



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

YÖNETİCİ YARDIM DOKÜMANI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				2/16

İçindekiler

1.	YENİLİKLER	4
2.	OTURUM EKRANI (ANA SAYFA)	5
3.	KLASÖRLER	5
4.	BELGEYİ PARAFLAMA	6
5.	BELGEYİ İMZALAMA	6
5.1.	E-İMZA CİHAZI İLE BELGE İMZALAMA	6
5.2.	MOBİL İMZA CİHAZI İLE BELGE İMZALAMA	7
6.	BELGEYİ REDDETME	8
6.1.	BELGEYİ DEĞİŞTİREREK REDDETME	9
7.	GÖREV OLUŞTURMA	9
8.	HAVALE	10
9.	TARİHÇE	12
10.	VEKÂLET	13
11.	BELGE ARAMA	15
12.	KULLANICI PROFİL EKRANI-AYARLARIM-YETKİLERİM	16
13.	DASHBOARD	17



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)
KULLANICI KILAVUZU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				3/16

Doküman Onay Sayfası

	AD-SOYAD	UNVAN	TARİH	İMZA
HAZIRLAYAN	Büşra Merve AKYIDIZ	Test Uzmanı	01.09.2023	
ONAYLAYAN	Alev EMİRHAN	Ürün Yöneticisi	04.09.2023	
ONAYLAYAN	Çağdaş SARIPINAR	Birim Sorumlusu		
ONAYLAYAN				

Değişiklik Tarihçesi

Sürüm No	Tarih	Değişen Sayfa/ Tablo/ Şekil	*E *S *D	Değişiklik Açıklaması	Değişikliği Yapan
2.0	04.09.2023		E,D,S		Alev Emirhan

*E: Ekleme *S: Silme *D: Değiştirme



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				4/16

1. YENİLİKLER

Genel müdürlüğümüzce geliştirilen DYS ile;

- Geliştirilen Web tabanlı uygulama ile güncellemelerin daha hızlı ve kesintisiz yapılabilmesi,
- Geliştirilen mobil uygulama ile telefon ve tableten kullanım kolaylığı,
- Daha hızlı ve güvenli erişim,
- Kullanıcı dostu kolay yönetilebilir ara yüzler,
- Resmi yazışma kurallarına tam uygun süreçler,
- İşletim sistemi bağımsızlığı,
- Karekod Uygulaması belge doğrulama kolaylığı,
- Kullanıcı dostu dinamik editör yapısı,
- Tüm ihtiyaçlara cevap verebilecek esnek ve parametrik iş akışı,
- Toplu Paraf özelliği,
- Özelleştirilebilir klasör kuralları yapısı,
- Belge etiketleme özelliği ile dosyalama ve hızlı arama,
- Paylaşılan Klasör yapısı ile belgelere ortak erişim imkanı,
- Kişiyi Özel Belgelerim klasör yapısı ile klasör özelleştirme,
- Eski Ebys de ki belgelerinin aranabilmesi ve yeni sisteme aktarılabilmesi,
- Görev ataması, takibi ve uyarı sistemi,
- Birim bazlı vekalet yapısı,
- Birimin veya kullanıcı adı değiştiğinde yeni versiyon ile belgenin devamlılığının sağlanması,
- Dashboard üzerinden performans takibi ve raporlama özelliği,
- Tüm mobil cihazlardan bluetooth ile e-imza atabilme imkânı, hizmetinize sunulmuştur.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				5/16

2. OTURUM EKRANI (ANA SAYFA)

Doküman Yönetim Sistemine <https://dys.saglik.gov.tr/> adresinden giriş yapılır.

Sisteme giriş yapıldıktan sonra ana sayfa otomatik açılır. Açılan sayfada kullanıcıya ait klasörler listelenir.

3. KLASÖRLER

Ana Sayfada, kullanıcı adına tıklanarak kullanıcıya özel taslaklar, paylaşımlar ve belgelerim klasörleri listelenir.

- **Taslaklar** klasöründe, kullanıcı tarafından hazırlanarak akışa sunulmuş, son imzası alınmamış akışa sunmadan kaydettiği belgeler,
- **Paylaşımlar** klasöründe diğer kullanıcılarla paylaşılmak istenen belgeler,
- **Belgelerim** klasöründe, son imzası alınmış belgelerden, kullanıcının “belgelerim” klasörüne taşıdığı, kişiye özel belgeler bulunmaktadır.



Kullanıcının birimine tıklanarak, birimine özel klasörler listelenir.



- **Gelen** klasöründe kullanıcının **gereği ve bilgisine** düşen belgeler,
 - **İmza & Paraf** klasöründe, kullanıcıya imza veya paraf için gönderilmiş belgeler,
 - **Giden** klasörünün altında ise **işlemdedekiler, ret / iade et / geri çek ve tamamlananlar** klasörlerine düşen belgeler görüntülenir.
- İşlemdedekiler klasörüne,**
- Son imzası alınmamış belgeler,
 - İşlemi devam eden belgeler,
- Ret / İade et / Geri Çek klasörlerine,**
- Kullanıcının akışa sunduğu reddedilen belgeler ve kullanıcının reddettiği belgeler, (ret)
 - Kullanıcının iade ettiği belgeler, (iade)
 - Kullanıcının akışa sunup geri çektiği belgeler, (geri çek)

Şekil 1-Klasörler
belgeler bulunmaktadır.

