

OKULLARDA DYS İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER İÇİN PRATİK KULLANMA KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

- İLÇEDEN OKULA GELEN EVRAKLAR İLE İLGİLİ NE GİBİ İŞLEMLER YAPILIR?
- OKULDAN İLÇELERE YAZILAN YAZILARDA DYS ÜZERİNDE HANGİ İŞ VE İŞLEMLER YAPILIR?
- VELİLERİN OKULA VERDİKLERİ DİLEKÇE İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER.
- GÖREVE PERSONEL BAŞLATMA İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER.
- OKUL DIŞINA ÇIKMAYAN KURUM İÇİ YAZIŞMALARDA (ÖĞRETMENLERE BİR DUYURU, PERSONELE YAPILAN TEBLİĞLER, REHBERLİK SERVİSİNE YAZILACAK BİR RESMİ YAZI VS.) YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER...
- GİZLİ YAZILAR NASIL DYS SİSTEMİNE GİRER?
- DYS DIŞINA GÖNDERİLEN YAZILAR (BANKA, EMNİYET, V.S. HERHANGİ BİR DIŞ KURUM YA DA KİŞİ) İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER
- HAZIR ŞABLON ÜZERİNDEN YAZIŞMA SAĞLANMASI
- E-İMZA İLE İLGİLİ SORUNLAR VE ÇÖZÜMLERİ

1- İLÇEDEN OKULA GELEN EVRAKLAR İLE İLGİLİ NE GİBİ İŞLEMLER YAPILIR?

- a- Okula gelen yazıları Yetkili Personel Gelen evrak rolü kimdeyse o karşılar. Bunun için İş listesi açılır ve soldaki bölümde Müdür ya da yetki verilen kişi YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK ROLÜNÜ çift tıklayarak sütunun en üstüne gelmesini sağlar ve gelen yazıları bu rolle görebilir.
- b- Eğer müdür yetkili personel olarak yazıları karşılıyorsa iş yönlendirme yapmadan GEREĞİ ve BİLGİ sekmelerinden gerekli personeli seçerek işi personele havale eder.
- c- GEREĞİ sekmesi seçildiği halde alt kısımdaki PERSONELE HAVALE sekmesi aktif olmadıysa yazı kapatılıp geri açılır ve tekrar aynı işlem yapılır.
- d- Okul müdüründen başka personel yoksa müdür direk GEREĞİ sekmesinde okul müdürü rolünü seçer.
- e- Evrakları müdürden önce başka bir yetkili personel görevlisi açıtıysa gereğini göndermeden önce müdüre iş yönlendirme yapar. Müdür okul müdürü rolünde yazıyı görür ve GEREĞİ ve BİLGİ sekmelerinde gerekli kişileri seçerek işi personele havale eder.
- f- GEREĞİ olarak seçilen kişilere evrak büro kayıt olarak düşer ve personel evrakı sisteme büro kayıt yapar.
- g- Büro Kayıt: Büro kayıt yapacak personel DYS ye giriş yaparak iş listesinde kendi ünvanıyla ilgili rolünü seçer. Evrakı açar. Büro kayıt evrakında iki bölüm vardır. EVRAK BİLGİLERİ (3) kısmında AÇIKLAMA yazılır ve CEVAP YAZILACAK MI? Sekmesi EVET ya da HAYIR olarak seçilir.
- h- DOSYA BİLGİLERİ-EK LİSTE (4) bölümü açılır ve DOSYA SEÇ sekmesinden desimal numarası verilir. Yazı kaydedilir. Cevap yazılacaksa ekranda çıkan sayı not edilir.
- i- İlçeye cevap yazılırken İLGİLİ EVRAK LİSTESİ sekmesinden bu yazıya ilgi tutulacağı sırada not edilen sayı evrakı bulmada kolaylık sağlayacaktır.
- j- Bilgi olarak işaretlenen personele yazılar, gözden geçirme olarak gelir ve ilgili kişiler yazıları inceledikten sonra alt kısımda AKIŞI BİTİR butonundan yazıları listeden kaldırmaları gerekmektedir. (Bütün personel iş listesinde yazı bırakmamalı. Gereği neyse yapmalı ve iş mutlak suretle listeden düşürülmeli.)

