış'. Below the title bar, there is a menu bar with 'Yetki Devri' and 'Yetki Devri Devri'. The main content area contains a form with the following fields and buttons:

- Yetki Devri** (Title)
- Açıklama** (Description): \* Yetkileri daha önce yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez. \* Yetkileri daha önce devretmiş olarak yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez. (Örneğin, yetkilerini bu kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya yetkilerini devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.)
- Kullanıcı Seçim** (User Selection): \* Birim Seç (Dropdown), \* Yetkileri Devredilecek Kullanıcı (Dropdown: İBRAHİM DEMİRCAN (Öğretmen)), \* Yetkileri Devralacak Kullanıcı (Dropdown: ERGİN NERİOĞLU (Öğretmen)), \* Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç (Button), \* Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı Seç (Button), \* Aktif Görevleri De Aktar (Button)
- [ Birimdeki Aktif Yetki Devri İşlemleri ]** (Active Authority Transfer Operations in the Unit): A table with columns: Devreden Kullanıcı, Rolü, Birim, Devretilen Kullanıcı, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi.
- [ Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Devret ]** (Transfer User's Workflow Permissions) (Button)
- [ İptal ]** (Cancel) (Button)

# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 3- Vekalet Devri İşleminin Geri Alınması

- İzinden dönen Okul/Kurum müdürünce vekalet bıraktığı okul/kurum müdürünün Kurum DYS sisteminden silmesi gerekmektedir. Aksi halde kuruma gelen yazıları her iki kurum müdürüne de görüntülecektir.
- Vekalet Devri yapılan Müdürün görevlendirmesinin iptal edilebilmesi için öncelikle Yetki Devri İşleminin geri alınması gerekmektedir.
- Bu işlem için aşağıdaki işlem adımları uygulanmalıdır.

### Yetki Devri İptali İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Yetki Devri bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç butonundan asil müdürü seçiniz.
6. Yetkileri Devralacak Kullanıcı Seç bölümüne vekil müdür bilgisi otomatik gelecektir.
7. Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Geri Al Butonuna tıklatınız.

**Yetkileri Geri Devralma işlemi tamamlanmıştır.**

The screenshot shows the 'DYS Yönetici Ekranları' (DYS Administrator Screens) interface. The main window is titled 'Yetki Devri' (Authority Transfer). Below the title bar, there are several buttons: 'Yönetici İş Akışı Yetki Devri', 'Güvenli Çıkış', and 'İş Listesi'. The main content area contains a section for 'Yetki Devri' with a sub-section for 'Açıklamalar' (Explanations). Below this, there are two sections for 'Kullanıcı Seçim' (User Selection): 'Kullanıcı Seçim' and 'Yetkileri Devredilecek Kullanıcı' (User to be Deauthorized). The 'Yetkileri Devredilecek Kullanıcı' section has a dropdown menu with 'BRAHİM DEMİRCAN (Öğretmen)' selected. Below this, there is a table with columns: 'Devreden Kullanıcı', 'Rolü', 'Birim', 'Devrelen Kullanıcı', 'Başlama Tarihi', and 'Bitiş Tarihi'. The table is currently empty. At the bottom right, there are buttons for 'Kullanıcının İş Akışı Yetkilerini Devret' and 'İptal'.

# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 4- Görevlendirme İptali

- Yetki Devri Geri Alma işleminden sonra vekil müdür üzerinde aktif iş yoksa ertesi gün sistemce otomatik silinir.
- Sistemin silmesini beklemeden Personel Görevlendirme/İptal ekranından Vekil Müdür seçilerek görevlendirilmesi iptal edilebilir. Her iki durumda da görevlendirmelerin iptal edilebilmesi için personelde Aktif iş bulunmamalıdır.

### Görevlendirme İptali İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklatınız.
6. Listedeki iptal edilecek vekil müdürü seçiniz.
7. Görevlendirmeyi İptal Et Butonuna tıklatınız.