Tamamlananlar klasörüne ise, son imzası alınmış, işlemi tamamlanmış

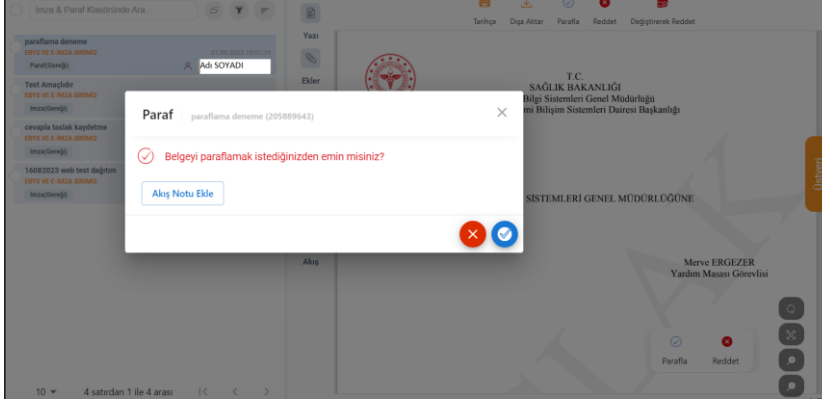
Alt klasör oluşturma; 5 adet alt klasör oluşturulabilir. Oluşturulan klasörlere klasör kuralı tanımlanabilir. Oluşturulan alt klasörler A'dan Z'ye sıralanabilmektedir.

*İade edilen belgeler tekrar işlem görmesi için gereği klasörüne düşer.
Kullanıcının havaleden geri çektiği belgeler gereği klasörüne düşer.*

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				6/16

4. BELGEYİ PARAFLAMA

Akışa sunulan belge parafçı kullanıcının 'İmza & Paraf' klasörüne düşer. Görüntülenen belge üzerinden parafla butonu tıklanarak belge paraflar. Paraflama işlemi ardından belge 'İşlemdekiler' klasörüne düşer. Paraflama işlemi yapılırken akıştaki kullanıcılara akış notu yazılabilir.



Şekil 2-Paraflama Ekranı



5. BELGEYİ İMZALAMA

5.1. E-İMZA CİHAZI İLE BELGE İMZALAMA

Akışa sunulan belge imzacı kullanıcının 'İmza & Paraf' klasörüne veya kural belirlediği klasöre düşer. Açılan belgenin üst kısmındaki imzala butonu ile imza ekranı açılır imzala ikonuna tıklanması ile belge imzalanır. Arksigner uygulaması eys.saglik.gov.tr link adresinden ekran görüntüsündeki alandan yüklenebilir. İmzalama işlemi için NES (Nitelikli Elektronik Sertifika) cihazıyla e-imza işlemi yapılabilir. Açılan e-imza işlem penceresindeki PIN alanına elektronik imza şifresi girilip, imzala butonlarına tıklanarak belge/belgeler imzalanır.

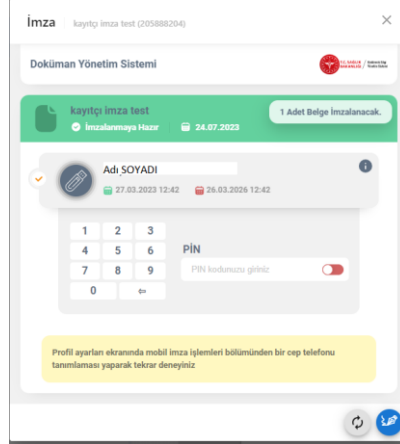
NES şifresi üç kere üst üste yanlış yazıldığında güvenlik amaçlı kilitlenir. Kullanıcılar <https://onlineislemler.kamussm.gov.tr/> adresi E-devlet ile giriş üzerinden kilit çözme işlemi gerçekleştirir.

İmzalama işlemi yapılabilmesi için bilgisayarda Arksigner uygulamasının yüklü olması gerekir.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				7/16