2- OKULDAN İLÇELERE YAZILAN YAZILARDA DYS ÜZERİNDE HANGİ İŞ VE İŞLEMLER YAPILIR?

- 1- Yazıyı yazacak memur, md. Yardımcısı ya da okul müdürü dys ye giriş yapar.
- 2- Kendi unvanı olan rolünü çift tıklayarak sütunun en üstüne gelmesini sağlar.
- 3- En üst bölümdeki GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ sekmesinden GİDEN EVRAK OLUŞTURMA VE İŞ AKIŞI BAŞLATMA seçeneği seçilir.
- 4- Açılan yerde kelime işlemci seçilir.
- 5- Sayı ve tarih kısmına dokunmadan yazı yazılır. İstenirse tekrar bu yazıyı şablon olarak kullanmak üzere üst kısımda diske kaydet seçeneğinden bilgisayara yazı kaydedilebilir.
- 6- Yazı yazıldıktan sonra ilgili imza sekmesi ya da F7 tuşu tıklanarak imza kutusu açılır ve altı haneli PİN girilerek yazı imzalanır ve kaydedilmiş olur kelime işlemci kapatılır.
- 7- Akış bölümünde önce DOSYA SEÇ sekmesinden desimal numarası verilir.
- 8- DETAYLAR sekmesinden açıklama ve konu yazılır.
- 9- Ek varsa önce ek liste tıklanır ve ardından DİSKTEN EKLE sekmesi seçilerek bilgisayarda kayıtlı olan dosya eklenir.
- 10- Daha önce okula gelen bir yazıya istinaden bu yazı yazılıyorsa büro kayıt sırasında cevap verilecek sekmesi seçilen yazının not edilen sayısı İLGİLİ EVRAK LİSTESİ sekmesi tıklanır ve EKLE sekmesinden açılan bölüme en üstte HEPSİ sekmesi seçilerek, sayı kısmına, daha önce gelen evrakın büro kaydı sırasında not aldığımız sayı girilir ve sorgulanır. Alt kısma düşen ilgili dosya, sağ tıklanarak "SEÇ" ya da TÜMÜNÜ SEÇ" işaretlenir. Seçilen dosyanın koyu renge dönüştüğünden emin olunur. LİSTEYE EKLE tıklanır ve tamam diyerek işlem bitirilir.
- 11- Dağıtım listesi açılır ve İLÇE MEM'e yazı gönderiliyorsa DYS İÇİ seçeneği seçilir ve SEÇİNİZ sekmesine tıklanır. Açılan pencerede İLÇE MEM seçilir ve sorgula denir. Alt kısma KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ibaresi düştüğünde, ekle denerek birim eklenir ve TAMAM diyerek işlem tamamlanır.
- 12- Onay listesi açılır. Sol bölümden yazıyı yazan kişi önce kendi rolünü ardından Okul müdürü rolünü sürükleyerek sağ tarafa ekler.(Bu işlem isimler seçilip, üzerine sağ tıklayarak "EKLE" butonu kullanılarak da yapılabilir)
- 13- Son olarak sol alt köşede EVRAKI KAYDET ve ardından ONAYA SUN sekmeleri tıklanarak işlem tamamlanır.
- 14- Yazı okul müdürüne düşer ve onayından sonra yazı tekrar iş akışı başlatan kişinin iş listesine gelir, ilgili kişi EVRAKI GÖNDER diyerek işlemi tamamlar.

NOT: Yazının gidip gitmediğinden emin olmak isteyen kullanıcılar için ayrıca bir sorgulama ekranı yoktur. Önemli olan dağıtım listesinden Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü seçilip alt tarafa düşürüp eklenildiğinden emin olunmasıdır. EVRAKI GÖNDER tıklanabildiyse problem yok ve yazı gitmiş demektir.

