

# DİPLOMA KAYIP VEYA ÖĞRENİM BELGESİNİ **DYS** ÜZERİNDEN VERME

1. İlgilinin imzalı dilekçesi ve dilekçeye eklemek üzere kimlik fotokopisi ve varsa mahkeme kararı vb belgeler alınır, Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı dilekçedeki bilgiler doğrultusunda; ilgili yerleri doldurarak Yetkili Personel Gelen Evrak Kullanıcısına dilekçe düşer.
2. Yetkili Personel Gelen Evrak Kullanıcısı, evrakla ilgili işlem yapmak üzere Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısına “gereği” işaretleyerek isterse “Notunu da yazarak” yönlendirir.
3. Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı; kendisine geri gelen dilekçeyi; “cevap verilecek” butonuna tıklayarak dosya numarasını da “198.02.01” olarak kaydeder ve kayıt numarasını “TARANMIŞTIR” kaşesini dilekçenin üzerinde alt kısma vurarak üzerine yazar.
4. İlgilinin talebi üzerine “Diploma Kayıp” veya “Öğrenim Belgesi” arşivden (diploma defterleri-sınıf geçme defterleri) yararlanıp manuel olarak hazırlanarak okul müdürüne onaylatılır.
5. Daha önceden ilgiliden alınan dilekçenin arkasına “Diploma Kayıp” veya “Öğrenim Belgesi”nin asılını elden teslim aldım yazdırarak o günün tarihi ve adı soyadı imzası alınır.
6. Onaylatılarak hazırlanan “Diploma Kayıp” veya “Öğrenim Belgesi” ile dilekçenin arkası (sonradan imza alınan 5.maddedeki tarafı) taranarak bilgisayarın hafızasına kaydedilir.
7. Yazıyı yazacak kişi; Memur ise Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Rolü, Müdür Yardımcısı ise “Müdür Yardımcısı” Müdür ise “Okul Müdürü” Rolü ile **DYS** üzerinden “Giden Evrak İşlemleri”ni tıklar. Açılan Menüde “Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” yı tıklar.
8. Hemen altta “Doküman Seçiminde “Gizli” yi işaretler.
9. Kelime işlemciyi aç pasif hale gelir ve dosya seç işaretlenerek “198.02.01” numarası yazılır.
10. Dağıtım Listesi boş bırakılır.
11. Detaylar Kısmında Konusuna “Diploma Kayıp” veya “Öğrenim Belgesi” yazılır.
12. Açıklama kısmına; ilgili kişinin Adı Soyadı yazılır.
13. Gönderim Şekli “Memur Vasıtasıyla” işaretlenir.
14. Gizlilik derecesi “ Kişiye Özel” işaretlenir. Tamam, tıklanarak “DETAYLAR” kısmı tamamlanır.

15. Ek Listesi tıklanır ve açılan menüde; “Diskten Ekle” tıklanarak daha önce taranarak bilgisayar hafızasına alınan 6. Maddedeki belgeler eklenir ve menü kapatılır.
16. İlgili Evrak Listesinde açılan menüde “Evrak Ekle” tıklanır ve açılan menüde “Gelen Evrak” işaretlenir ve daha önce ilgiliden alınan dilekçeye vurulan “TARANMIŞTIR” kaşesine yazılan sayı girilerek evrak bulunur ve “Ekleri İle Beraber” İlgili Evrak olarak eklenip menü kapatılır.
17. Onaylayacak bölümünde Onaylayacak kişi seçilir.
18. “Evrakı Kaydet” butonu tıklanır, ardından “Evrakı Onaya Sun” butonu tıklanarak Evrak Onaya Gönderilir.
19. Okul İdarecisi (Müdür/Müdür Yardımcısı) evrakı onaylar ve Gizli başlatılan evrak tarih ve sayı almış olarak “DYS” üzerinde resmiyet kazanmış olur.
20. Evrak işlemi başlatan Memur ise Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Rolü, Müdür Yardımcısı ise “Müdür Yardımcısı” Müdür ise “Okul Müdürü” Rolü ile geri geldiğinde, “Evrakı Gönder” butonuna tıklar ve böylelikle evrakla ilgili işlem tamamlanmış olur. Ancak evrak dağıtım listesi boş olduğundan; askıda kalmaması için aşağıdaki işlemleri sırası ile takip eder:
  - “Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı” Rolü ile; girer.
  - “Sorgular” Giden Evrak İşlemleri menüsünü açar.
  - “İşlemi tamamlanmamış” ları işaretler.
  - “Birim seç” butonunu tıklar ve açılan menüde “Sorgular” ı tıklar.
  - Altta kendi kurumu çıkar ve “Ekle” butonu ile onu ekler.
  - “Tamam” a tıklayıp menüyü kapatır.
  - Yazıyı o gün yazdığından tarih değiştirmesine gerek yoktur.(Ancak daha önce yazılıp DYS içi olmayan yazılar için tarih aralığı girmelidir.)
  - “Temizle”-“Sorgula”-“Rapor Al” dan “Sorgula” yı tıklar ve aşağıda açılan yazı veya yazıların hepsini seçerek “Listeden Çıkar” butonuna tıklar.
  - Böylece Giden Evrak İşlemlerinde bu yazı Postaya Verilmiş olarak düşerek yazı ile ilgili DYS üzerinde bütün işlemler tamamlanmış olur.
21. Onaylanarak hazırlanan “Diploma Kayıp” veya “Öğrenim Belgesi” nin arkasına “TARANMIŞTIR” kaşesi vurulur ve Giden Evrakta DYS üzerinden verilen Sayı ve Tarih yazılarak ilgiliye teslim edilir. Böylelikle verilen yazının kurumdaki tarih ve sayısı ıslak olarak yazılmış ve verilmiş olur.

Nuri ERCAN  
Keçiören Şehit Fırat Bulut  
İlkokulu Müdürü