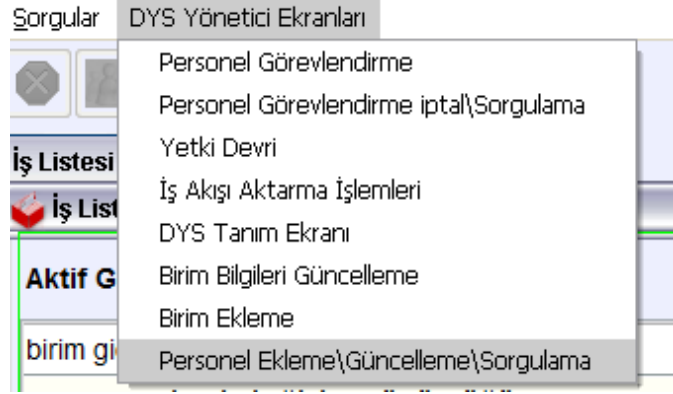


## DYS Yönetici Ekranları – Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

Bu ekran üzerinden kullanıcılar DYS'ye eklenir ve/veya kullanıcı bilgileri güncellemesi yapılır.

DYS'de olmayan kullanıcıların sisteme eklenmesi için sayfa açılır.



Açılan pencerede 1 nolu alanda eklenecek kişinin T.C. Kimlik Numarası yazılır ve MEBBİS butonuna tıklanır. Kişi bilgileri 2 nolu alanda görüntülenir. Ekle (3) butonuna tıklanır.

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[ Personel Bilgileri ]

\*TC Kimlik No [ ] MEBBİS 1

Ad [ ] Soyad [ ]

Önceki Soyad [ ] Cinsiyet [ Erkek ]

Ünvan [ ] Kullanıcı Adı [ ]

Sicil No [ ] E-posta [ ]

2

3

Sorgula Ekle Temizle

Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kullanıcı Adı
----	-------	----------	---------	----------	---------	-------	-------	-------	---------	---------------

Tablodan Kaldır Tabloyu Temizle Kaydet Kapat

Tabloya kişi bilgileri geęer.

	Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kullanıcı Adı
1											

Bu şekilde daha fazla kişinin bilgileri de bu tabloya doldurulabilir. Böylece topluca kayıt işlemi yapılabilir. "Kaydet" butonuna tıklanırsa kişi sisteme eklenmiş olur.

Soyadı (isim vb.) değişikliği gibi bir güncelleme yapmak için izlenecek yol aşağıda belirtildiği gibidir. Basamakların **sıralı olarak uygulanması şarttır**.

- 1- Öncelikle MEBBİS'te güncelleme yaptırılmış olmalıdır.
- 2- Kişinin T.C. Kimlik No yazılır.
- 3- (MEBBİS butonuna tıklanmaz.) Sorgula butonuna tıklanır.
- 4- Bu aşamada MEBBİS butonuna tıklanır.
- 5- Deęiřen bilgiler görölür.
- 6- Güncelle butonuna tıklanır.
- 7- Tabloda deęiřiklik görölür.
- 8- Kaydet butonuna tıklanır.

## Personel Görevlendirme Ekranı

DYS' de kullanıcıların birimlerde görevlendirilmesi için bu ekran kullanılır.

# PERSONEL GÖREVLENDİRME

Sorgular DYS Yönetici Ekranları



İş Listesi Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG\_GNL\_289)

[ Birim Seçimi ]

\* Birim ID

BİRİM SEÇ BUTONUNA BASINIZ

[ Görev / Personel Bilgileri ]

\* Tc No

\* Personelin Rolü

Sorgular DYS Yönetici Ekranları



İş Listesi Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG\_GNL\_289)

[ Birim Seçimi ]

\* Birim ID

[ Görev / Personel Bilgileri ]

\* Tc No

\* Personelin Rolü

**Birim Seçme Ekranı**  
[ DYS İçerik Birim Arama ]

Adı

SORGULA BUTONUNA BASILIR

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

**Birim Seçme Ekranı**  
[ DYS İçerik Birim Arama ]

Adı

**AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

EKLE BUTONUNA BASILIR

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

**Birim Seçme Ekranı**  
[ DYS İçı Birim Arama ]

Adı

Sorgula

AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

	Adı	İli	İlçesi	Bi
1	AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ			107:

Temizle  
Tamam  
Kapat

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG\_GNL\_289)

[ Birim Seçimi ]

\* Birim ID 1075784 AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç Temizle

[ Görev / Personel Bilgileri ]

ÜÇ NOKTALI YERE BASIN

\* Tc No T.C YAZ

\* Personelin Rolü

PERSONEL ROLÜ SEKİMESİNDEN İLGİLİ PERSONELİN PERSONEL ROLÜ SEÇİLİR

KAYDET BOTONUNA BASILIR

Kaydet Kapat

# PERSONEL GÖREVLENDİRME İPTAL / SORGULAMA

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

İş Listesi) Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG\_GNL\_0500)