Görevlendirme İptal İşlemi personelde aktif iş yoksa tamamlanacaktır. Aktif iş varsa İş Akışı Aktarma Ekranından işleri aktararak üstteki adımları tekrar ediniz.

Görevlendirme Yapan Personel	İşimin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
2	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Gelen Evrak.	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
3	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Teknisyen	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
4	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
5	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Gelen Evrak.	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
6	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Gelen Evrak.	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
7	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
8	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021	
9	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021	
10	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	24/02/2020 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	24/02/2020	
11	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	04/07/2019 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	04/07/2019	
12	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	21/08/2019 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	DYS Yönetici	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	21/08/2019	
14	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	20/08/2019 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Okul Müdürü	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	20/08/2019	
15	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	27/08/2020 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	27/08/2020	
16	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18/09/2020 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18/09/2020	

# DYS SİSTEMİNE DİLEKÇE BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

Öğretmenlerin kurumlarına verdikleri dilekçeleri, hem de kurumlarınca dilekçelerine verdikleri cevapları DYS WEB üzerinden görüntüleyebilirler.

Bunun için okul/kurumun DYS sisteminde Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı rolünde sisteme taradığı dilekçeyi kaydetmeden önce Dilekçe Bilgileri bölümündeki TC Kimlik No ve Telefon Bilgileri alanları doldurulmalıdır.

The screenshot shows the DYS system interface. At the top, there are tabs for 'Gelen Evrak Kayıt' and 'Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_001a)'. Below the tabs, there is a list of documents with columns for 'Seçilen Dokümanlar' and 'Seçili Doküman Listesi'. A document dated '23.12.2021-13 İf' is listed. A red arrow points to the 'Dilekçe Bilgileri (3)' section of the form. The form contains the following fields:

T.C. Kimlik No	62
Telefon No	82
Email	ibrahim.demircan@meb.gov.tr

The main content area shows a scanned document with handwritten text in Turkish:

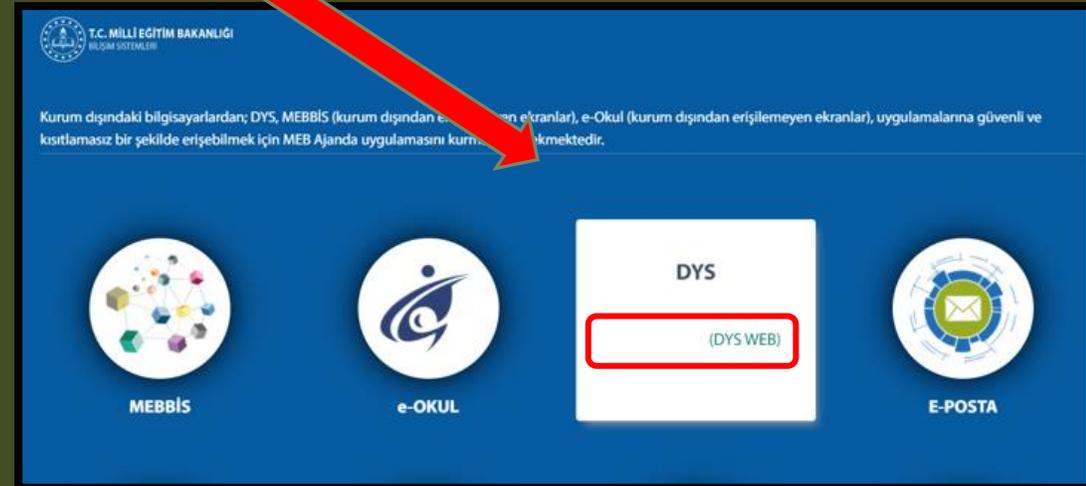
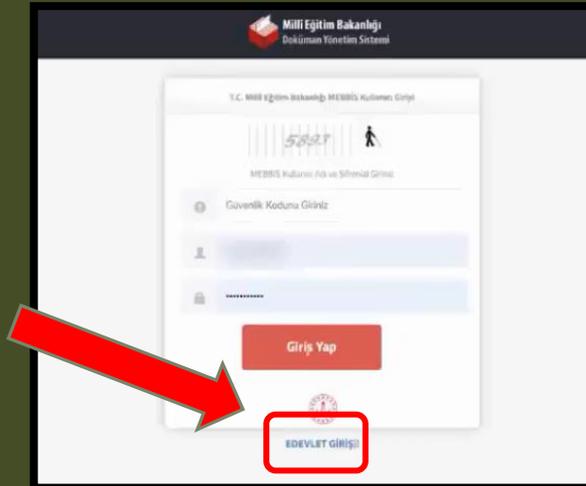
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
Kurumunuzdan MEBBİS yöneticisi olarak şbrev yapmaktayım. MEBBİS şifremini hatırlamadığımdan ve telefonum okuyduğundan sisteme giriş yapamıyorum. Gereğini rica ederim.

