



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

DYSWEB

Kullanım Kılavuzu

Versiyon 1.0

Mart 2019

İçindekiler Tablosu

DYSWEB'e Erişim	3
DYSWEB Arayüzü, Bileşenleri ve Kullanımı.....	4
Sorgular Menüsü	11
Ayarlar Menüsü.....	14
Belge Görüntüleyici Özellikleri	15
Kullanıcı Kılavuzu	16



DYSWEB'e Erişim

Uygulamaya “<https://mebbis.meb.gov.tr>” adresinden veya “<https://dysweb.meb.gov.tr>” adresinden ulaşılabilir.

Birinci yoldan erişim için internet tarayıcıda <https://mebbis.meb.gov.tr> adresi girilir. MEBBİS'e giriş yapılır.

Sisteme giriş yaptıktan sonra DYS ikonu üzerine gelinir.

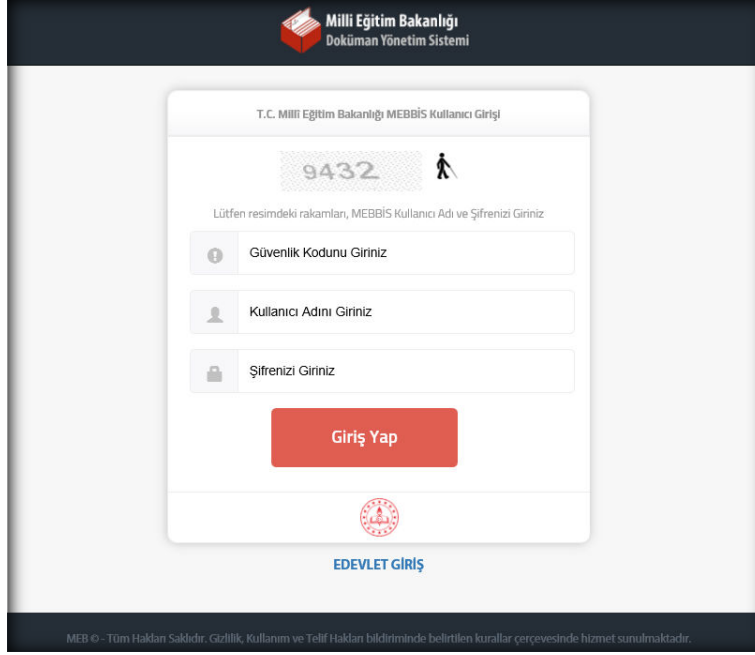


Aşağıda gösterildiği gibi 2 nolu alandaki linke tıklanır. (1 nolu link normal DYS'nin açılması içindir.)



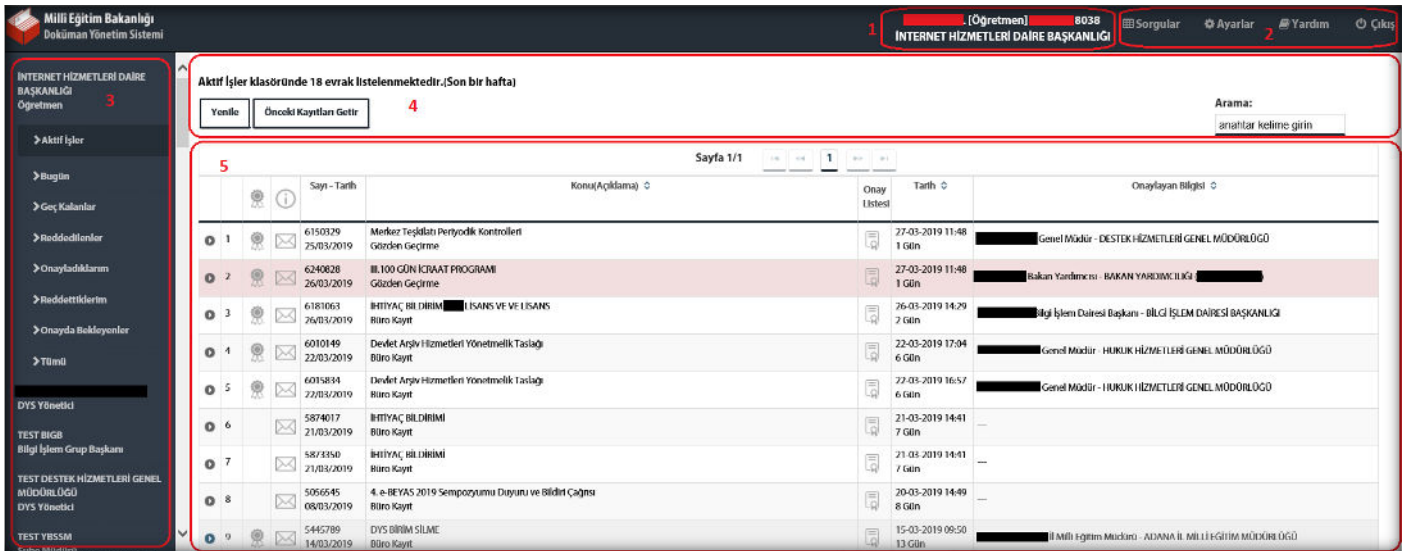
Böylece DYSWEB uygulaması açılacaktır.