Şekil 3-İmza Klasörü





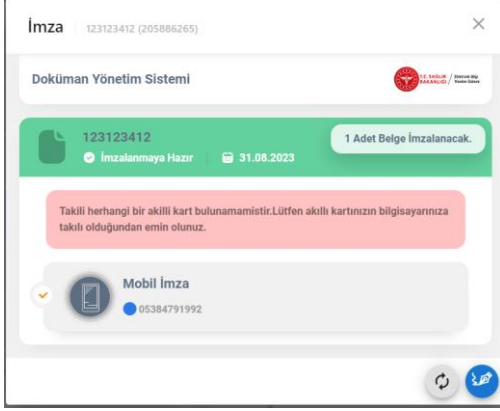
Şekil 4-E-İmza ile İmzalama

5.2. MOBİL İMZA CİHAZI İLE BELGE İMZALAMA

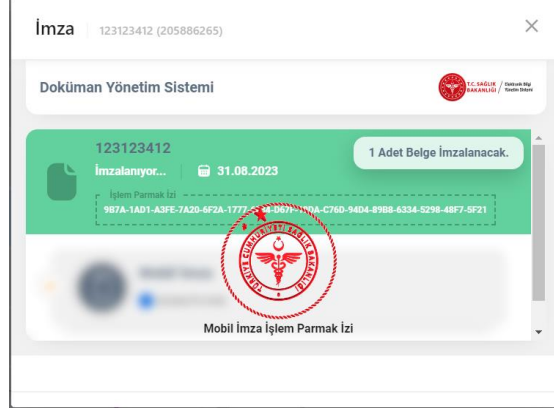
Kullanıcı, mobil imzası ile DYS ekranı Ayarlarım> Mobil İmza İşlemleri> Mobil İmza GSM Operatör ve Cep Telefonu Seçimi bilgileri girildikten sonra Mobil İmza işlemine geçebilir. Mobil imza ile belge imzalamak için imza ekranından mobil imza seçimi yapılır. Kullanıcının cep telefonuna belgeyi imzalaması için bilgi mesajı gönderilir. Kullanıcı tamam butonuna tıkladığında imzalama işlemi gerçekleşmiş olur. Mobil İmza İşlemi için öncelikle Mobil İmza Hesabı Turkcell operatöründen alınmalıdır. (Ayrıntılı bilgi: <http://www.turkcell.com.tr/servisler/turkcell-mobil-imza>)

Bilgisayarda akıllı kart takılı olup olmaması, mobil imza işlemi etkilemez.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				8/16



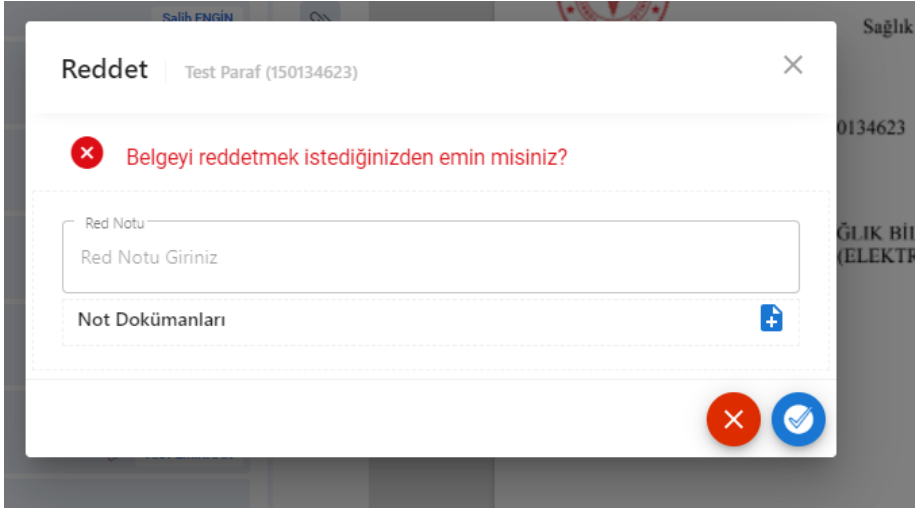
Şekil 5-Mobil İmza ile İmzalama





Şekil 6-Mobil İmza ile İmzalama

6. BELGEYİ REDDETME

Reddet butonu ile belge reddedilebilir. Belge ret notu zorunludur. Reddedilen belge ret / iade et / geri çek klasöründe görüntülenebilir.

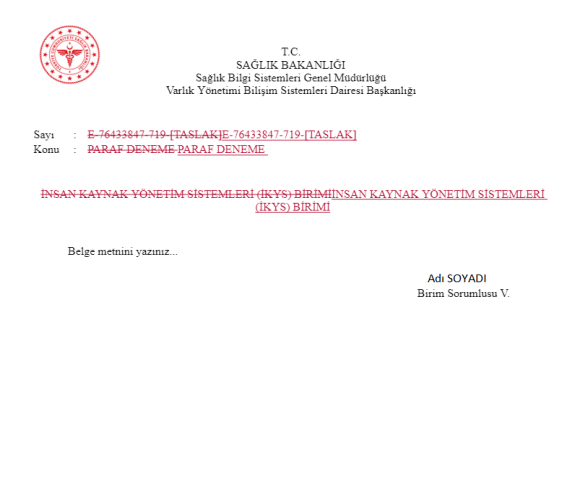


Şekil 7-Belge Reddetme Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				9/16

6.1. BELGEYİ DEĞİŞTİREREK REDDETME

Değiştirerek reddet butonu ile belge üzerinde değişiklik yapılarak reddedilir. Değiştirilerek reddedilen belge, taslağı oluşturan kullanıcı tarafından güncellenerek tekrar akışa gönderilebilir. Ret / iade et / geri çek klasörüne düşen belgede düzenle butonuna basıldığında, belge üzerinde silinen kısımlar bordo kalemle üstü çizilmiş olarak, eklenen kısımlar bordo kalemle altı çizilmiş olarak görüntülenecektir.



