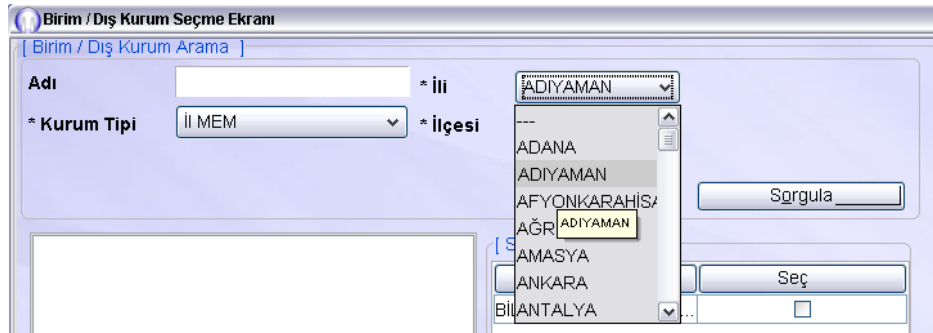




Birim/Dış Kurum Seçimi, Dağıtım Yerleri Seçimi ve Soyadı (Kimlik Bilgileri) Değişiklikleri
Hakkında Önemli Duyuru (25/11/2013)

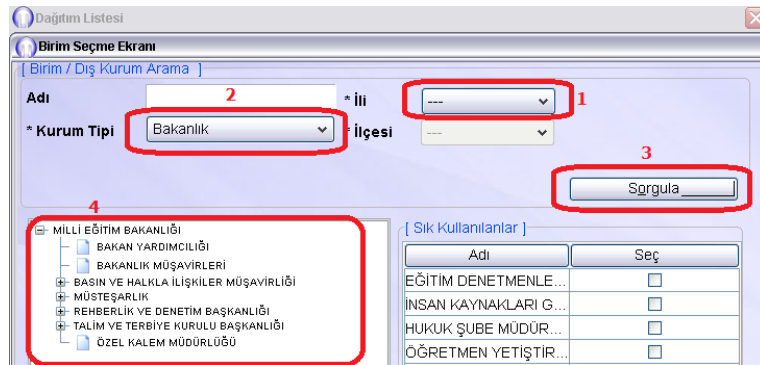
1. Yapılan son güncelleme sonrasında DYS programının çeşitli sayfalarında yer alan Birim Dış Kurum Seçme ekranında problem yaşanmıştır. Bu nedenle özellikle Dağıtım Listesi güncelleme işlemlerinde ve diğer ekranlarda bulunan Birim/Dış Kurum seçiminde gözlemlenen bu sorun çözümlenmiştir. Yapılan düzenleme ile aşağıda görüldüğü gibi birim seçimi 06.11.2013 tarihli güncelleme belgesinde belirtildiği şekilde yapılmaktadır.



2. Kullanıcılar tarafından isim yakınlığından dolayı Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü şubeleri Bakanlık Merkez Teşkilatı genel müdürlükleri ile karıştırılarak dağıtım yeri olarak seçilmektedir. Bu durumda yazıyı hazırlayan birimin evrakı ilgili genel müdürlüğe ulaşmayacak iş ve işlemlerde aksama yaşanacaktır.

Yapılan son güncelleme ile dağıtım yeri hazırlamak için birim seçim işleminde küçük bir değişikliğe gidilmiştir. Birimlerden Bakanlık Merkez Teşkilatına yazılan yazılar için İli kısmında "---" seçilecektir. "Ankara" seçilmeyecektir.

Merkez Teşkilatı Birimlerine dağıtım yapmak için 1 nolu alandan "---" seçilir. 2 Nolu alan "Bakanlık" olarak dolar. 3 nolu alandan Sorgulaya tıklanınca 4 nolu alanda Bakanlık Merkez Teşkilatı hiyerarşik ağacı görüntülenir. "+" sembolüne tıklanarak istenen birimlere ulaşılır ve seçim yapılır.



Eğer dağıtım yeri Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü ise bu durumda ili kısmında "Ankara" seçilir. 2 nolu alan "İl MEM" olarak dolar. "Sorgula" tıklanınca 4 nolu alanda "Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü" görüntülenir. Dağıtım yeri olarak ekleme yapılır.

Diğer İl Milli Eğitim Müdürlüklerine dağıtım yapmak için, yukarıdaki Ankara örneğinde olduğu gibi "İli" kısmında o müdürlüğün bulunduğu ilin seçilmesi gereklidir.

3. Soyadı (kimlik bilgileri) değişikliği yaşamış kişilerin bilgilerinin DYS de güncellenebilmesi için DYS Yöneticisi tarafından aşağıdaki işlemler yapılır. Güncelleme yapabilmek için kişinin soyadı bilgisinin öncelikle MEBBİS'te güncellenmiş olması gereklidir.

Dys yönetici ekranlarından "Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama" sayfasında ilgili kişinin kimlik numarası 1 nolu alana yazılır. 2 nolu alanda yer alan "Sorgula" butonuna tıklanır. (Burada MEBBİS butonuna tıklanmaz.)

Boş alanlar aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi kişi bilgileri ile dolar.

1 nolu alan içindeki "MEBBİS" butonuna tıklanır. Kişi bilgilerinde MEBBİS'te yapılmış değişiklikler 2 nolu kısımdaki alanlarda görüntülenir. Yani kişinin yeni soyadı bilgisi "MEBBİS" butonuna tıklanınca ilgili

"Soyad" alanında görülür. 3 nolu alanda yer alan "Güncelle" butonuna tıklanır. 4 numaralı alanda güncellenmiş soyadı bilgisi görülür. 5 nolu alanda yer alan "Kaydet" butonuna tıklanınca değişiklik kayıt edilmiş olur. Böylece soyadı değişikliği işlemi gerçekleşmiş olur.

İş Listesi | **Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama**

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[Personel Bilgileri]

*Tc Kimlik No **1** 374 **Önceki Soyad**

*Ad **Unvan** **3**

*Soyad **2**

*Sicil No **E-posta**

Cinsiyet ***Kullanıcı adı**

Denetçi Kodu

Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö. Soyad	Görev	Unvan	Birim	E-posta
1									

4

5