İkinci yoldan erişim için internet tarayıcıda “<https://dysweb.meb.gov.tr>” adresi girilir. Açılan sayfada Güvenlik kodu, Kullanıcı adı ve Şifre girilir. (Bu ekranda EDEVLET GİRİŞ linkine tıklayarak, eTürkiye üzerinden de sisteme giriş yapılabilir.)



Birinci ve ikinci yollardan herhangi biri ile giriş yapıldıktan sonra DYSWEB ekranı açılır.

DYSWEB Arayüzü, Bileşenleri ve Kullanımı



Sayı - Tarih	Konu(Açıklama)	Onay İstedi	Tarih	Onaylayan Bilgisi
6150329 25/03/2019	Medez Teşkilatı Periyodik Kontroller Gözden Geçirme	1	27-03-2019 11:48	Genel Müdür - DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6240828 26/03/2019	MİLLÎ 100 GÜN İKRAAT PROGRAMI Gözden Geçirme	1	27-03-2019 11:48	Bakan Yardımcısı - BAKAN YARDIMCILIĞI
6181063 26/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ İZANS VE VE İZANS Büro Kayıt	2	26-03-2019 14:29	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı - BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
6010149 22/03/2019	Devlet Arşivi Hizmetleri Yönetmelik Taslağı Büro Kayıt	6	22-03-2019 17:04	Genel Müdür - HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6013834 22/03/2019	Devlet Arşivi Hizmetleri Yönetmelik Taslağı Büro Kayıt	6	22-03-2019 16:57	Genel Müdür - HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
5874017 21/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ Büro Kayıt	7	21-03-2019 14:41	
5874350 21/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ Büro Kayıt	7	21-03-2019 14:41	
5066545 08/03/2019	4. e-BEYAS 2019 Sempozyumu Duyuru ve Bildiri Çağrısı Büro Kayıt	8	20-03-2019 14:49	
5445789 14/03/2019	DYS BİRİM SİLME Büro Kayıt	13	15-03-2019 09:50	Millî Eğitim Mücadarı - ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Açılan ekranda 1 nolu alanda kullanıcı bilgileri, 2 nolu alanda Sorgular, Ayarlar, Yardım (Kullanma Kılavuzu) ve Çıkış, 3 nolu alanda Roller ve Klasörler, 4 nolu alanda Yenile, Önceki Kayıtları Getir ve



Arama, 5 nolu alanda ise İş Listesi yer almaktadır. Bu dizilim ana hatlar itibariyle DYS'ye büyük benzerlik göstermektedir.

Roller ve Klasörlerin kullanımı DYS'de olduğu gibidir. Hangi role geçilmek istenirse üzerine tıklanır. Hangi Klasörde yer alan evrakın listede görülmesi istenirse o klasöre tıklanır. **Geçişler için fare ile tek tıklama yeterlidir.**

İş Listesini yenilemek için Yenile butonuna, önceki evraklara ulaşmak için Önceki Kayıtları Getir butonuna tıklanır. Evrak listesi üzerinde aram yapmak için Arama alanında anahtar kelime yazılır.

