



### Sistemde Yapılmış Güncellemeler (11/12/2012)

1- Editörde alt kısımda yer almak üzere evrak doğrulama linki konmuştur. Bu link eğer yazının dağıtım birimleri arasında dış birim/kurum ya da kişi var ise basılmaktadır. Eğer dağıtım yapılan birim ya da birimlerin hepsi DYS sistemi içerisinde yer alıyorsa bu link basılmamaktadır. Bu link sayesinde DYS dışına gönderilen belgelerin doğruluğunun teyidini yazının ulaştığı kişi ya da kurum yapabilir.

Yazı hazırlayanların yazıya eklenecek bu bir satırlık notu göz önünde bulundurması gereklidir. Eğer yazı DYS dışına gidecekse onay makamı imza attıktan sonra yazı alanından aşağıya doğru bir satır daha kayma olacağı bilinmelidir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Evrak teyidi <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden b80f-cd38-342c-88 e0-830 a kodu ile yapılabilir.

Atatürk Biv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr)  
e-posta: [adsoyad@meb.gov.tr](mailto:adsoyad@meb.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Ad SOYAD Ünvan  
Tel: (0 312) XXXXXX XX  
Faks: (0 312) XXXX XXX XX

2- Editörde bulunan en üstte yer alan boşluklar giderildi.

3- Evrak onaylamada kişinin kendi başına evrak onaylayamama sorunu giderildi. Yani bir grup başkanı, bir gelen müdür isterse yazıyı kendisi yazıp onaylayabilir. Onayladığı yazı kendi iş listesinde önce onaylamak için görülür, onayladıktan sonra Gözden Geçirme olarak gelir. Evrakı gönder ile gönderebilir.

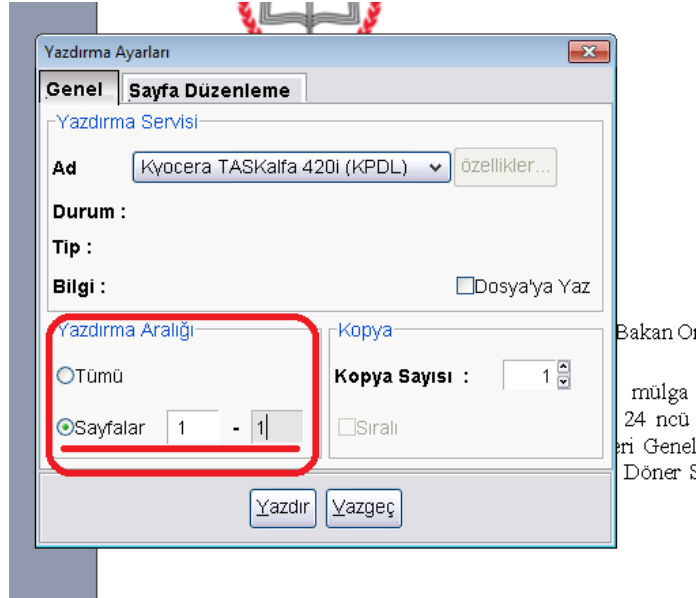
4- İş akışında bekleyen işlere ilişkin DYS tarafından e-mail adreslerinize gün içerisinde saat 16.00' dan itibaren bilgilendirme maili gönderilecektir. Bu nedenle eğer e-mail bilgilerinizde eksiklik veya yanlışlık varsa dys yöneticilerinize bildirerek düzeltilmesini sağlayabilirsiniz.

5- Dys genelgesinde de belirtildiği gibi birimlerin kendi içinde yaptığı yazışmalarda evrak çıktısı alınmamalıdır. Dosyalama amaçlı alınan çıktılar israfa yol açmaktadır. Sistemde oluşan her türlü evrak istenildiği zaman erişilebilir.

6- Birimlerden DYS dışındaki kurum/kuruluş ve kişilere gönderilen evraklar postalanacağından evrakın çıktısı alınmaktadır. Ancak sistemde oluşan bazı yazılar ikinci sayfaya taşmaktadır. Bu yazılardan ikinci sayfaya taşan yazılarda boş olan ikinci sayfa bastırılmamalı ve kağıt israfından kaçınılmalıdır. Bunun için



aşağıda gösterildiği gibi Sayfalar seçeneği tıklanır ve sayfa numaraları girilir. Aşağıdaki durumda yalnızca



1. sayfa yazdırılır.

Ayrıca İş Akışı sırasında çıktı alınarak amirlere gönderilmektedir. DYS' de zaten belgenin amire ulaştığı bilinmeli ve israfa yol açan bu tür davranışlardan kaçınılmalıdır. DYS' nin amaçlarından bir tanesinin kağıt israfını engelleyerek ağaç varlığımızı korumak olduğu unutulmamalıdır.