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
Varlık Yönetimi Bilişim Sistemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-76433847-719-[TASLAK]E-76433847-719-[TASLAK]
Konu : PARAF DENEME PARAF DENEME

İNSAN KAYNAK YÖNETİM SİSTEMLERİ (IKYS) BİRİMİ
İNSAN KAYNAK YÖNETİM SİSTEMLERİ (IKYS) BİRİMİ

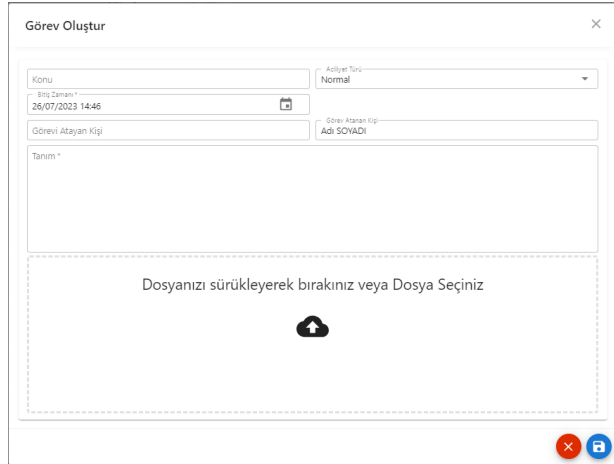
Belge metnini yazınız...

Adı SOYADI
Birim Sorumlusu V.

Şekil 8-Değiştirerek Reddetme Ekranı

7. GÖREV OLUŞTURMA

Görevler menüsü birim amirlerinin kendi birim kullanıcılarına görev verebildiği ekrandır. Kullanıcılar yöneticileri adına, kendilerine görev atayabilirler. Bu durumda görev, yöneticinin işlemdekiler klasörüne görev dokümanı olarak düşer.



Görev Oluştur

Konu:

Bölge Zamanı: 26/07/2023 14:46

Görevi Atayan Kişi:

Adi SOYADI:



Tanım:

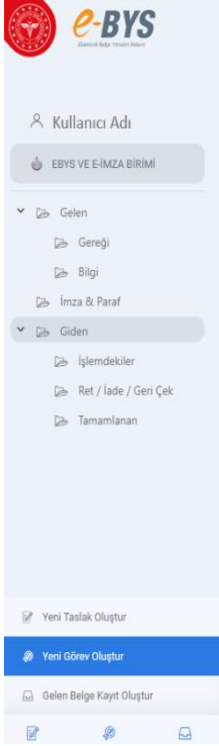
Dosyanızı sürükleyerek bırakınız veya Dosya Seçiniz

Görev Türü: Normal

Görevi Alınan Kişi:

Şekil 9-Görev Oluşturma Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				10/16



Ana sayfanın sol alt köşesinde bulunan yeni görev oluştur butonuna tıklayarak görev oluşturma ekranı açılır. Konu belirlenir, aciliyet türü normal, gündüdü veya acele olarak seçilir. Bitiş zamanı alanına en son işlem yapılması istenen tarih yazılır. Görevi atayan kişi sistem tarafından otomatik belirlenir. Göreve atanan kişi, birim amirinin DYS' de görüntülediği biriminin kullanıcılarından seçilir. Tanım kısmına tamamlanması istenen görev ile ilgili metin yazılır.

“Dosyanızı sürükleyerek bırakınız veya Dosya Seç” yazan alana Görevle ilişkilendirilmek istenen dosyalar yüklenebilir.

Görev kaydı oluşturulduktan sonra kaydet butonu ile kaydedilir.

Görev belge niteliğinde olduğu için havale edilebilir, havaleden geri çekilebilir, iade edilebilir, tamamlanabilir, dışa aktarılabilir, yazdırılabilir, yeni taslak alanında başka bir belge ilişkilendirilebilir.

Görev, görevi atayan kullanıcının işlemdedekiler klasörüne, göreve atanan kullanıcının gereği klasörüne düşer.

Göreve atanan kullanıcı görevi tamamla butonuna basarak görevi tamamladığında, görev her iki kullanıcının da tamamlananlar klasörüne düşer. Göreve atanan kullanıcı belgeyi iade ettiğinde, görevi atayan kullanıcının gereği klasörüne, göreve atanan kullanıcının ret / iade / geri çek klasörüne düşer.

Görevi atayan kullanıcı görevi havaleden geri çektiğinde kendisinin gereği klasörüne düşer, göreve atadığı kullanıcının geri çekme işlemi sonrasında gereği klasöründen düşer diğer klasörlerinde de görünmez.

Şekil 10-Yeni Görev Oluştur

Görev, kullanıcılar tarafından tarihçe alanından takip edilebilir.

Görev oluşturulduğunda, göreve atanan kullanıcının bildirimler ekranına “görev klasörünüze konusu olan belge gelmiştir” şeklinde uygulama bildirim gider.

Görev süresi bittiğinde, göreve atanan kullanıcıya “S.B. EBYS – Süresi geçen göreviniz Görev No: xx Lütfen kontrol ediniz.” SMS mesajı ile bildirim gider.