İş listesinde yer alan bir evrakın detaylı bilgilerini görmek için en başta yer alan aşağı ok butonuna tıklanır.

6227330 26/03/2019	Dökümün Yönetim Sisteminden Okul İsim Değişikliği Gözden Geçirme	26-03-2019 16:32 1 Gün	Vali Yardımcısı - MANİSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Gönderen:	[Redacted] - İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Dosya:	[Redacted]		
İşlemi Başlatan:	[Redacted] - İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Tekid Tarihi:	-		
Onaylayan Birim:	MANİSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Onaylayan Kişi:	[Redacted] Vali Yardımcısı		

İş listesinde yer alan bir evrakı açmak için üzerinde fare ile tek tıklama yeterlidir. Açılan pencere aşağıdaki gibi görünür. (Aşağıdaki ekran Gözden Geçirme türünde gelmiş evraka ilişkindir.)

Gelen Evrak Gözden Geçirme

NOT

Tarih:26/03/2019
Havale işlemiyle bu evrak; [Redacted] adlı kullanıcıya kayıt [Redacted] 1 [Redacted] adlı kullanıcılara gözden geçirme olarak gönderilmiştir.

NOT

Tarih:26/03/2019
Gereği için gönderilmiştir.

Not Girdiniz 2

Konu:Dökümün Yönetim Sisteminden Okul İsim Değişikliği 3

Belgeyi Kaydet

Evrak içeriği

T.C.
MANİSA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 54613747-105.01-E.6227330
Konu : Dökümün Yönetim Sisteminden
Okul İsim Değişikliği

26/03/2019

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

İlgi :Köprübaşı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 25/03/2019 tarih ve 6111676 sayılı yazısı.

İlimiz Köprübaşı ilçesinde bulunan ve ismi değiştirilen okula ait bilgiler, ilgi yazı ekinde gönderilen tabloya işlenmiş olup DYS sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması hususunu;
Arz ederim.

Okudum Ek Listesi Dağıtım Bilgileri Evrak Bilgileri Yenile Okuma Modunu Aç Kapat 4



Burada 1 nolu alanda notlar, 2 nolu alanda not girme alanı, 3 nolu alanda Belge, Konusu ve Belgeyi Kaydet butonu, 4 nolu alanda ise Okudum, Ek Listesi, Dağıtım Bilgileri, Evrak Bilgileri, Yenile, Okuma Modunu Aç ve Kapat butonu yer almaktadır.

Okudum butonuna tıklanırsa evrakın işlemi bitmiş olur. İş listesi ekranına dönülür. Ekranda bu evrakın işleminin bitirildiğini gösteren sembol gösterilir.

Sayı	Tarih	Konu(Açıklama)	Onay Listesi	Tarih	Onaylayan Bilgisi
1	6150329 25/03/2019	Merkez Teşkilatı Periyodik Kontrolleri Gözden Geçirme		27-03-2019 11:48 Bugün	Genel Müdür - DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2	6240828 26/03/2019	III.100 GÜN İCRAAT PROGRAMI Gözden Geçirme		27-03-2019 11:48 Bugün	Bakan Yardımcısı - BAKAN YARDIMCILIĞI (SN. İBRAHİM ER)
3	6227330 16/03/2019	Doküman Yönetim Sisteminden Okul İsim Değişikliği Gözden Geçirme		26-03-2019 16:32 1 Gün	Vali Yardımcısı - MANİSA İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	6181963 26/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ İBİM LİSANS VE VE LİSANS Büro Kayıt		26-03-2019 14:29 1 Gün	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı - BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
5	6010149 22/03/2019	Devlet Arşivi Hizmetleri Yönetmelik Taslağı Büro Kayıt		22-03-2019 17:04 5 Gün	Genel Müdür - HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Not: Okudum işlemi yapılıncaya uyarı mesajı verilmeden iş listesine dönülmektedir. Ancak istenirse uyarı verilmesi sağlanabilir. Bunun için Ayarlar sekmesinden Okudum Sonuç Mesajı Görüntülensin mi: Evet haline getirilmelidir.

