OKUL DYS YÖNETİCİ MODÜLÜ (DYS Yönetici Ekranları)

Okul Müdürlerinin DYS yönetici ekranlarında yapacağı işlemler.

1- Personel Görevlendirme Ekranı;

Bu ekran iki amaç için kullanılır.

- Daha önce DYS yi kullanan ve kurumunuza naklen gelen/görevlendirilen veya kurumunuzda görevli iken E-İmzası yeni ulaşan personelin DYS de kurumunuz altında görevlendirilmesi için,

- Okul Müdürü görevli veya izinli olduğunda okul Müdürlüğüne vekâlet edecek idareciye "Okul Müdürü" ve "Yetkili Personel Gelen Evrak" olarak rollerin tanımlanması için kullanılacaktır.

<u>S</u> orgular	DYS Yönetici Ekranları	
	Personel Görevlendirme	
	Personel <u>G</u> örevlendirme iptal\Sorgulama	
İs Listesi	<u>Y</u> etki Devri	
ie Lief	İş Akışı Aktarma İşlemler <u>i</u>	
V IŞ LISI	DYS Tanım Ekranı	F
Aktif G	Birim Bilgileri Güncelleme	
	Birim <u>E</u> kleme	-
GÜ DV	Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama	

2- Personel Görevlendirme iptal/Sorgu Ekranı;

[Birim Seçimi]

Bu ekran Kurumunuzda DYS de kayıtlı personellerden kurumdan ayrılan veya vekâleten okul müdürü görevini yürütürken "Okul Müdürü" ve "Yetkili Personel Gelen Evrak" rolü verilen idarecilerin rollerinin iptal edilmesi için kullanılır.

3- Yetki Devri,

Görevli veya İzinde bulunan Okul Müdürünün vekâlet süresince yerine vekâlet edecek idarecinin tanımının yapıldığı ekrandır. Yetki devri yapıldığında Asile gönderilen yazılar Vekile yönlendirilir.

4- İş Akışı Aktarma İşlemleri;

Bir personel üzerinde olan işlerin okul müdürü tarafından başka bir personele aktarıldığı ekrandır.

OKUL MÜDÜRÜ GÖREVLİ VEYA İZİNLİ OLARAK AYRILDIĞINDA DYS DE YAPILMASI GEREKENLER

İlgili Okul/Kurum Müdürü İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları şubesine izin ve vekâletle ilgili yazı yazdıktan sonra,

1- Personel Görevlendirme Ekranından **Vekâlet edecek idarecinin** TC sini yazarak sorgular ve Personel Rolü olarak "**Okul Müdürü**" seçilerek kaydedilir.

* Birim ID	1068169	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	<u>B</u> irim Seç
Görev / Personel Bilgileri]			
0.0000000000	130	TEVFIK EDIS	130
* Tc No			

2- Aynı ekrandan Vekâlet edecek idareciye "Yetkili Personel Gelen Evrak" rolü verilir.

ennin eedanni 1		
* Birim ID	1068169 GÜRPINAR ÍLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Seç
Görev / Personel Bilgileri]		
Görev / Personel Bilgileri]		
Görev / Personel Bilgileri]		
Görev / Personel Bilgileri]		
Görev / Personel Bilgileri] * Tc No	130 TEVFIK EDIS	130
Görev / Personel Bilgileri] * Tc No * Personelin Bolii	130 TEVFIK EDIS	130
Görev / Personel Bilgileri] * Tc No * Personelin Rolü	130 TEVFIK EDIS Yetkili Personel Gelen Evrak	130
Görev / Personel Bilgileri] * Tc No * Personelin Rolü	130 TEVFIK EDIS Yetkili Personel Gelen Evrak	130
Görev / Personel Biglieri] * Tc No * Personelin Rolü	130 TEVFİK EDİS Yetikii Personel Gelen Evrak	130 . V
Görev / Personel Bilgileri] * Tc No * Personelin Rolü	130 TEVFIK EDIS Yetkili Personel Gelen Evrak	130

3- Yetki devri ekranından birim seçildikten sonra önce asil (Yetkileri Devredilecek Kullanıcı), sonra vekil (Yetkileri Devralacak Kullanıcı) seçilip tarih aralığı belirlendikten sonra yetki devri yapılır.

Bu şekilde vekil vekâleti süresince DYS den göndereceği evraka Okul Müdür V. Olarak imza atabilir. Diğer kurumlardan gelen yazıları karşılayıp havale işlemi yapabilir.