*Kullanıcının SMS alabilmesi için **Ayarlarım** ekranından telefon bilgisi girilmiş olmalıdır.*

8. HAVALE

Havale, bir belgenin bir diğer kullanıcı veya birime sevk edilmesi işlemidir. Son imzasını almış belgelere, gelen belge kayıt ve giden belge kayıt belgelerine kurum içinde havale işlemi yapılabilir. Belge alanının üst kısmında yer alan havale butonuna tıklanması ile havale ekranı açılır. Havale ekranının sol üst köşesinde kullanıcı adı, belgenin konusu ve belgenin barkod numarası bulunur. Havale işlemi için arama kriterlerinin belirleneceği birimler ve kullanıcılar alanı sol kısımda görüntülenir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu

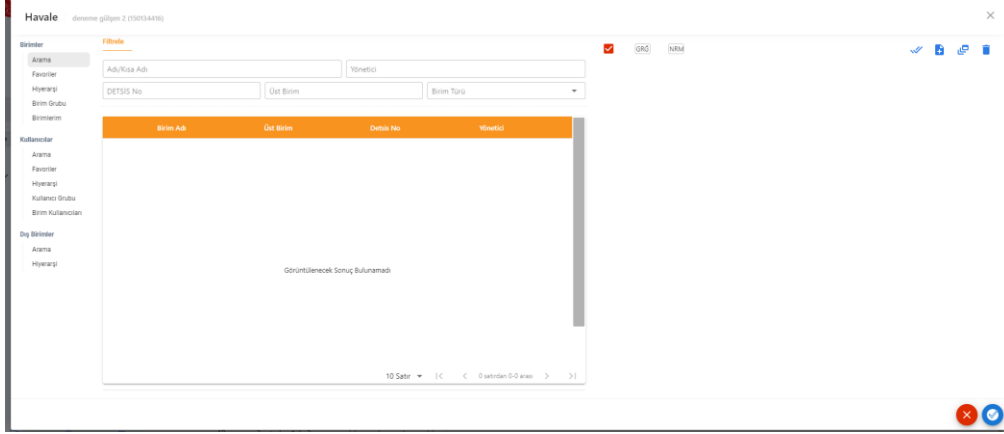
Yayınlama tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

11/16



Şekil 11-Havale Ekranı

Filtreleme ile havalenin yapılacağı kullanıcı veya birim belirlendikten sonra çift tıklama ile seçim veya seçimler yapılır. Havale dağıtım alanından dağıtım türü ve aciliyet türü belirlenir. Çoklu seçimlerde seçim kutucuğu işaretlenerek uygula butonuna basıldığında seçimler tüm dağıtım listesine uygulanır ve kaydet butonu ile havale işlemi gerçekleştirilir. Havale edilen bir belge havale eden kullanıcının işlemdekiler klasörüne, havale edilen kullanıcının ise havale seçimine bağlı olarak gereği veya bilgi klasörüne düşer.

Havale edilen belgelerin takibi, belgeyi gönderen kullanıcının sorumluluğundadır

Klasör filtreleme alanından klasörde kayıtlı fiziki belgenin barkodu, barkod okuyucu cihazı ile okutulup filtrelenerek listelenir. Belge seçimi yapılarak barkodlu havale işlemi gerçekleştirilebilir.

Yöneticiler belgeyi havale ederken o birim içinde çalışan personelinin tamamlanmamış görev sayılarına, havale ekranlarından Kullanıcılar → Birim Kullanıcıları menülerinden Tamamlanmamış Görev Dağılımı butonu ile erişebilirler.

Birim ve kullanıcılara havale edilen belgelerin mükerrer işlem olmaması için birden fazla havale edilmesi engellenmiştir. Havale ekranında işleme dair uyarı görüntülenir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu

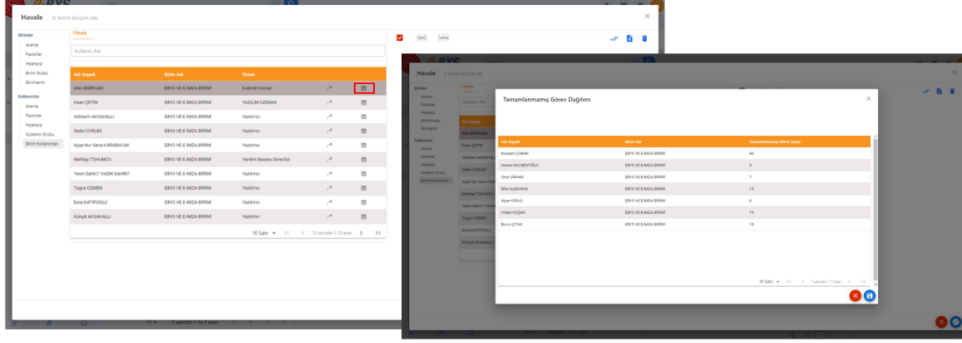
Yayınlama tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