# ÖĞRETMENLERİN DYS KULLANIMI

## 1. Sisteme Giriş

**Kadrolu öğretmenler** yazıları okumak için [mebbis.meb.gov.tr](http://mebbis.meb.gov.tr) adresindeki **DYS WEB** bağlantısını, [dysweb.meb.gov.tr](http://dysweb.meb.gov.tr) adresini ve **Ajanda** uygulamasını kullanabileceklerdir. Kadrolu öğretmenler bu sistemlere erişebilmek için **TC Kimlik No** ve **MEBBİS şifrelerini** kullanacaklardır.

**Ücretli öğretmenler** ise resmi yazıları okumak için [dysweb.meb.gov.tr](http://dysweb.meb.gov.tr) adresinden **E-Devlet Girişi** ile sisteme giriş yapabileceklerdir.



# ÖĞRETMENLERİN DYS KULLANIMI

## 2. DYS Web Sisteminde Yazıları Açma ve Okuma

**Öğretmenler** DYS WEB sistemine giriş yaptıktan sonra kadrolu oldukları yada görevlendirildikleri kurumlardan kendilerine tebliğ-tebellüğ edilen evrakları okumak için sol menüden kurum ismine tıklatmaları gerekmektedir.

Seçilen kurum liste başına taşınacak ve Aktif İşler Menüsü altındaki kendisine gönderilen evraklar listelenecektir. Listedeki yazı tıklatılarak açılmalı, yazı okuduktan sonra Gelen Evrak Gözden Geçirme penceresinin sol altındaki «Okudum» butonu tıklanmalıdır.

The screenshot shows the DYS Web System interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Aktif İşler' highlighted. A red arrow points to this menu item, labeled with a red '1'. The main area displays a table of documents under the heading 'Aktif İşler klasöründe 11 evrak listelenmektedir. (Son bir hafta)'. The table has columns for 'Sıra', 'Tarih', 'Durum', 'Evrak Adı', 'Gönderen', and 'Gönderme Tarihi'. The first document in the list is highlighted, and a red arrow points to it, labeled with a red '2'. The document title is 'YÜKSEK LİSANS BURS PROGRAMI'.



The screenshot shows the 'Gelen Evrak Gözden Geçirme' window. The window title is 'Gelen Evrak Gözden Geçirme'. The main content area displays a document titled 'YÜKSEK LİSANS BURS PROGRAMI' from the 'T.C. NİĞDE VALİLİĞİ İl Millî Eğitim Müdürlüğü'. The document number is 'Sayı : E-41978774-744 99-34920717' and the date is '18.10.2021'. The document is addressed to 'Avrasya Koleji Yüksek Lisans Burs Programı'. The document is signed by the 'Mills Eğitim Bakanlığı, Avrupa Birliği ve Dış İşler Genel Müdürlüğünün 15.10.2021 tarih ve 34776456 sayılı yazısı'. The document is distributed to 'DAĞITIM YERLERİNE'. The document is signed by 'Mills Eğitim Bakanlığı, Avrupa Birliği ve Dış İşler Genel Müdürlüğünün 15.10.2021 tarih ve 34776456 sayılı yazısı'. A red arrow points to the 'Okudum' button at the bottom left of the window, labeled with a red '4'. There is also a red '3' in the top right corner of the document area.

