



T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ



Sistemde Yapılmış Güncellemeler (13/03/2013)

1. "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranında evrak oluşturma sürecinin ilk adımı olan "Doküman Seçimi" kısmında "Diskten Evrak Seç" başlangıçta artık seçili olarak gelmeyecek şekilde ayarlanmıştır. Yazışma evrakı oluşturmak amacıyla "Kelime İşlemciyi Aç" butonuna hemen erişilebilir.

2. Evrak iş akışına girdikten sonra evrakı reddedilerek geri döndüğü zaman eğer kişi evrak üzerinde işlem yapmadan bekletmişse ve bir şekilde başka bir birime tayin olmuş ise üzerinde kalan işler kendi birimindeki bir görevliye aktarılmaktadır. Bu aktarılan işleri diğer görevli tamamlayabilmektedir. Ancak reddedilmiş olan evrakı 'İş Akışı İptali' ile iptal edememektedir. Yapılan güncelleme ile bu sorun ortadan kaldırılmıştır. **Eğer size de iş akışı aktarma yolu ile Reddedilen türde bir evrak gelmiş ise artık bunları iptal edebilir ve İş Listenizden temizleyebilirsiniz.**

3. Aşağıda belirtilen ve hakkında daha önce iki duyuru yaptığımız enter karakteri problemine ilişkin bir çözüm geliştirilmiştir.

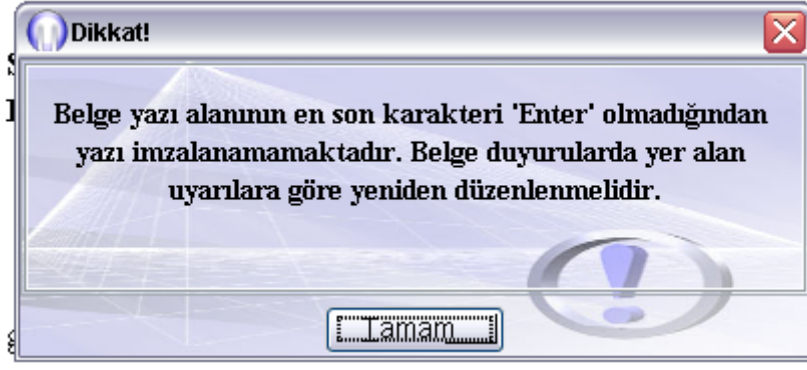
**Probleme İlişkin duyuru:**

Evrakın metin alanının en sonunda en **az bir adet** enter karakteri (  ) zorunludur. Editörde  butonuna tıklayarak gizli işaretleri görüntüleyebilirsiniz. Yazılarınızı hazırlarken bu buton ile gizli karakterleri görüntüleyiniz. Boşluk (spacebar) tuşuna basıldığı zaman da gizli bir karakter sayfaya basılır. Bunlar üstteki resimde gösterilen butona tıklanarak görüntülenir. ( . ) işareti görülür. Bilgisayar dilinde



*boşluğa basmak ve herhangi bir harfe basmak aynı anlama gelmektedir. Bu nedenle yazılar yazılırken enter karakterinden sonra herhangi bir harf, boşluk, rakam, sembol **olmamasına** dikkat edilmelidir, varsa bunlar silinmelidir. Aksi takdirde evrak onay makamınca onaylanamaz.*

Yukarıda bahsedilen şekilde oluşturulan evrak en üst makamlara kadar ulaştıktan sonra onay makamı tarafından imza atılamıyordu. Amirin İş Listesinden evrak düşmüyordu. Yapılan düzenleme ile evrakı oluşturan kişiden sonraki **paraf atacak ilk kişi** evrakı açıp, inceleyip "Onayla" butonuna tıkladıktan sonra aşağıdaki uyarıyı görecektir.



Bu uyarı geldikten sonra yazıda enter karakteri problemi olduğu anlaşılacak ve evrak red edilip, bu sorun giderilerek tekrar onaya sunulması istenecektir. Evrak başlatan kişiye dönecektir. Böylece problemlili evrakın **ilk kademede** hatası tespit edilip düzenleme/düzeltilme yapılabilecektir. Düzeltilen evrak yeniden akışa sokulacaktır.