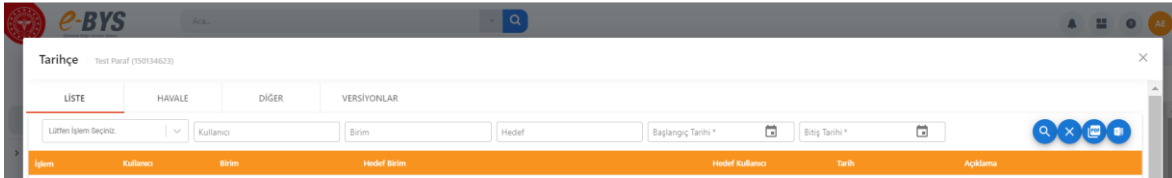
12/16





Şekil 12-Yönetici Havale Ekranı

9. TARİHÇE

Tarihçe belge ile ilgili işlemlerin takip edildiği ekrandır. Ekranda bulunan; Liste alanında belgeye yapılan tüm işlemler (belge kayıt, akışa sunma, paraf, imza, okuma vb.) görüntülenir.Havale alanında yalnızca kullanıcının yapmış olduğu havaleler görüntülenir.Diğer alanından belgenin tüm okumaları, dışarı aktarma,yazdırma ve e-posta gönderim işlem bilgileri görüntülenir.Versiyon alanından; cevaplanan, reddedilen veya değiştirilerek reddedilen belgenin üzerinde işlem yapıldığı takdirde, yeni bir taslak niteliği kazanan belgenin sürümleri görüntülenir.Göster butonuna tıklandığında belgenin aldığı versiyon numarasına göre belge açılır.İşlem, kullanıcı, birim, hedef, başlangıç tarihi, bitiş tarihi, kriterleri filtrelenerek arama yapılabilir.Tarihçe ekranındaki bilgiler pdf veya excel formatına çevrilip dışarı aktarılabilir.

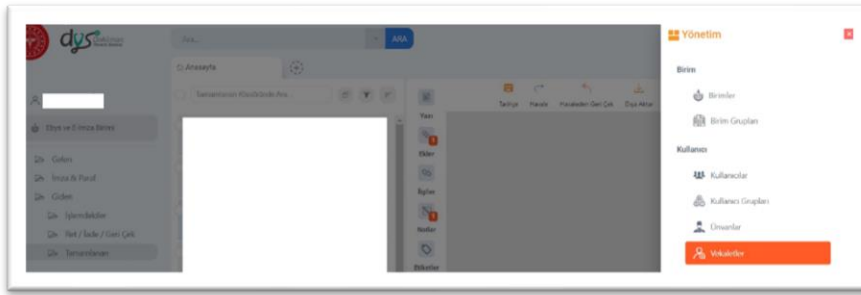


Şekil 13-Tarihçe Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				13/16

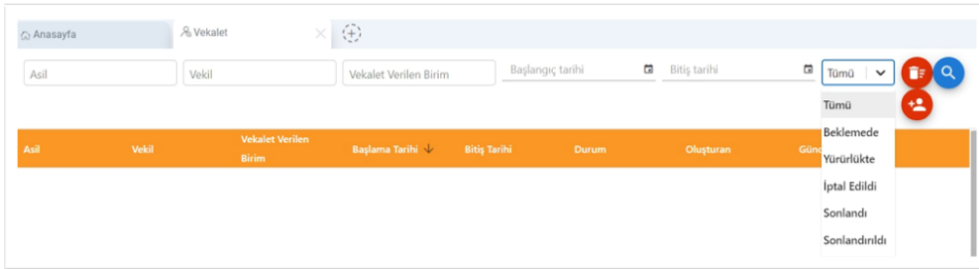
10. VEKÂLET

Vekalet ekranı birim amiri ve vekalet yetkisi bulunan kullanıcılar tarafından görüntülenir. Yönetim alanında “Vekâletler” seçimi yapılarak ekrana giriş yapılır.



Şekil 14-Vekaletler



Kullanıcı Vekâlet ekranında bulunan asil, vekil, vekalet verilen birim, başlangıç tarihi, bitiş tarihi, tümü filtreleme alanlarından uygun kritere uygun vekâletini listeleyebilir. “Tümü” filtreleme alanında beklemede olan, yürürlükte olan, iptal edilen, sonlandı ve sonlandırıldı durumunda olan vekâletlerden aranan kritere uygun olanı seçilmelidir.



Şekil 15-Vekalet Filtreleme

“Vekâlet Ver” butonu ile açılan, Vekâlet İşlemleri ekranında;

- Asil (vekaleti veren),
- Vekil (vekalet verilen),
- Vekaletin Başlama ve Bitiş Tarihi,
- Vekalet Verilen Birim,
- Vekalet Nedeni (geçici ayrılış, izin, rapor, görevlendirme),
- Vekalet Veren Kullanıcının Notlar (asil kullanıcının vekil kullanıcıya iletmek istediği notlar)
- Gönderilmiş Eski Belgeleri Gösterme butonu (kullanıcının vekalet başlangıcından önceki gönderilmiş belgelerini gizler),

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				14/16

- Alınmış Eski Belgeleri Gösterme butonu (kullanıcının vekalet başlangıcından önceki alınmış belgelerini gizler) yer alır.

Vekalet İşlemleri ×

Asil

Vekalet Verilen Birim

24.07.2023 16:04

Vekalet Veren Kullanıcının Notları



Gönderilmiş Eski Belgeleri Gösterme ! Alınmış Eski Belgeleri Gösterme !