Ek Listesi butonuna tıklanırsa varsa ekler görüntülenir. Eki görüntülemek için satırdaki 1. sembole, bilgisayara indirmek için 2. sembole tıklanır.

Satır	Ek	1	2
1	Ek Türü : Gelen Evrak Geldiği Yer : BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Geldiği Yer Dosya No : 105.01 Geldiği Yer Sayı : 6111676 Geldiği Yer Tarih : 25/03/2019		
2	Ek Türü : İsim Değişiklik Formu.xlsx		

Kapat

Ek görüntülemeye tıkladığı zaman yapılan ayara göre ek aşağıda görüldüğü gibi küçük pencerede ya da büyük pencerede görüntülenir. (Büyük pencere için Ayarlar sekmesinden Ek Görüntüleme Büyüt: Evet haline getirilmelidir.)





Büyük pencerede ekin görüntülenmesi:



Dağıtım Bilgileri butonuna tıklandığında havale ve dağıtım bilgileri görüntülenir. Açık gelen tab Havale Yapılmış Birimler olup evrakın havale edildiği birimleri gösterir.



Dağıtım Bilgileri		
Havale Yapılmış Birimler		Evrakın Dağıtım Listesi
Satır	Birim	Durum
1	AĞ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLEME
2	BAŞKANLIK ÖZEL BÜRO	BEKLEME
3	BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLEME
4	İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLEME
5	TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLEME
6	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLEME

Evrakın Dağıtım Listesi tıkladığında evraka ilişkin dağıtım listesi görüntülenir.

Dağıtım Bilgileri		
Havale Yapılmış Birimler		Evrakın Dağıtım Listesi
Satır	Birim	Dağıtım Tipi
1	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	DYS içi
2	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	DYS içi

Evrak Bilgileri butonuna tıklanırsa evrak bilgileri ve evrak akışına ilişkin bilgilerin yer aldığı pencere açılır.

Evrak Akış ve Üst Bilgiler	
Evrak Bilgileri	Akış Bilgileri
Konusu	Dökümün Yönetim Sisteminden Okul İsim Değişikliği
Resmi Tarihi	26/03/2019
Resmi Sayısı	6227330
Onaylayan Birim	MANİSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Onaylayan Kişi	AHMET YILMAZ Vali Yardımcısı
Gönderen Yer/Kişi	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Gönderildiği Tarih	26/03/2019 00:00
Gönderildiği Sayı	6227330
Gizlilik Derecesi	Normal

Yenile butonuna tıkladığı zaman belgede yakınlaştırma vb. işlem yapılmış ise orijinal görünümüne getirir.

Okuma Modunu aç tıklanırsa evrak pencerenin tamamını doldurur. Bu modu kapatmak için aşağıda yer alan Okuma Modunu Kapat tıklanır.



Gelen Evrak Gözden Geçirme

Evrak İçerği

1 / 1 Otomatik yakınlaştır



T.C.
MANİSA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 54613747-105.01-E.6227330 26/03/2019
Konu : Dökümün Yönetim Sisteminden
Okul İsim Değişikliği

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

İlgi : Köprübaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 25/03/2019 tarih ve 6111676 sayılı yazısı.

İlimiz Köprübaşı ilçesinde bulunan ve ismi değiştirilen okula ait bilgiler, ilgi yazı ekinde gönderilen tabloya işlenmiş olup DYS sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması

Okudum Ek Listesi Dağıtım Bilgileri Evrak Bilgileri Yenile Okuma Modunu Kapat Kapat

Kapat butonu ile ekran kapatılır.

Eğer İş Listesindeki evrak Gözden Geçirme türü dışında ise Okudum butonu görülmez.

Not 1: Sistemde Büro Kayıt ve Havale işlemleri yapılmamaktadır. Bu türde yapılması gereken işlemler normal DYS üzerinden yapılmalıdır.

Not 2: DYSWEB'de gözden geçirme türünde olan açılarak Okudum işlemi yapılmış evrakın işlemi yapılmış olur. İş listesinde aktif işler listesinden düşer. (DYS'de de Aktif İş listesinden düşmüş olur.)



Aşağıda Büro Kayıt tipinde olup açılmış bir evrak görüntülenmektedir. Okudum butonunun olmadığı görülmektedir.

