

DYS öğretmen/idareci Görevlendirme Süreci;

- 1- Kadrosu bir kurum veya okulda bulunup **ders tamamlaması** veya **görevlendirmesi bulunmayan** öğretmen/idareci;
DYS sisteminde sadece kendi kurumuna eklenir.
- 2- Kadrosunun bulunduğu kurum dışında başka kurumda **görevlendirmesi bulunan** öğretmen/idareci;
Atama birimince görevlendirmesi işlendikten bir gün sonra DHS sisteminde **sadece görevlendirmesi bulunan kuruma** eklenir. Kadrosunun bulunduğu kurumdaki aktif işler bittiğinde sistem tarafından bir gün sonra otomatik silinir.
- 3- Kadrosunun bulunduğu kurum dışında **ders tamamlaması** bulunan öğretmen/idareci;
Atama/özlük birimince ders tamamlaması işlendikten bir gün sonra hem kendi **kadrosunun bulunduğu kuruma** hem de **ders tamamlaması bulunan kuruma** eklenir.
- 4- Kadrosunun bulunduğu kurum dışında **görevlendirmesi** ve **ders tamamlama** kaydı bulunan idareci/öğretmen;
Atama/özlük birimince ders tamamlaması ve görevlendirmesi işlendikten bir gün sonra DHS sisteminde hem görevli olduğu kuruma hem de ders tamamlaması olan kuruma eklenir.
- 5- Ücretli öğretmenler atama birimlerinde ücretli öğretmen görevlendirme modülüne işlendikten/görevlendirmesi sonlandıktan bir gün sonra ilgili okulun DHS sistemine eklenir veya çıkartılır.
- 6- Ücretli müdür yetkili öğretmenler (Köy okullarında tek öğretmen olarak görev yapan ücretliler)
Atama tarafından görevlendirilmesi işlenip MEBBİS yönetici modülünde kurum koduna karşılık yetkilendirildiklerinde DHS sistemine bir gün sonra DHS yöneticisi ve müdür olarak eklenir. DHS ye e-devlet şifresiyle giriş yapar.

Öğretmen iken idareci (Müdür Yetkili, Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı Vb.) olarak görevlendirilenler öğretmen rollerindeki işleri bitirmeden DHS sistemine giriş yapamamaktadırlar. Bu durumla karşılaşanlar DYSSWEB üzerinden giriş yaparak öğretmen rollerindeki aktif yazıları bitirmeleri durumunda ertesi gün DHS sistemini kullanabileceklerdir.

Yukarıdaki açıklanan sürecin sağlıklı yönetilebilmesi için öğretmen/idareci MEBBİS kayıtlarının (Başlama/Ayrılma) zamanında işlenmesi ve kişilerin DHS sisteminde üzerlerinde aktif iş bulunmaması gerekmektedir. Kurumunuzda bulunmaması gereken personelin takibi için okul müdürlüğünce önce MEBBİS kayıtlarına bakılması, sonra üzerinde aktif iş bulunup bulunmadığına bakılması gerekmektedir. MEBBİS kayıtlarında yapılan güncellemeler DHS sistemine bir gün sonra yansımaktadır. Süreç otomatik olarak işlediği gibi okul müdürlerince **DYS yönetici rolü kullanılarak** iptal ve ekleme işlemleri manuel de yapılabilmektedir.

Kadrolu öğretmenler DHS sistemine <https://dysweb.meb.gov.tr/> adresinden veya MEB Ajanda kullanarak MEBBİS bilgileriyle, ücretli öğretmenler ise <https://dysweb.meb.gov.tr/> adresinden e-devlet girişi ile DYSSWEB ekranına ulaşabilirler.

Ad veya soyadı değişen personel için Okul Müdürünce DHS rolünde yapılması gerekenler,

Öncelikle İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü özlük şubelerince personelin nüfus bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir. Bu güncelleme yapıldıktan sonra okul müdürü DHS yönetici rolünde

“Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama” ekranından kimlik bilgisi düzeltilecek personelin TC kimlik numarasını yazdıktan sonra sırasıyla **“Sorgula”**,”**MEBBİS”**,”**Güncelle”** ve **“Kaydet”** butonlarına tıklanarak personel bilgisi DYS sisteminde de güncellenmesi sağlanır.