Şekil 16-Vekalet Oluşturma

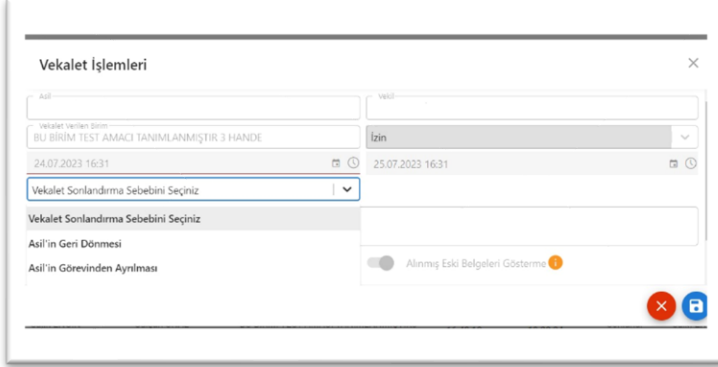
Asil Alanı ve Vekalet Verilen Birim Alanı, müdahale edilemeyen alanlardır.Vekalet Ver butonu birim amirleri tarafından, Vekalet Ekle butonu Ebys İl Sorumluları tarafından görüntülenebilecektir.Kullanıcı vekalet işlemleri ekranındaki bilgileri doldurup kaydederek, bir diğer kullanıcıya vekaletini vermiş olur.Vekalet tanımlandıktan sonra filtreleme alanlarından vekalet aratılarak listelenir.

Adı	Vekil	Vekalet Verilen Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Oluşturan	Gönderen
Adı Soyadı	Adı Soyadı	BU BİRİM TEST AMACI TANIMLANMIŞTIR 3 HANDE	24.07.2023 14:06:19	24.07.2023 16:51:49	Sonlandı	Adı Soyadı	Sistem Kullanıcısı
		BU BİRİM TEST AMACI TANIMLANMIŞTIR 3 HANDE	24.07.2023 13:58:17	25.07.2023 13:58:08	Sonlandı		Sistem Kullanıcısı
		BU BİRİM TEST AMACI TANIMLANMIŞTIR 3 HANDE	11.07.2023 14:48:52	11.07.2023 15:01:33	Sonlandı		Sistem Kullanıcısı
		BU BİRİM TEST AMACI TANIMLANMIŞTIR 3 HANDE	07.07.2023 16:12:16	16.07.2023 16:10:53	Sonlandı		Sistem Kullanıcısı

Şekil 17-Vekalet Görüntüleme

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				15/16

Kayıt düzenle butonu ile görüntülenen vekaletin içeriğine girilip uygun kriter seçilerek vekalet sonlandırılabilir.

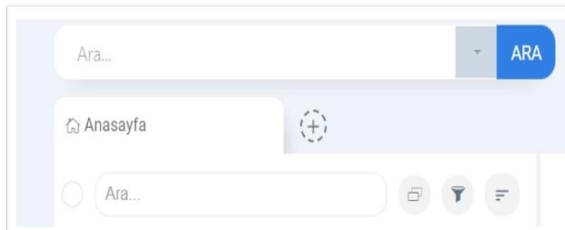


Şekil 18 -Vekalet Sonlandırma

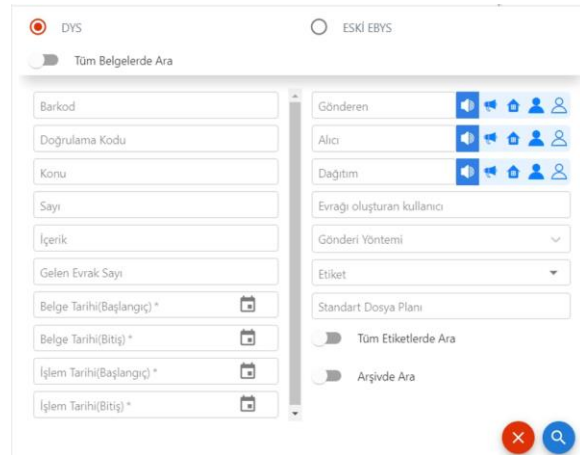
Kullanıcı üzerinde farklı bir kullanıcının vekâleti var ise; Asil kullanıcının tüm yetkileri vekil kullanıcı tarafından kullanılabilir, (Belge oluşturma dahil) vekaleti başka bir kullanıcıya tanımlanamaz.

11. BELGE ARAMA



Ana Sayfanın üst kısımda bulunan “Ara” butonu ile, eski EBYS’de kayıtlı bir belgeyi bulmak için Eski EBYS, DYS’de kayıtlı bir belge bulmak için DYS seçimi yapılır.Gerekli bilgiler doldurularak arama butonuna basılır. Bulunan belge arka planda belge görüntüleme alanına düşer, arama ekranı kapatılarak belge üzerinde çift tıklanır ve belge açılır. Arama sonucunda belirlenen kriterlere uygun bir belge bulunamaması halinde belge görüntüleme alanı boş görüntülenir.



Şekil 19-Belge Arama

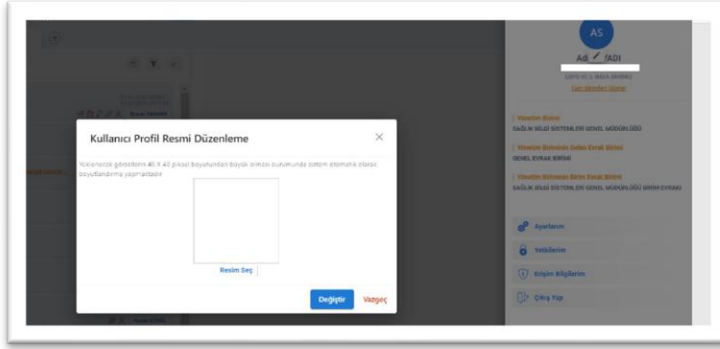


Şekil 20-Belge Arama

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				16/16

12. KULLANICI PROFİL EKRANI-AYARLARIM-YETKİLERİM

Ana Sayfa Ekranının sağ üst köşesindeki kullanıcı isim ve soy isim baş harflerinin bulunduğu ikondan giriş yapılır. İkona tıklandığında kalem butonu aktifleşir. Butonu tıklayarak “Kullanıcı Profil Resmi Düzenleme” ekranı açılarak profil resmi yüklenebilir, güncellenebilir veya silinebilir.