Gelen Evrak Gözden Geçirme

Konu:Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik Taslağı

Belgeyi Kaydet

Evrak İçeriği

1 / 1 Otomatik yakınlaştır

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 14168703-10.03-E.6010149 22.03.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı Geliştirme Başkanlığı'nın bila tarihli ve 4837 sayılı yazısı.

İlgi yazı ekinde alınan "Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik Taslağı" ekte gönderilmiştir. Söz konusu Yönetmelik taslağına ilişkin biriminiz görüşünün 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-2 formuna işlenerek 1 Nisan 2019 tarihi mesai bitimine kadar Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Not Giriniz

Ek Listesi Dağıtım Bilgileri Evrak Bilgileri Yenile Okuma Modunu Aç Kapat

İş listesinde yer alan belgeler arasında anahtar kelimeler kullanılarak aşağıda gösterildiği gibi arama yapılabilir. Sonuca uygun kayıtlar filtrelenecektir.

Aktif İşler klasöründe 3 evrak bulundu.(Son bir hafta)

Yenile Önceki Kayıtları Getir

Arama: ihtiyaç

Sayfa 1/1

	Sayı - Tarih	Konu(Açıklama)	Onay Listesi	Tarih	Onaylayan Bilgisi
1	6181063 26/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ İBİM LİSANS VE VE LİSANS Büro Kayıt	1 Gün	26-03-2019 14:29	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı - BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2	5874017 21/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ Büro Kayıt	6 Gün	21-03-2019 14:41	
3	5873350 21/03/2019	İHTİYAÇ BİLDİRİMİ Büro Kayıt	6 Gün	21-03-2019 14:41	

Sayfa 1/1



Sorgular Menüsü

Sorgular menüsü altında Dilekçelerim ve Kişi Evrak Sorgusu yer almaktadır.

Dilekçelerim tıklanırsa DYS'ye daha önce verdiğiniz ve doğru şekilde kaydı yapılmış dilekçelerinizi açılan ekranda görebilirsiniz.



Dilekçe listesi aşağıdaki gibi görülür.

Sayfa 1/1					Arama: Anahtar kelime girin	
Konu	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Bağvurulan Kurum			
1	ÖĞRENCİ BELGESİ	10977605	27/09/2018	TEST BIGB		
2	GÖREV YERİ BELGESİ TALEBİ	10980113	05/06/2018	TEST BIGB		

Dilekçe üzerinde tıklama yapılırsa aşağıda görüldüğü gibi, dilekçeye, varsa eklerine erişebileceğiniz ekran açılır. Bu ekrandan dilekçenin nereye/kime ulaştığı ve (erişimine izin verilmişse) cevabına da ulaşabilirsiniz.

Dilekçe Bilgisi						
01.Dilekçe Ayrıntısı:						
Dilekçenin Sayısı:	10977605	Dilekçenin Verildiği Tarih:	27/09/2018			
Dilekçenin Verildiği Yer:	TEST BIGB	Dilekçenin Durumu:	Evrak Kayıt Edildi			
Dilekçenin Konusu:	ÖĞRENCİ BELGESİ					
02.Dilekçeniz:						
Evrak/EK Bilgisi	Belge Tipi					
1	10977605 sayılı ve 27/09/2018 tarihli Evrak	DİLEKÇE				
2	Soysal.jpg	DİLEKÇENİN EKİ				
03.Dilekçenizin Bulunduğu Yer:						
İlgili Birim	Kayıt Tarihi	İşlemi Geçerleştiren	İşin Sahibi	İşin Adı		
1	TEST BIGB	05/06/2018	Yokluksuz Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı	Yetkili Personel Gelen Evrak	Gelen Evrak Kayıt	
2	TEST YBSSM	-	Yetkili Personel Gelen Evrak	Şube Müdürü	Havale	
3	TEST YBSSM	05/06/2018	Şube Müdürü	Memur	Büro Kayıt	
04.Dilekçe Cevap Listesi:						
04.Dilekçe Cevap-1:						
Evrak/EK Bilgisi	Belge Tipi					
1	10980384 sayılı ve 05/06/2018 tarihli Evrak	EVRAK				
3	101216 sayılı ve 02/10/2012 tarihli Gelen Evrak	EK				
5	KanunİTDenetimRahber_2014 - Kopya (8) - Kopya.pdf	EK				
6	ozlu-sodler-728x410.jpg	EK				
7	uzun - Kopya - Kopya (5) - Kopya.tif	EK				
8	ozmanbye - Kopya (6).udf	EK				



Kişi Evrak Sorgusuna tıklayarak kişi daha önceden üzerinde işlem yaptığı/gördüğü vb. evrak arasından arama yapılabilir.