3- VELİLERİN OKULA VERDİKLERİ DİLEKÇE İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

Dilekçenin taranması ve bilgisayara kaydedilmesi:

- 1- Memur ya da müdür yardımcısı, birim gelen evrak rolü ile DYS ye girer.
- 2- Sol en üstte Evrak İşlemlerinden, Gelen Evrak Kayıt sekmesi açılır.
- 3- Sol alttaki Doküman Seç sekmesi açılır ve bilgisayarda taranan dilekçe seçilerek aç denir.
- 4- Taradığınız doküman Tiff formatında ise direk taranmış dosyayı sistem üzerinde görebilirsiniz, pdf, jpeg vs. uzantılı ise yazıyı direk görünmez ancak mavi bir link verir. Bu linke tıklanarak taranmış dosyayı görebilirsiniz.

- 5- Sol altta Ek liste- Dağıtım Listesi sekmesinde:
 - a- Eklenecek başka bir doküman varsa Diskten Ekle sekmesi açılarak eklenir.
 - b- Sağ tarafta Birim Ekle tıklanarak açılan pencerede okulunuzun adını seçip ekle diyerek kapatılır.
- 6- Evrak Bilgileri (2) sekmesi açılır:
 - a- Geldiği Yer Kişi: Dilekçe sahibinin adı yazılır.
 - b- Evrak No: eğer ayrıca bir kayıt tutulmuyorsa "0" verilebilir ya da boş bırakılabilir.
 - c- Gön. Dosya Adı: Evrakın türü yazılır. (örneğin Dilekçe)
 - d- Konusu: Dilekçenin konusu yazılır.
 - e- Ek Sayısı: Varsa ek sayısı kaç adetse yazılır.
 - f- Gizlilik Derecesi Normal olarak otomatik çıkar ancak duruma göre değiştirmek tercihe bağlıdır.
 - g- Evrakın Yeri: Okul adı yazılabilir ya da boş bırakılabilir.
 - h- Barkod No: varsa yazılır yoksa boş bırakılır.
- 7- Dilekçe Bilgileri (3): Dilekçe sahibinin bilgileri girilir.
- 8- Sağ alt köşede kaydet sekmesinden evrak kaydedilir ve ekranda çıkan sayı ve tarih Dilekçenin üzerine TARANMIŞTIR kaşesi basılarak ilgili alana yazılır ve dilekçenin aslı saklanır.
- 9- Kaydedilen evrak Yetkili Personel Gelen evraka düşer.
- 10- Yetkili Personel Müdür ise, sayfada Gereği sekmesi altında memur ya da md yardımcısı hiç biri yoksa okul müdürü olarak seçilir ve personele havale edilir. Kime havale edildiyse o kişi evrakı büro kayıt yapar ve işlem tamamlanır.
- 11-

4 -GÖREVE PERSONEL BAŞLATMA İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

- 1- Evraklar taranır ve bilgisayara kaydedilir.
- 2- Memur ya da müdür yardımcısı, birim gelen evrak rolü ile DYS ye girer.
- 3- Sol en üstte Evrak İşlemlerinden, Gelen Evrak Kayıt sekmesi açılır.
- 4- Sol alttaki Doküman Seç sekmesi açılır ve bilgisayarda taranan dilekçe seçilerek aç denir.
- 5- Taradığınız doküman Tiff. Formatında ise direk taranmış dosyayı sistem üzerinde görebilirsiniz, pdf, Jpeg vs. uzantılı ise yazıyı direk görünmez ancak mavi bir link verir. Bu linke tıklanarak taranmış dosyayı görebilirsiniz.
- 6- Sol altta, Ek liste- Dağıtım Listesi sekmesinde:
 - a- Eklenecek başka bir doküman varsa Diskten Ekle sekmesi açılarak eklenir.
 - b- Sağ tarafta Birim Ekle tıklanarak açılan pencerede okulunuzun adını seçip ekle diyerek kapatılır.
- 7- Evrak Bilgileri (2) sekmesi açılır:
 - a- Geldiği Yer Kişi: Evrakları getiren personelin adı yazılır.
 - b- Evrak No: Eğer ayrıca bir kayıt defteri tutulmuyorsa "0" verilebilir ya da boş bırakılabilir.
 - c- Gön. Dosya Adı: Evrakın türü yazılır. (örneğin Dilekçe)
 - d- Konusu: Dilekçenin konusu yazılır.
 - e- Ek Sayısı: Varsa ek sayısı kaç adetse yazılır.
 - f- Gizlilik Derecesi Normal olarak otomatik çıkar ancak duruma göre değiştirmek tercihe bağlıdır.
 - g- Evrakın Yeri: Okul adı yazılabilir ya da boş bırakılabilir.
 - h- Barkod No: varsa yazılır yoksa boş bırakılır.
- 8- Personel Bilgileri (3): Personelin bilgileri girilir.

