

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir Aktif işler ve son bir hafta (0 iş)

- FEVZİ PAŞA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı
- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onay Sonrası Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü

Sayı - Tarih Konu (Açıklama) Gönd

**Birim Gelen Evrak
Kullanıcısı rolüne çift
tıklanarak geçiş yapılır.**

Evrak İşlemleri

Sorgular

Entegrasyon İşlemleri

Gelen Evrak Kayıt

Doküman Tarama

Evrak Sorgu Eğitim 

Güvenli Çıkış 

İş Listesi

 İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler



FEVZİ PAŞA ORTAOKULU M
Birim Gelen Evrak Kayıt K

**Eğer taranmış bir dilekçe var ise
Bu Menüden;**

Gelen Evrak Kayıt

Seçeneğine tıklanır.

Yeni bir tarama yapılacaksa

**Doküman Tarama seçeneği
seçilir.**

is | Listesi | Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

Gösterilecek belge yok

**Sol taraftaki bölümden
Doküman Seç seçeneğine
tıklanır.**

Doküman Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır İÜmünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Kaydet Kapat

Doküman Seç



Doküman Seç

 İtaranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

Kaydet Kapat

Gösterilecek belge yok

Doküman Seçme

Dizin 27.11.2019-

27.11.2019-0...

Dosya Adı 27.11.2019-0.tif

Dosya Türü Tüm Seçilebilecek Doküman Tipleri

Dokümanı Seç İptal

**Taranmış Dilekçeyi
seçmek için bir pencere
açılır.**



Gösterilecek belge yok

Doküman Seçme

Dizin 27.11.2019-

?7.11.2019-0.tif

1

Dosya Adı 27.11.2019-0.tif

Dosya Türü Tüm Seçilebilecek Doküman Tipleri

Dokümanı Seç

İptal

2

 Aranmamış Evrak

EK Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

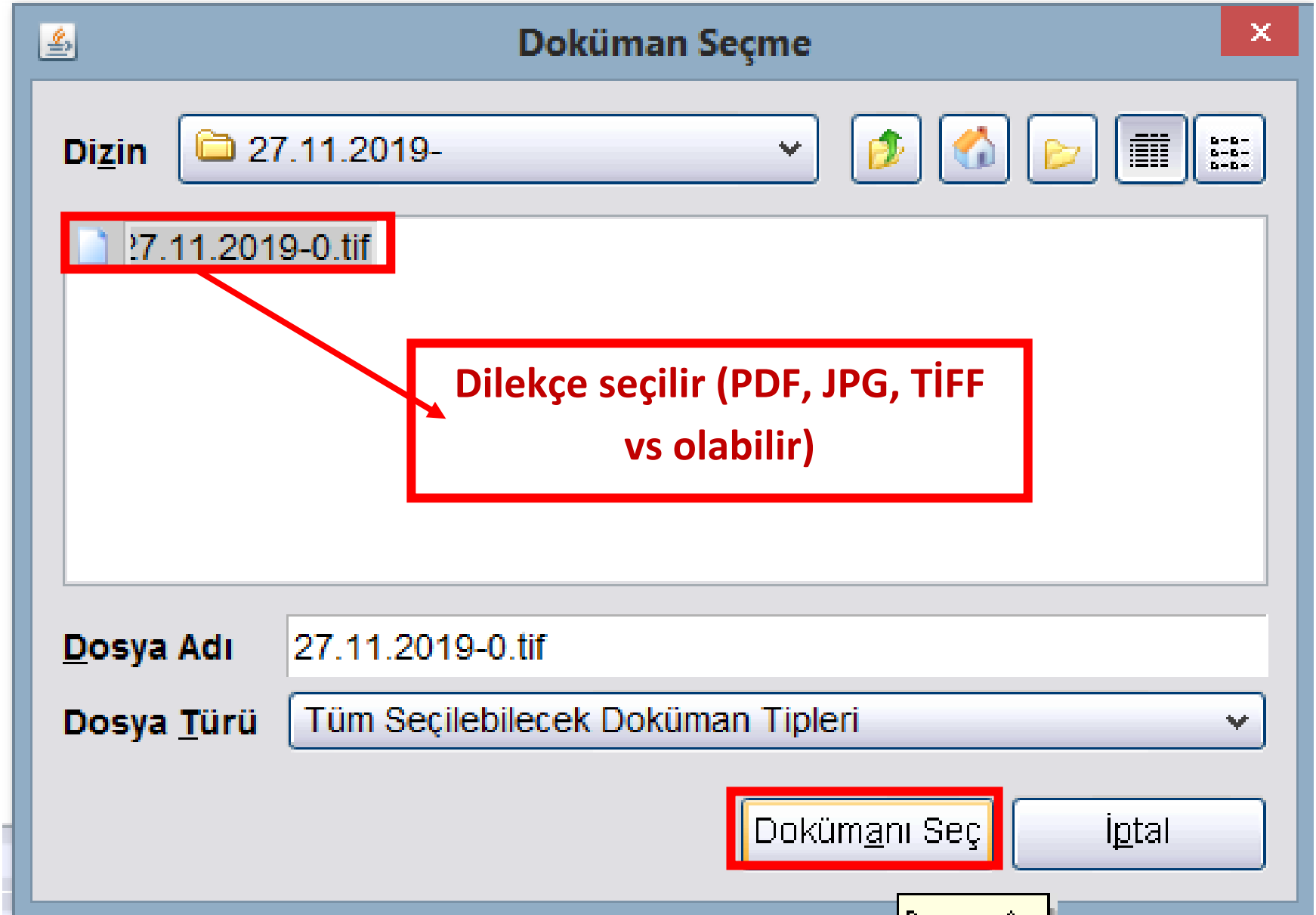
Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim Rol Personel