Resmi Sayısı: Resmi sayıyı giriniz
Resmi Tarihi Başlangıç: Resmi tarih başlangıcını girin
Resmi Tarihi Bitti: Resmi tarih bittiğini girin
İşlem Tarihi: 25-03-2019
İşlem Tarihi Bitti: 27-03-2019
Konusu: Konu girin
Açıklama: Açıklama girin
20 karakter kaldı
Temizle Sorgula
Arama: Anahtar kelime girin
Sayfa 1/1
Resmi Sayısı Resmi Tarihi Konusu
1 6033060 22/03/2019 17:58:01 DYS KURUM KAPATMA İŞLEMİ
2 5940386 21/03/2019 20:10:13 Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
Sayfa 1/1

1 nolu alanda arama kriterleri girilir. 2 nolu alanda bulunan evraklar listelenir. 3 nolu alanda ise seçilen evrakın bilgileri ve eklerine ulaşılır.

Evrakı görüntülemek için listede üzerine tek tıklama yapmak yeterlidir.

Evrak bilgileri aşağıdaki gibi gösterilir.

Evrak Bilgileri
Evrak Bilgileri
Konusu: DYS KURUM KAPATMA İŞLEMİ
Resmi Sayısı: 6033060
Resmi Tarihi: 22/03/2019 17:58:01
Onaylayan Birim: İSTANBUL İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Onaylayan Kişi: LEVENT YAZICI İl Millî Eğitim Müdürü
Gönderen Yer/Kişi: BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Gönderildiği Tarih: 2019-03-25 00:00:00.0
Gönderildiği Sayı: 6033060
Gizlilik Durumu: Normal
Kapat

Ek Listesi aşağıdaki gibi gösterilir.

Ek Listesi
Sıra Ek
1 Ek Türü : Gelen Evrak Geldiği Yer : BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Geldiği Yer Dosya No : 700 Geldiği Yer Sayı : 5829443 Geldiği Yer Tarih : 20/03/2019
2 Ek Türü : aktarılan form.xlsx
Kapat

Belge görüntüleme için satır üzerinde ya da 1 nolu alanda yer alan sembole tıklanır.

2 nolu alandaki sembole tıklanarak ise ek bilgisayara indirilir.

Ayrıca sorgulama sonucu bulunan evraklar üzerinde sağ tıklama yapılarak evrak hareketleri ve notları görüntülenebilir.



6	2275	11/04/2018 17:35:29	DENEME	
7	2265	10/04/2018 15:25:01	CEVAP 2	
8	2179	03/04/2018 11:08:29	DÖCVDSVE	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Evrak Hareketlerini Görüntüle Notları Görüntüle </div>
9	297801	07/11/2017 13:14:14	DSCDSC	

Evrak Hareketlerini Görüntüle tıklanırsa evrakın kimlere gönderildiği ve işlem yapılıp yapılmadığı görülür.

Evrak Akış Bilgileri

Onaylayacaklar

- ✓ [Redacted]: OĞRETMEN: İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
- ✓ [Redacted]: OĞRETMEN: İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
- ! [Redacted]: OĞRETMEN: İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
- ✓ [Redacted]: OĞRETMEN: İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Tarihçe
Kapat

Notları Görüntüle tıklanırsa evraka iliştilmiş notlar görüntülenir.

Evrakla İlişkin notlar

NOT

Tarih:19/03/2019

[Redacted]:
resmi evrak 5692465 sayısı ve 19/03/2019 tarihi ile biriminize gönderildi.

NOT

Tarih:19/03/2019

Gereği için gönderilmiştir.