- 9- Sağ alt köşede Kaydet sekmesinden evrak kaydedilir ve ekranda çıkan sayı ve tarih evrakın üzerine TARANMIŞTIR kaşesi basılarak ilgili alana yazılır ve evrakların aslı saklanır.
- 10- Kaydedilen evrak Yetkili Personel Gelen evrak rolüne düşer.
a-Yetkili Personel Müdür ise, sayfada Gereği sekmesi altında, memur ya da md. Yardımcısı, hiç biri yoksa okul müdürü olarak seçilir ve personele havale edilir. Kime havale edildiye o kişi evrağı büro kayıt yapar. Büro kayıt yaptığı sırada “yazıya cevap yazısı yazılacak mı?” sekmesine evet butonu işaretlenir. İlgili evrak olarak ekleyeceğimiz sırada evrakı kolay bulabilmek için ekranda çıkan sayı not edilir.
- 12- İlçe Mem’ e göreve başlama yazısı yazmak için memur ya da md. Yardımcısı kendi rolünde iş akışı başlatmak için Giden evrak işlemlerine gelerek üst yazısını yazar.
- 13- Sırasıyla Dosya seç, detaylar ek liste dağıtım listesi kısımları doldurulduktan sonra İLGİLİ EVRAK LİSTESİ sekmesine tıklanır. Açılan pencerede EVRAK EKLE butonuna tıklanır. Açılan pencere GELEN EVRAK ya da HEPSİ sekmelerinden biri seçilir ve ilk baştaki sayı kısmına az önce not aldığımız evrak sayısı girilir. Sorgula sekmesine basılır ve evrakın alt kısma düştüğü görülür.
- 14- Yazı klasör ve alt klasörler olarak düşeceği için en sondaki dosya ya en üstteki klasöre bir kere tıklanır ve koyu renk haline geldiğinde üzerine sağ tıklanarak SEÇ sekmesine tıklanır. Son olarak pencerenin alt sağ kısmında LİSTEYE EKLE butonu tıklanarak işlem bitirilir. Bundan sonra geri kalan işlemler tamamlanarak yazı ilçeye gönderilir...

5 -OKUL DIŞINA ÇIKMAYAN KURUM İÇİ YAZIŞMALARDA (ÖRNEĞİN ÖĞRETMENLERE BİR DUYURU, PERSONELE YAPILAN GÖREV TEBLİĞLERİ, REHBERLİK SERVİSİNE YAZILACAK BİR RESMİ YAZI VS.) YAPILACAK DYS İŞ VE İŞLEMLERİ...

Memur, md. Yardımcısı ya da okul müdürü bizzat kendisi kendi unvanlarından dys ye girerek, giden evrak işlemlerinden iş akışı başlatırlar. Yazılarını yazıp imzaladıktan sonra evrakın gönderileceği yer olan dağıtım listesine hiçbir şey girilmez boş bırakılır. Bundan sonraki işlemler bilindiği gibi yapılır yetkili personele düşen yazı tekrar akışı başlatan kişiye düşer ve evrakı gönder der. Ancak dağıtım listesi boş olduğundan evrak hiçbir yere gitmez yalnızca sisteme kaydedilir ve sayı almış olur. Yazının çıktısı alınarak E-İMZA İLE İMZALANMIŞTIR kaşesi vurulduktan sonra gerekli personele tebliği edilir.