Kaydet

Kapat



Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.11.2019-1.tif

FEVZİ PAŞA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzda Bilizim Teknolojileri Öğretmeni olarak görev yapmaktayım. Tarafına kişisel MEZBİS fotoğrafı verilmesi hususunda, Gereğini bilgilerinize arz ederim. 27.11.2019

Adres: Kars il Milli Eğitim müdürlüğü
Tel : 0544 444 44 44
E-posta : [redacted]@gmail.com

Canan Güneş SABİLE
Öğretmen

**Dilekçemiz
ekrana gelir**

[EK Listesi]

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Kaydet Kapat

Dilekçede;

Tarih

T.C. Kimlik No

Adres

Telefon No

E-Posta Adresi

Bulunmak zorundadır.

Ek Listesi-Dağıtım Listesi sekmesinden Birim Ekle seçeneğe tıklanır.

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)

1

[Ek Listesi]

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) **Birim Ekle** Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Kaydet Kapat

2

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) **Birim Ekle** Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Kaydet Kapat

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.11.2019-1.tif

Doküman Seç

[Aranmamış Evrak]

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek List...

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim Rol Personel

Kaydet Kapat

Dağıtım Yapılabilecek Birimler

[Birimler]

Birim

FEVZİ PAŞA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kapat

Açılan pencereden okul ismi seçilerek Ekle butonuna tıklanır

1

2

Dağıtım Yapılabilecek Birimler


[Birimler]

Birim
1 FEVZİ PAŞA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2

Ekle Kapat

**Okul(Birim) eklendiğinde
aşağıdaki gibi eklenmiş hali
görüntülenir.**



Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X)

Birim	Rol	Personel
FEVZİ PAŞA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

01:25:05

Birim/Okul eklemesi yapıldıktan sonra Evrak Bilgileri kısmından;

Geldiği Yer/Kişi,

Evrak Tarihi,

Konusu,

alanları doldurulur.



Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) **Evrak Bilgileri (2)** Dilekçe Bilgileri (3)

* Geldiği Yer/Kişi	<input type="text"/>	...	Ek Sayısı	<input type="text" value="0"/>			
Evrak No	<input type="text"/>	* Evrak Tarihi	<input type="text"/>	↓ Gizlilik Derecesi	<input type="text" value="Normal"/>	↓ Gönderim Şekli	<input type="text" value="Normal"/>
Gön. Dosya Adı	<input type="text"/>		Evrakın Yeri	<input type="text"/>			
* Konusu	<input type="text"/>		Barkod No	<input type="text"/>			

Kaydet Kapat

Evrak Bilgileri(2) kısmından ilgili kısımların doldurulması yeterlidir.



Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)	
* Geldiği Yer/Kişi	CUMALİ GÜNEY SABUR
Evrak No	* Evrak Tarihi 27/11/2019
Gön. Dosya Adı	
* Konusu	KİŞİSEL MEBBİS ŞİFRE TALEBİ

En önemli kısım olan Dilekçe Bilgileri(3) kısmından personele ait



T.C. Kimlik No,
Telefon No,
Email



bilgileri doldurulur. Bu bilgiler eksik olması halinde işlem başarısız olacaktır.



Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) **Dilekçe Bilgileri (3)**

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

Kaydet Kapat

01:23:44

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) **Dilekçe Bilgileri (3)**

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

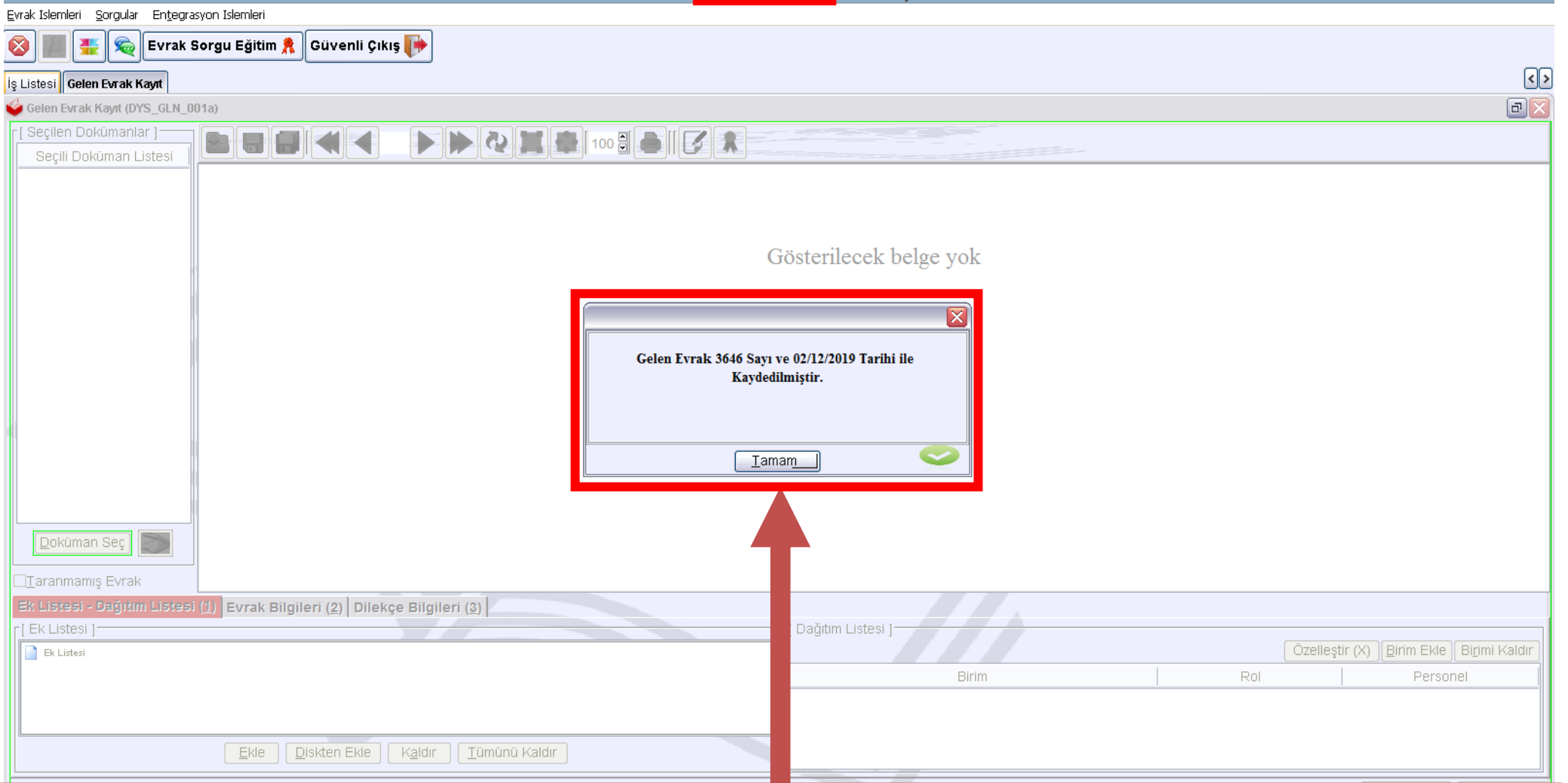
Gerekli bilgiler aşağıdaki gibi doldurulur ve **Kaydet** düğmesine tıklanır.

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)	Evrak Bilgileri (2)	Dilekçe Bilgileri (3)
T.C. Kimlik No	33333333333	
Telefon No	05444444444	
Email	ogretmen@gmail.com	

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)	Evrak Bilgileri (2)	Dilekçe Bilgileri (3)
T.C. Kimlik No	33333333333	
Telefon No	05444444444	
Email	ogretmen@gmail.com	

2

Kaydet Kapat



Kaydetme işleminden sonra Doküman Yönetim Sistemi'ne kaydedilen Dilekçenin, Aşağıda resimde görüldüğü gibi Sayı ve Tarihi gelir. Bu sayı ve tarih MEBBİS modülüne girilmek üzere bir not kâğıdına not alınarak saklanmalı.