NOT

Tarih:19/03/2019

Havale işlemiyle bu evrak;
[Redacted] adlı kullanıcıya kayıt
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
adlı kullanıcılara gözden geçirme olarak gönderilmiştir.

Kapat

Gözden Geçirme türü haricinde olan evrak için notlar gösterilmez.



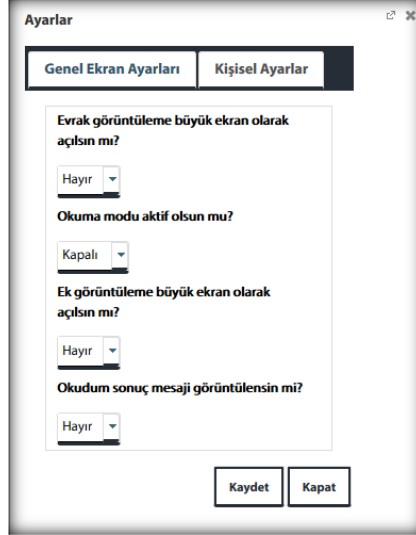
Ayarlar Menüsü

Ayarlar menüsü altında çeşitli ayarlanabilir özellikler yer almaktadır.

Bu menü tıklandığı zaman Genel Ekran Ayarları altında evrak görüntüleme, okuma modu, ek görüntüleme boyutu, Okudum işlemi sonrası mesaj gösterimi gibi ayarlar yapılabilir.

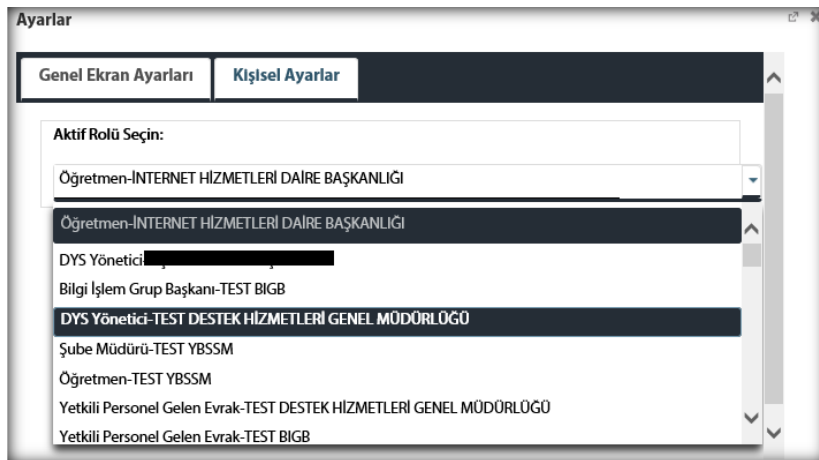
Örnek verilecek olursa “Okudum sonuç mesajı görüntülensin mi?” için “Evet” seçilirse bundan sonra okuma işlemi yapılırca doğrudan iş listesine dönülmez okuma bildirim uyarısı gelir.

Bu şekilde kişisel tercihlere göre istenildiği gibi bu ayarlar değiştirilebilir.



Kişisel Ayarlar menüsünden ise açılış rolü değiştirilebilir.

Burada seçilen rolün aktif iş listesi başlangıçta görülecektir.



Belge Görüntüleyici Özellikleri

Belge görüntüleyicide bir belge açıldığı zaman aşağıdaki gibi görülür.

Burada 1 nolu alanda kaydırma çubukları yer alır. İstenirse bunlar yardımıyla görüntüleme alanı genişletilip daraltılabilir.

2 nolu alanda Belgeyi Kaydet ile evrak bilgisayara kayıt edilir. Evrakın orijinali udf ise bilgisayara kaydedilen evrak udf formatında kayıt edilecektir.

3 nolu alanda araç çubuğu yer almaktadır. Burada çok sayıda araç (yakınlaştır / sayfaya git vb. özelliikli) yer almaktadır.