7- HAZIR ŞABLON ÜZERİNDEN YAZIŞMA SAĞLANMASI

Daha önceden bilgisayarınıza oluşturduğunuz yazıyı DYS ortamına almak için yapılması gereken iş ve işlemler.

Daha önce Alt bilgilerinin hazırlanmış olduğu yazı şablonunun bilgisayarına kaydedilmiş olması gerekir (Örneğin Masa üstüne)

- 1 – Yazıyı yazacak olan kişi DYS’ye giriş yapar.
- 2 - Sayfanın sol en üst bölümündeki GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ üzerinden GİDEN EVRAK OLUŞTURMA VE İŞ AKIŞI BAŞLATMA sekmesi açılır.
- 3 – KELİME İŞLEMCİ açılır.
- 4 – Açılan sayfada sol üst bölmede yer alan DOSYA sekmesi içinde AÇ butonuna tıklanır.
- 5 – DESKTOP (Masaüstü) gelinerek daha önce kaydettiğiniz şablon seçilir ve Aç denilir.
- 6 – Açılan yazıda üzerinde gerekli değişiklikler yapılarak yazı imzalanır ve Kelime İşlemci kapatılır.
- 7 – Bu işlemin ardından

“2 - OKULDAN İLÇELERE YAZILAN YAZILARDA DYS ÜZERİNDE HANGİ İŞ VE İŞLEMLER YAPILIR?”

İşlem aşamasından devam edebilirsiniz

6- GİZLİ YAZILAR NASIL DYS SİSTEMİNE GİRER?

Gizli yazılar DYS ortamında yazılmaz. Ayrıca örneğin Word ortamında ayrıca hazırlanır ve sonrasında dys sisteminden sadece sayı ve tarih, gizli yazının üzerine EİMZA İLE İMZALANMIŞTIR kaşesi vurularak ilgili yere yazılır. Sayı ve tarih almak için aşağıdaki işlemler yapılır.

- 1- Memur, Md. Yardımcısı ya da Okul Müdürü kendi rollerinde dys ye giriş yaparlar. Giden evrak işlemlerinden Giden evrak ve İş Akışı başlatma sekmesi seçildikten sonra en üst sol kısımdaki GİZLİ sekmesi işaretlenir. Dikkat edilirse kelime işlemci aktif olmaktan çıkar.
- 2- Sistemden yazı yazılmaksızın sırasıyla dosya seç sekmesinden desimal no' su verilir.
- 3- Detaylar sekmesi açılır ve gerekli yerler doldurulur. Buradaki Gizlilik Derecesi sekmesinde GİZLİ ibaresi seçilir.
- 4- Ek liste varsa eklenir.
- 5- İlgili evrak varsa ilgi tutulur.
- 6- Dağıtım listesinden yazının gideceği kurum seçilir.
- 7- Onay listesi oluşturulur. (Yazıyı yazan önce kendini sonra okul müdürünü ekler)
- 8- Evrak kaydedilir ve onaya sunulur.
- 9- Evrak okul müdürüne düşer ve müdür onaylar.
- 10- Müdür onayından sonra yazı tekrar memura gelir ve memur evrakı gönder sekmesini tıklar. Ekranda yazı yoktur ancak sayı ve tarih ekrana gelir. Bu sayı ve tarih ayrı ortamda yazdığımız gizli yazıya EİMZA İLE İMZALANMIŞTIR kaşesi vurularak ilgili yere yazılır ve ıslak imza ile evrak elden teslim edilir.

8- DYS DIŞINA GÖNDERİLEN YAZILAR (BANKA, EMNİYET, V.S. HERHANGİ BİR DIŞ KURUM YA DA KİŞİ) İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

