

DYS GİDEN EVRAK OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

1-)Evracı hazırlayacak personel (Müdür yada Müdür Yardımcısı) tarafından sol üst köşede yer alan “GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ” menüsü altında “GİDEN EVRAK OLUŞTURMA VE AKIŞ BAŞLATMA” bölümü tıklanır

2-)Açılan ekranda istersek “KELİME İŞLEMCİYİ AÇ” istersek “DİSKTEN EVRAK SEÇ” işaretlenerek resmi yazı oluşturulur. (Daha önceden masaüstünde hazırlayıp “diskten evrak seç” bölümüyle yapmanız önerilir)

3-)”DİSKTEN EVRAK SEÇ” tıklandıktan sonra açılan ufak pencereden “DESKTOP” işaretlenerek daha önceden hazırlanmış olan .udf uzantılı dosya işaretlenir ve “DOKÜMAN SEÇ” tıklanarak seçilir.

4-)Daha sonra “DOSYA SEÇ” kısmından yazımızın desimal numarası belirlenir. “DOSYA SEÇ” tıklandıktan sonra açılan küçük pencerede “SORGULA” diyerek bütün desimal sistemini tarayabilir yada “DOSYA NO” ve “AÇIKLAMA” bölümüyle de desimalimizi arayabiliriz. Desimal numaramızı işaretleyip “TAMAM” diyerek işlemi bitirebiliriz.

5-)Bir alt bölümde yer alan “DETAYLAR” bölümü tıklanır ve açılan pencerede “KONU” ve “AÇIKLAMA” bölümleri yazımızın içeriğine göre doldurulur. Gerek görülürse “GÖNDERİM ŞEKLİ” ve “GİZLİLİK DERECE” belirlendikten sonra küçük pencere “TAMAM” tıklanarak kapatılır.

6-)”DAĞITIM LİSTESİ HAZIRLA” tıklanarak yazının gönderileceği yer belirlenir. Bunun için açılan küçük pencerede yer alan “DYS İÇİ EVRAK GÖNDERİM” yada “DYS DIŞI EVRAK GÖNDERİM” işaretlenip “SEÇİNİZ” tıklanır. “BİRİM SEÇME EKRANI” karşımıza gelecektir. “KURUM TİPİ” kısmından “İLÇE MEM” yada diğer kurumlar seçilir ve “ SORGULA” tıklanır. Daha sonra yazının yazılacağı kurum çift tıklanarak alt bölümdeki listeye eklenir ve “TAMAM” denir. Daha sonra tekrar “TAMAM” denir ve evrağın gideceği kurum seçimi bitirilir.

7-)Evracı onaylayacak iş akışı belirlenmelidir. Bir alt bölümde yer alan “ONAY LİSTESİ DÜZENLE” kısmı tıklanır ve sırayla evrağı onaylayacak kişiler üzerlerine sağ tıklayıp “EKLE” denerek listeye eklenir. (Örnek:Müdür yrd-Müdür Baş Yrd.-Müdür gibi..). Daha sonra “KAPAT” denerek açılan pencere kapatılır.

8-)Daha sonra “EVRAKI KAYDET” denir ve evrak kaydedilir. Ancak işlem hala tamamlanmamıştır. **Mutlaka “EVRAKI ONAYA SUN” işaretlenmelidir ve “İLGİLİ İŞ AKIŞI BAŞLATILDI” bilgilendirme mesajı alınmalıdır.**

9-)Böylece evrak bir üst görevliye iletilir. Bu görevli e-imza şifresi girilerek “ONAYLA” dedikten sonra evrak tekrar hazırlayan görevliye geri gelir. Evrakı hazırlayan görevli “EVRAKI GÖNDER” der ve evrak kurumdan çıkış yapar ve hedef kurumun ekranına düşer.

NOT: “DYS DIŞI EVRAK GÖNDERİM” işaretlenirse açılan küçük kutucuğa gerekli bilgiler işlenir ve diğer işlemler aynı şekilde devam eder. İşlemler sonlanınca evrağın çıktısı alınır.