Şekil 21-Kullanıcı Profil Ekranı

Bir kullanıcı birden fazla birimde yetkili ise, açılan profil ekranı ekranında “Tüm Birimleri Göster” seçeneği görüntülenir.



Kullanıcı Profil Ekranında;

- Yönetim Birimi,
- Yönetim Biriminin Gelen Evrak Birimi,
- Yönetim Biriminin Birim Evrak Birimi bilgileri yer alır.

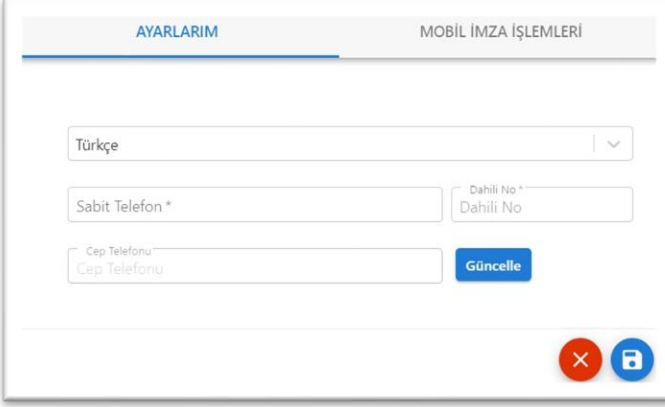


Şekil 22-Kullanıcı Profil Ekranı

Ayarlarım butonundan kullanıcının kurum telefonu, dahili numarası, cep telefonu bilgileri

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				17/16

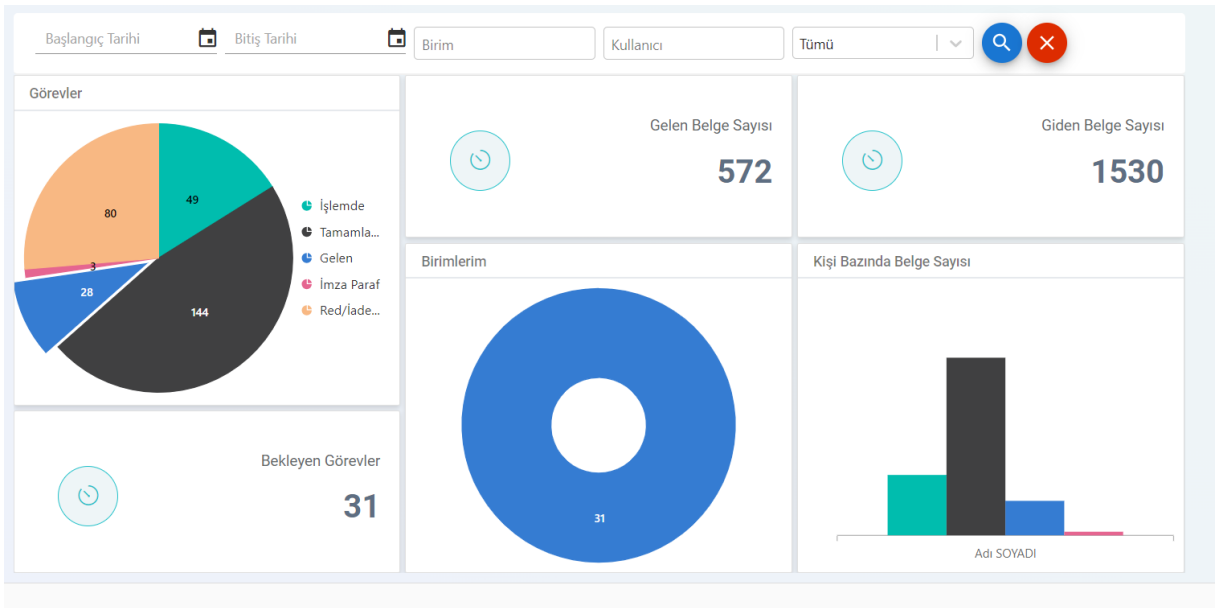
güncellenebilir. Mobil imza sekmesinden operatör seçimi yapılarak, mobil imza için kullanılacak cep telefonu bilgisi girilebilir. Yetkilerim ekranında, kullanıcının yetkili olduğu birimleri, rolleri, yetki grupları, yetkileri görüntülenebilir.



Şekil 23-Ayarlarım

13. DASHBOARD (PANO)

Dashboard üzerinden yönetici kendi alt birimindeki görevlerin durumunu, kişi veya birim bazında takibini sağlayarak performans ölçümü yapabilmektedir.



Şekil 24-Dashboard Ekranı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) KULLANICI KILAVUZU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				18/16

DYS eğitim dokümanlarına <https://dysportal.saglik.gov.tr/> adresinden ulaşabilirsiniz.