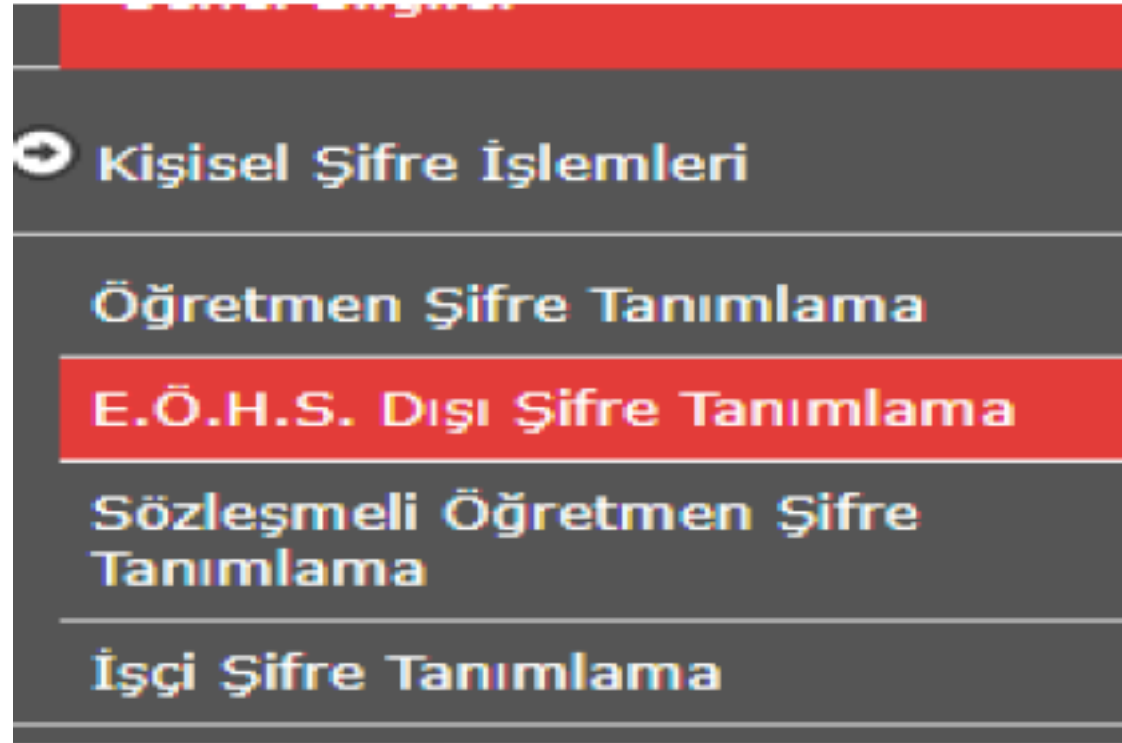


**Gelen Evrak 3646 Sayı ve 02/12/2019 Tarihi ile
Kaydedilmiştir.**

Tamam



Sayı ve Tarihi alındıktan sonra okul idaresi tarafından MEBBİS yönetici girişi ile giriş yapılarak aşağıda resimde görünen Kişisel Şifre İşlemleri menüsünden öğretmenin Kadro durumuna göre ilgili menü tıklanır.



Genel Bilgiler

Kişisel Şifre İşlemleri

Öğretmen Şifre Tanımlama

E.Ö.H.S. Dışı Şifre Tanımlama

Sözleşmeli Öğretmen Şifre Tanımlama

İşçi Şifre Tanımlama

Uygun ekran seçilir.

Şifresi değiştirilecek personel kaydı açılır.

Öğretmen Şifre Tanımlama İşlemleri

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı:

Nüfus Adı:

Nüfus Soyadı:

T.C. Kimlik No :

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:

Personelin Cep Telefon Numarası değişmemiş ise Bu kısımlar kullanılmaz.

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Arama sonucunda 18 adet personel bulundu.

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı
	20	A

Şifresi değiştirme/verme işlemi yapılacak retmen ismi seçildikten sonra DYS Tarih ve DYS Sayı alanlarına not alınan sayı ve tarih değerleri yazılır ve daha sonra DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir düğmesine tıklanır.

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı: 4651

Nüfus Adı: ADNAN

Nüfus Soyadı: ACU

T.C. Kimlik No : 4651

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölüme girilmesi gerekmektedir.

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:

Öğretmene ait Cep Telefonu ve e-Posta bilgisi DYS den getirildikten sonra Şifre ve Şifre Onayı kısmına öğretmen için geçici bir şifre yazılır ve ilk açılışta şifreyi değiştirmesi gerektiği ve kimseye bilgi vermemesi konusunda uyarılır.

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı: 4651

Nüfus Adı: ADNAN

Nüfus Soyadı: ACU

T.C. Kimlik No : 4651

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölüme girilmesi gerekmektedir.

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:

Şifre yazma işlemi bittikten sonra yukarıda bulunan Kaydet düğmesine tıklanır.

Ve Şifre tanımla işlemi başarılı bir şekilde tamamlanır.