Açıklamalar * Yetkilerini daha önce, yetkisini devre * Yetkilerini daha önce, dolaylı olarak (Örneğin, yetkilerini bu kullanıcıya d	tmek istediğiniz yetkisini devretn levretmiş bir kul	kullanıcıya devretmiş bir nek istediğiniz kullanıcıya lanıcıya yetkilerini devreti	kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez. devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez. niş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.)
Kullanıcı Seçimi * Birim Seç	1	V)
⊙Zaman Sınırı İle Yetki Devri İşlemi	OZaman Sinin	Olmadan Yetki Devri İşle	mi
Yetkileri Devredilecek Kullanıcı	FERIT ÇELİK	Okul Müdürü)	Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç
Yetkileri Devralacak Kullanıcı	TEVFIK EDIS	Okul Müdürü)	Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı Seç 🛛 🔤 Aktif Görevleri De Aktar
Tarih Aralığı	15/05/2017	19/05/2017	v
[Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi]			
Devreden Kullanıcı	Rolü	Birim	Devrelan Kullanıcı Başlama Tarihi Bitiş Tarihi

YETKİ DEVRİ YAPAN OKUL MÜDÜRÜ GÖREVE TEKRAR BAŞLADIĞINDA DYS DE YAPILMASI GEREKENLER.

1- Yetki devri ekranından yetkileri devredilecek kullanıcı (Asil), Yetkileri devralacak Kullanıcı (Vekil) seçilerek **Kullanıcı İş Akışı Yetkilerini Geri Al** butonuyla yetki devri iptal edilir.

Yetki	Devri 1				1.00		
Açıkla	malar			10			
Yetki Yetki (Örn	ilerini daha önce, yetk ilerini daha önce, dola neğin, yetkilerini bu ka	kisini devret aylı olarak y ullanıcıya d	mek istediğir etkisini devn evretmiş bir k	niz kullanıcıya devretmiş bir ku etmek istediğiniz kullanıcıya de kullanıcıya yetkilerini devretmiş	llanıcıya bu kullanıcının y wretmiş bir kullanıcıya bu bir kullanıcıya bu kullanı	etkileri devredilemez. kullanıcının yetkileri de cının yetkileri devrediler	vredilemez. nez.)
Kullan	nici Seçimi						
	* Birim Seç						
Zan	nan Siniri lie 🗘tki Dev	vri İştemi	OZaman Si	nin Olmadan Yetki Devri İşleml			
Yetk	kileri Devredilecek	Kullanıcı	FERIT ÇELİ	K (Okul Müdürü)	Yetkileri Devredilecek k	Cullaniciyi Seçi	
Yetk	kileri Devralacak Ku	llanici	TEVFIK EDI	S	Yetkileri Devralacak Ki	ullanıcıyı Seç 🗌 🗌 Aktif G	örevleri De Aktar
Tarih	Aralığı		15/05/2017	× 19/05/2017 ×			
	ndeki Aktif Vetki Devri	Listesi]					
(Birim	IDEN MAIL TEIN DEVIT				Deurslan Kullanus	Raciama Tarihi	Pitic Tarihi
Birim	Devreden Kullanici	Roli)	Birim	Devreian Kullanici	Daşialıla Talılı	Diuş ranın

2- Personel Görevlendirme İptal/Sorgu Ekranında Yetki devri yapılan kullanıcının TC si yazılarak sorgu yapılır. Verilen **Okul Müdürü** ve **Yetkili Personel Gelen Evrak** rolleri seçilerek Görevlendirmeyi İptal Et ile iptal edilir.

ersonel Goreviendirme Bilglien Sorg	ulama]		L Gören	lendime Durumu 1	Alt Birimler 1
örevlendirmenin Yapıldığı Birim	1068169 GÜRPINAR İLKOKULU MÜ	DÜRLÜĞÜ	Birim Seç		Haver
revlendirme Yapılan Personel	191259684				Tiayii •
	8		Sorgula Rat	oor AJ Temizle	כ
rsonel Görevlendirme Bilgileri)					
Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim
EVFIK EDIS (130	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/05/2017 12:00:00	TEVFIK EDIS (130	Okul Müdürü	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
EVFIK EDIS (130	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/05/2017 12:00:00	TEVFIK EDIS (130	Yetkili Personel G.	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
EVFIK EDIS (130	SASON İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/04/2017 12:00:00	TEVFIK EDIS (130	DYS Yönetici	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Eğer silme esnasında Aşağıdaki şekilde uyarı alınırsa vekâlete bakan idarecinin rolleri üzerindeki işlerinin bitirilmesi veya iş akışı aktarma ekranından üzerindeki işlerin Asil müdür üzerine aktarılması gerekmektedir. Üzerinde iş bulunan personelin görevlendirmesi iptal edilememektedir.