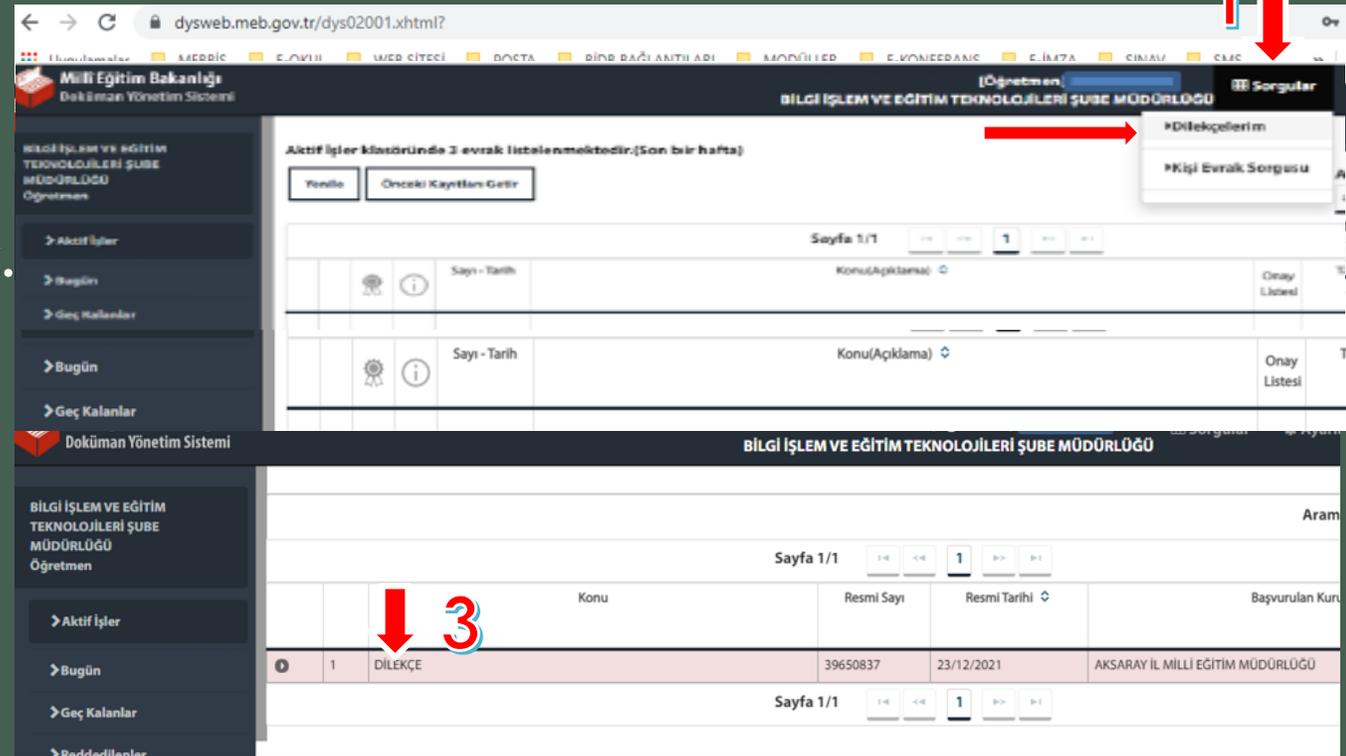
# ÖĞRETMENLERİN DYS WEB KULLANIMI

## 3. Dilekçe Takibi

**Öğretmenler** kurumlarına verdikleri dilekçeleri, hem de kurumlarınca dilekçelerine verdikleri cevapları DYS WEB üzerinden görüntüleyebilirler.