**4. Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı,** "Günlük Listeler" ekranında "Posta Durumu" bilgisini görebilecektir. Bu ekranda görevli evrakların posta durumunu görüntüleyebilir. Posta Durumu bilgisi yalnızca "Posta Listesi" seçimi yapıldığı takdirde görüntülenir. Diğer seçimlerde görüntülenmez. Bu sayede evrakların durumu bilgisini daha kolay öğrenebilir.

Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Gideceği Adres	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Posta Durumu	Barkod No
145	08/03/2013	EYÜP YAMAN	TEST YBSSM	ONAY 2	EYÜP YAMAN	MEB MERKEZ / ANKARA	0		0	POSTA BEKLİYOR	
146	08/03/2013	EYÜP YAMAN	TEST YBSSM	ONAY 1	EYÜP YAMAN	DENEME MERKEZ / AMA...	0		0	POSTA BEKLİYOR	
152	13/03/2013	BURAK GÜL	TEST YBSSM	POSTYA LISTESİ	BOLU VALİLİĞİ	BOLU MERKEZ / BOLU	0		10	POSTAYA VERİLMİŞ	

5. Dys Yöneticisi "Yetki Devri" ekranında birim seçildiği anda eğer o birimde aktif yetki devri (vekalet durumu) varsa bu durum Birimdeki "Aktif Yetki Devri Listesi" kısmında listelenecektir. Böylece DYS yöneticisi o birimde aktif bir vekalet varsa haberdar olacaktır.

Kullanıcı Seçimi

Birim Seç

Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi  Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi

Yetkileri Devredilecek Kullanıcı:  Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç

Yetkileri Devralacak Kullanıcı:  Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı Seç  Aktif Görevleri De Aktar

[ Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi ]

	Adı - Soyadı	Rolu	Birim	Devredilen Kullanıcı
1	EYÜP YAMAN	Şube Müdürü	TEST YBSSM	BURAK GÜL

6. Bakanlığımız Müsteşar Yardımcılarına bağlı hizmet birimlerinde değişiklik olmuştur. Değişiklik DYS' ye yansıtılmıştır. Evrak oluşturulurken bu durumun göz önüne alınması gerekmektedir.

Müsteşar Yardımcısı	Bağlı Hizmet Birimleri
Salih ÇELİK	Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
Merdan TUFAN	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Din Öğretimi Genel Müdürlüğü Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Zübeyir YILMAZ	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı
Biröl EKİCİ	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Başkanlığı Bilgi İşlem Grup Başkanlığı Hukuk Müşavirliği

7. Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 99074258/805.01.01/161263 sayılı resmi yazı ile belirtilen SDP'ler DYS'ye eklenmiştir/değiştirilmiştir. Eklenen ya da değişiklik yapılan SDP'ler şunlardır:

Ana Dosya	Alt Konu	Alt Konu	Alt Konu	İŞLER
101	01			Okul Öncesi, İlkokul ve Ortaokul Programları
101	01	03		İzleme/Değerlendirme
101	05			Özel Eğitim Programları
135	07			Aile Eğitimi Kursları
136				<b>Okul Sağlığı Çalışmaları</b>
137				<b>Okuma Kültürü ve Kütüphane İşleri</b>
160	01	06		<i>Bilim Sanat Merkezleri</i>
198	05			Resmî Burslu Öğrenci Garanti (Sponsorluk) Belgesi
330	01			İlkokul ve Ortaokullar Arası Spor Yarışmaları
410	08			Özel Yurtlar
481				<b>Uzaktan Eğitim ve e-öğrenme İşleri</b>
481	01			Uzaktan Eğitim
481	02			Elektronik Eğitim Materyalleri
481	03			e-içerik Hazırlama
481	04			Teknoloji Destekli Eğitim
481	05			Eğitim Bilişim Ağı
490	05			Açık Öğretim Ortaokulu