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirilmenin Yapıldığı Birim

Görevlendirme Yapılan Personel

[ Görevlendirme Durumu ] Aktif

[ Alt Birimler ] Hayır

BİRİM SEÇ BUTONUNA BASILIR

Sorgula Rapor Al Temizle

[ Personel Görevlendirme Bilgileri ]

Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi
------------------------------	-------------------------	--------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------

Görevlendirmeyi İptal Et Kapat

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı

Sorgula

Ekle Kaldır

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Temizle Tamam Kapat

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı

Sorgula

AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Temizle Tamam Kapat

Birim Seçme Ekranı  
[ DYS İçi Birim Arama ]

Adı

Sorgula

AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

	Adı	İli	İlçesi	Bi
1	AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ			107:

Temizle  
Tamam  
Kapat

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Guvenli Çıkış

İş Listesi Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG\_GNL\_0500)

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim 1075784 AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİS Birim Seç [ Görevlendirme Durumu ] Aktif [ Alt Birimler ] Hayır

Görevlendirme Yapılan Personel

Sorgula Rapor Al Temizle

Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi
------------------------------	-------------------------	--------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------

Görevlendirmeyi İptal Et Kapat

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Guvenli Çıkış

İş Listesi Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG\_GNL\_0500)

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim 1075784 AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİS Birim Seç [ Görevlendirme Durumu ] Aktif [ Alt Birimler ] Hayır

Görevlendirme Yapılan Personel

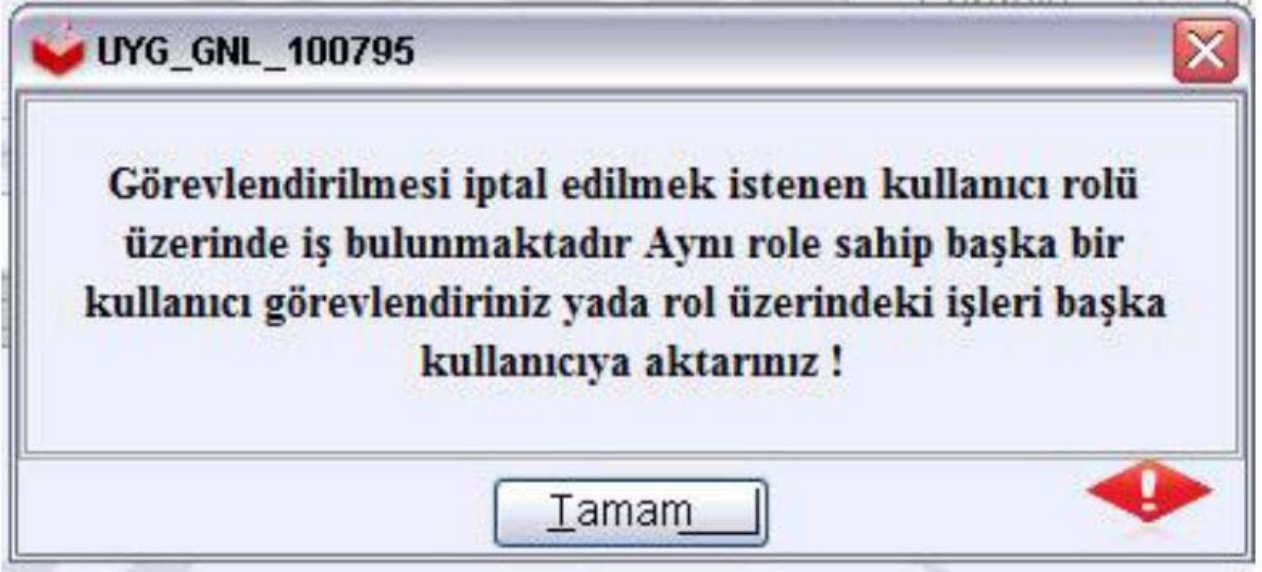
Sorgula Rapor Al Temizle

Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim
------------------------------	-------------------------	--------------	--------------	-----------------	-------------------------

İLGİLİ PERSONEL SEÇİLİR VE GÖREVLENDİRMEYİ İPTAL ET BUTONUNA BASILIR

Görevlendirmeyi İptal Et Kapat

**ÖNEMLİ  
NOT!**



Görevlendirmeyi iptal etmek istediğinizde yukarıdaki uyarı penceresi geliyorsa :  
Personel üzerinde aktif iş vardır, personelin üzerindeki aktif işleri sonlandırması gerekmektedir.

## DYS Tanım Ekranı

Bu ekran kullanılarak ilgili birimde/kurumda evrak akışının hangi nokta üzerinden gerçekleştirileceği belirtilir. Bir birimde/kurumda eğer karşılayan roller tanımlanmazsa o **birime evrak dağıtım yapılamaz**.

"Evrakı Karşılıyan" ve "İade Evrakı Karşılıyan" rolleri belirlemek için 1 nolu alandan birim seçilir.

2 ve 3 numaralı alanda roller seçilir. "Kaydet" butonuna tıklanır.

Seçilen roller kaydetme işlemi yapıldığı zaman 4 ve 5 numara ile gösterilen alanda görülmelidir.

**Not:** Bu iki rolün aynı olması gereklidir.