- 1- Yazı yazacak olan memur, müdür yardımcısı ya da okul müdürü DYS'ye giriş yapar.
- 2- Kendi unvanı ile iş listesini açar
- 3- En üst bölümdeki GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ sekmesinden GİDEN EVRAK OLUŞTURMA VE İŞ AKIŞI BAŞLATMA seçeneği seçilir.
- 4- Açılan yerde kelime işlemci seçilir.
- 5- Sayı ve tarih kısmına dokunmadan yazı yazılır. İstenirse tekrar bu yazıyı şablon olarak kullanmak üzere üst kısımda diske kaydet seçeneğinden bilgisayara yazı kaydedilebilir.
- 6- Yazı yazıldıktan sonra ilgili imza sekmesi ya da F7 tuşu tıklanarak imza kutusu açılır ve altı haneli PİN girilerek yazı imzalanır ve kaydedilmiş olur kelime işlemeci kapatılır.
- 7- Akış bölümünde önce DOSYA SEÇ sekmesinden desimal numarası verilir.
- 8- DETAYLAR sekmesinden açıklama ve konu yazılır.
- 9- Ek varsa önce ek liste tıklanır ve ardından DİSKTEN EKLE sekmesi seçilerek bilgisayarda kayıtlı olan dosya eklenir.
- 10- Daha önce okula gelen bir yazıya istinaden bu yazı yazılıyorsa büro kayıt sırasında cevap verilecek sekmesi seçilen yazının not edilen sayısı İLGİLİ EVRAK LİSTESİ sekmesi tıklanır ve EKLE sekmesinden açılan bölüme en üstte HEPSİ sekmesi seçilerek sayı kısmına not edilen sayı girilir ve

sorgulanır. Alt kısma düşen ilgili dosya sağ tıklanarak SEÇ işaretlenir. Seçilen dosyanın koyu renge dönüştüğünden emin olunur. LİSTEYE EKLE tıklanır ve tamam diyerek işlem tamamlanır.

- 11- Açılan yerde kelime işlemci seçilir.
 - 12- Sayı ve tarih kısmına dokunmadan yazı yazılır. İstenirse tekrar bu yazıyı şablon olarak kullanmak üzere üst kısımda diske kaydet seçeneğinden bilgisayara yazı kaydedilebilir.
 - 13- Yazı yazıldıktan sonra ilgili imza sekmesi ya da F7 tuşu tıklanarak imza kutusu açılır ve altı haneli PİN girilerek yazı imzalanır ve kaydedilmiş olur kelime işlemci kapatılır.
 - 14- Akış bölümünde önce DOSYA SEÇ sekmesinden desimal numarası verilir.
 - 15- DETAYLAR sekmesinden açıklama ve konu yazılır.
 - 16- Ek varsa önce ek liste tıklanır ve ardından DİSKTEN EKLE sekmesi seçilerek bilgisayarda kayıtlı olan dosya eklenir.
 - 17- (Daha önce okula gelen bir yazıya istinaden bu yazı yazılıyorsa büro kayıt sırasında cevap verilecek sekmesi EVET seçildiyse) İLGİLİ EVRAK LİSTESİ sekmesi tıklanır ve EKLE sekmesinden açılan bölüme en üstte HEPSİ sekmesi seçilerek sayı kısmına not edilen sayı girilir ve sorgulanır. Alt kısma düşen ilgili dosya sağ tıklanarak SEÇ işaretlenir. Seçilen dosyanın koyu renge dönüştüğünden emin olunur. LİSTEYE EKLE tıklanır ve tamam diyerek işlem tamamlanır.
 - 18- DAĞITIM LİSTESİ açılır.
 - 19- Üst kısımda DYS DIŞI EVRAK GÖNDERİM seçilir.
 - 20- Sağdaki SEÇİNİZ butonuna basılır.
 - 21- Açılan pencerede Gideceği Kişi/Kurum Adı ve Adres Bilgileri yazılır. İl ve İlçe Seçildikten sonra Tamam tıklanır.
 - 22- Tekrar Tamam Butonuna tıklanır ve dağıtım listesi hazırlanır.
 - 23- Onay listesi açılır. Sol bölümden yazıyı yazan kişi önce kendi rolünü sağ tarafa sürükler ya da seçip sağ tıklayarak ekler. Ardından Okul müdürü rolünü ekler.
 - 24- Son olarak sol alt köşede EVRAKI KAYDET ve ardından ONAYA SUN sekmeleri tıklanarak işlem tamamlanır.
 - 25- Yazı okul müdürüne düşecek ve onayından sonra yazı tekrar iş akışı başlatan kişiye düşecek, düşen yazının bir çıktısı alınır ve EVRAKI GÖNDER diyerek işlem tamamlanır.
 - 26- Çıktısı alınan resmi yazının sağ alt köşesindeki boş alana E-İMZA İLE İMZALANMIŞTIR kaşesi vurularak tarih atılıp imzalanır, elden ya da posta ile evrak ilgili kuruma gönderilir.
 - 27- Daha sonra Yazıyı oluşturan kişi iş listesine dönerek soldaki roller bölmesinden BİRİM GİDEN EVRAK ROLÜ 'ne geçiş yapar.
 - 28- Sol üst köşede SORGULAR bölümünden BİRİM GİDEN EVRAK SORGUSUNU seçer.
 - 29- Açılan Pencereden HEPSİ seçeneği seçilir.
 - 30- Alt tarafta dışa gönderimi yapılan yazıların tarihleri girilir ve sağ tarafta bulunan SORGULA butonu tıklanır.
 - 31- Aşağı düşürülen yazı /yazılardan işlemi tamamlanan ilgili yazı seçilir ve kenarındaki kutucuk işaretlenir.
 - 32- Ekranın alt köşesinde bulunan LİSTEDEN ÇIKAR butonu tıklanır ve "İŞLEMİ TAMAMLANDI" notu yazılarak Listedden düşürülür.
- Birim Giden Evrak Rolü üzerindeki yapılacak olan işlemler bu kadardır.