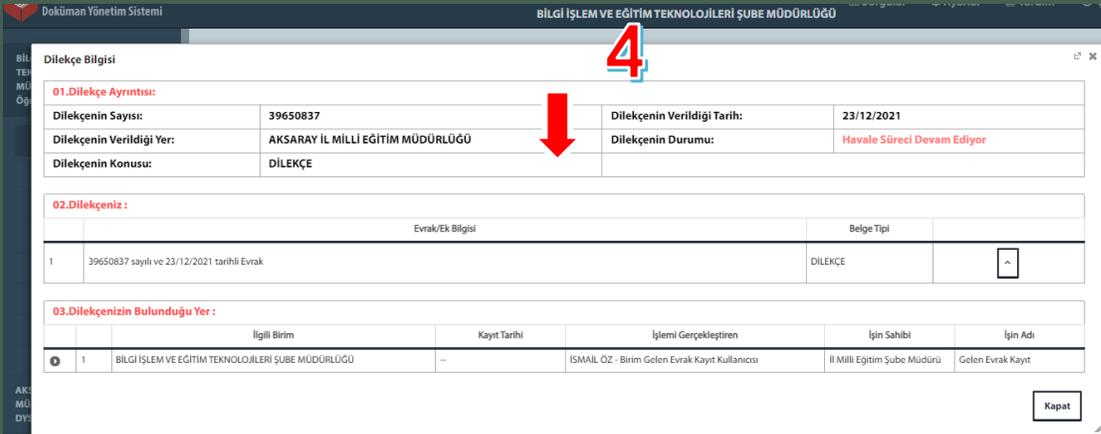
**Bunun için sisteme giriş yaptıktan sonra**

1. Sorgular menüsüne tıklayınız.
2. Dilekçelerim menüsüne tıklayınız.
3. Listedeki Dilekçe bilginize tıklayınız.
4. Dilekçe durumunu görüntüleyebilirsiniz.



The screenshot shows the DYS WEB interface. The user is logged in as an 'Öğretmen' (Teacher) and is in the 'BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ' (Information Processing and Education Technologies Branch Directorate). The 'Sorgular' (Queries) menu is open, and the 'Dilekçelerim' (My Requests) option is selected. The interface displays a table of active requests, with one request highlighted in red. The table has columns for 'Konu (Açıklama)', 'Resmi Sayı', 'Resmi Tarihi', and 'Başvurulan Kurum'. The highlighted request is 'DİLEKÇE' with official number 39650837 and date 23/12/2021, submitted to 'AKSARAY IL MILLI EGITIM MUDURLUGU'.

Konu (Açıklama)	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Başvurulan Kurum
DİLEKÇE	39650837	23/12/2021	AKSARAY IL MILLI EGITIM MUDURLUGU



The screenshot shows the details of a request. The 'Dilekçe Bilgisi' (Request Information) section is visible. The '01. Dilekçe Ayrintisi' (Request Details) section shows the following information:

Dilekçenin Sayısı:	39650837	Dilekçenin Verildiği Tarih:	23/12/2021
Dilekçenin Verildiği Yer:	AKSARAY IL MILLI EGITIM MUDURLUGU	Dilekçenin Durumu:	Havale Süreci Devam Ediyor
Dilekçenin Konusu:	DİLEKÇE		

The '02. Dilekçeniz:' (Your Request) section shows a table with columns for 'Evrak/Ek Bilgisi', 'Belge Tipi', and 'Durum'. The table contains one entry: '39650837 sayılı ve 23/12/2021 tarihli Evrak' with 'DİLEKÇE' as the document type and 'Gönderildi' as the status.

The '03. Dilekçenizin Bulunduğu Yer:' (Where your request is) section shows a table with columns for 'İlgili Birim', 'Kayıt Tarihi', 'İşlemi Gerçekleştiren', 'İşin Sahibi', and 'İşin Adı'. The table contains one entry: 'BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ' with '23/12/2021' as the registration date, 'ISMAIL ÖZ - Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı' as the person who completed the process, 'İl Millî Eğitim Şube Müdürü' as the owner, and 'Gelen Evrak Kayıt' as the task name.