The screenshot displays a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with three 'NOT' sections, each containing a date (22/03/2019) and a brief description of the document's content. The main area shows the document's title 'Konusu:Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik Taslağı' and a 'Belgeyi Kaydet' button (2). Below the title, the document's content is displayed, including the Ministry of National Education logo and the text 'MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'. The document number 'Sayı : 14168703-10.03-E.6010149' and date '22.03.2019' are visible. The subject 'Konu : Yönetmelik Taslağı' is also present. The distribution list 'DAĞITIM YERLERİNE' includes the 'Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı Geliştirme Başkanlığı'nın bila tarihli ve 4837 sayılı yazısı'. The document is dated '1 Nisan 2019'. At the bottom, there are buttons for 'Ek Listesi', 'Dağıtım Bilgileri', 'Evrak Bilgileri', 'Yenile', 'Okuma Modunu Aç', and 'Kapat'. Red annotations (1, 2, 3) highlight the scrollbar, the 'Belgeyi Kaydet' button, and the document viewer toolbar, respectively.

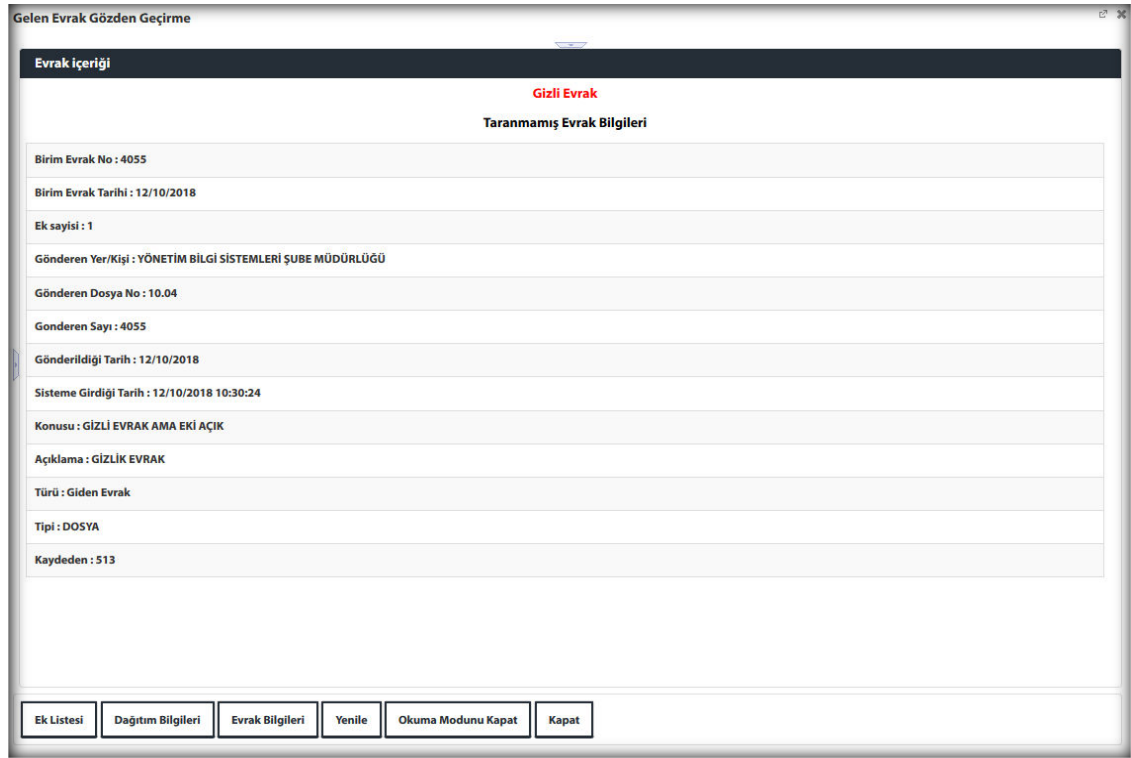
Belge görüntüleyicinin açamadığı belgeler aşağıdaki gibi görülür.

Bu tür belgeler İndir butonu (1) ile ya da Belgeyi Kaydet (2) ile açılır ya da bilgisayara indirilir.





Gizli Evrak açıldığında ise aşağıdaki gibi görülür.



Kullanıcı Kılavuzu

Kullanıcı kılavuzuna ekranın sağ üst köşesinden Yardım linkinden ulaşılabilir.