9- EİMZA İLE İLGİLİ SORUNLAR VE ÇÖZÜMLERİ

Yazıların onaylanması ya da imza ile kaydedilmesi sırasında Akis kar okuyucu zaman zaman hata verebilmekte. Bu durumun birkaç sebebi olabilir.

1. Kart okuyucu ve Akıllı kart sürücülerini düzgün yüklenmemiş olabilir. Bu sorunun çözümü: Kart okuyucu bilgisayara takılır. Denetim masasından program ekle-kaldır (ya da program özellikleri) ne girilir.
2. Yüklü programlar içerisinde ACS 38T USB ve AKİS adlı iki programı kaldırınız.
3. İnternette <http://kamusm.gov.tr> adresine giriniz.
4. Adım 1: Bilgisayar ile ilgili uygun seçenekleri seçiniz. (Bilgisayarınızın kaç Bit olduğunu öğrenmek için MASAÜSTÜ öğeleri arasında BİLGİSAYARIM sekmesine sağ tıklayıp özelliklerden bilgilere ulaşabilirsiniz.)
5. Adım 2: ACS 38T USB BEYAZ seçeneğini seçiniz.
6. AKİS AKILLI KART seçeneğini işaretleyin.
7. Sürücülerini göster butonuna tıklayarak ekrana gelen iki sürücü
KUR- 1 KART OKUYUCU ve KUR-2 AKILLI KART sürücülerini indirip kurunuz.
8. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
9. Masaüstünde AKILLI KART İZLEYİCİ sekmesini açarak kartınızın okunup okunmadığını, diğer bilgilerinizi ve PİN değiştirme işlemlerinizi yapabilirsiniz.
10. Sorun devam ederse ayrıca www.akiskart.com.tr sitesine girip bilgisayarınızın özelliğine göre uygun sürücüyü seçip kurabilirsiniz.
11. Dikkat edilmesi gereken önemli husus: Bilgisayarınızda Kar okuyucusunu takmak için birden fazla giriş var. Bu girişlerin hepsi aynı derecede güvenli olmayabilir. Bu yüzden mümkün olduğunca okuyucunuzu masaüstü bilgisayarın arka kısmındaki içi renkli (mavi ya da sarı) olan girişlere takınız.

NOT: Ayrıca DYS sisteme giriş için gerekli olan JAVA ayarlarını ya da Katılımsız okul java kurulumlarını elde etmek ve DYS ile ilgili her türlü desteği <http://www.webdeogren.com> sitesinden DYS Okul işlemleri sekmesinden elde edebilirsiniz.

KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MEBBİS BÖLÜMÜ