***DYS EVRAK İŞLEMLERİ AKIŞI / DYS ile İlçe MEM’den Gelen Evrak Karşılama***

1. Sisteme kişisel MEBBİS şifremizle giriş yapıp çıkan uyarıları kabul ediyoruz:
Çalıştır, Kaydet, Run, Save vb.
2. Okul Müdürü ekranındaki işlerde gelen yazıyı görür, yazıya çift tıklanıp açılır.
3. ***Per. Havale*** düğmesi ilen ***Gereği*** için İster Personeline isterse de Kendine Havale eder. Aynı zamanda gereğinin yanında bilgilendirmek istediği personele de ***Bilgi*** seçilebilir.

4. Evrak Havale edilen kullanıcı (müdür kendine de havale etmiş olabilir) bu evrakı dosyasına kaldıracaktır.
***Cevap Yazısı Yazılacak mı?*** Seçeneği ***Hayır*** olarak seçilir.
***Dosya Bilgileri – Ek Listesi (4)*** düğmesine tıklanıp ***Dosya Seç*** düğmesinden SDP’ye göre dosya seçilir. Gelen evrak ilgili dosyaya ***kaydedilip*** kaldırılmıştır.
5. Peki ***Bilgi*** seçeneği ile bilgilenmesi istenilen müdür yardımcısı ne yapar?
Yine müdür yardımcısının aktif işler listesinde *Gözden Geçirme* özellikli evrakı çift tıklayarak açar.
6. Akışı Bitir düğmesine tıklayarak evrakın gözden geçirilme işlemini bitiriyoruz.