Cärovlon	lirilmosi intal adilmali istanan kullanışı valü
üzerinde	is hulunmaktadır. Aynı rolo sahin haska hir
kullanıcı gi	ny bulunmaktaun Aynı röle samp başka ön örevlendiriniz vada rol üzerindeki isleri haska
Rumanici g	kullanıcıya aktarınız !

KURUMDA YENİ GÖREVE BAŞLAYAN DYS KULLANACAK (Yazı Yazıp Onaya Sunacak) PERSONEL İÇİN YAPILMASI GEREKENLER.

1- İlk defa e-imza alan personel için, https://kmaras.meb.gov.tr/ meb_iys_dosyalar/2022_03/24082658_Nitelikli_Elektronik_Sertifika_Nasil_istenir.pdf kılavuzuna göre işlem yapılır.

E-imza talep edilip personelin e-imzası eline ulaştıktan sonra okul müdürü tarafından DYS Yönetici rolü ile Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama ekranından personelin TC si yazılarak DYS'ye eklenip kaydedilir. Personel görevlendirme ekranından TC ile ismi sorgulanıp Rolü seçilerek (Memur, Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı vb.) görevlendirmesi yapılır.

2- E-İmzası bulunan personel için,

Okul müdürü tarafından Personel Görevlendirme ekranında personelin TC si yazılarak ismi sorgulanıp Rolü seçilerek (Memur, Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı vb.) görevlendirmesi yapılır.

KURUMDAN AYRILAN PERSONEL İÇİN DYS EKRANINDA YAPILMASI GEREKENLER

Okul Müdürü DYS yönetici rolü ile Personel Görevlendirme İptal/Sorgu Ekranında kullanıcının TC si yazılarak sorgu yapar. Personel seçilerek "Görevlendirmeyi İptal Et" ile görevlendirmesi iptal edilir.

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG_GNL_0500)				
[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorg	ulama]		Görev	vlendirme Durumu 1	Alt Birimler
* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim	1068169 GÜRPINAR ILKOKULU MÜ	DURLÜĞÜ	Birim Seç Aktif	~	Hayır v
Görevlendirme Yapılan Personel	191259684				
			Sorgula Rat	oor Al Temizle	
[Personel Görevlendirme Bilgileri]	N				
Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim
1 TEVFIK EDIS (130	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/05/2017 12:00:00	TEVFIK EDIS (130	Okul Mūdūrū	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2 TEVFIK EDIS (130	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/05/2017 12:00:00	TEVFIK EDIS (130	Yetkili Personel G.	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
3 TEVFIK EDIS (130	SASON İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/04/2017 12:00:00	TEVFIK EDIS (130	DYS Yönetici	GÜRPINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
[k]	.01				>
				Görevi	endirmeyi İptal Et Kapat

Eğer iptal esnasında Aşağıdaki şekilde uyarı alınırsa kişinin rolleri üzerindeki işlerinin bitirilmesi veya iş akışı aktarma ekranından üzerindeki işlerin bir başkasına aktarılması gerekmektedir. **Üzerinde iş bulunan personelin görevlendirmesi iptal edilememektedir**.

üzerinde iş bulunmaktadır Aynı role sahip başka bi ıllanıcı görevlendiriniz yada rol üzerindeki işleri baş	örevlendirilmesi i	ntal edilmek istenen kullanıcı rolü
ıllanıcı görevlendiriniz yada rol üzerindeki işleri baş	zerinde is bulunn	naktadır Avnı role sahip başka bir
	lanıcı görevlendi	riniz vada rol üzerindeki isleri baska
kullanıcıya aktarınız !	ku	llanıcıya aktarınız !

OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVDEN AYRILDIĞINDA YAPMASI GEREKENLER.

Okul müdürleri görevinden ayrıldığında göreve yerine başlayan okul müdürüne DYS Yönetici, Okul Müdürü ve Yetkili Personel Gelen Evrak rollerini verip kendi rollerini silmesi gerekmektedir.