



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)
MOBİL UYGULAMASI
KULLANICI KILAVUZU

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				2/23

İÇİNDEKİLER

1.	TANIM.....	4
2.	TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	4
3.	UYGULAMAYA GİRİŞ.....	5
3.1.	GİRİŞ	6
3.2.	BELGE DOĞRULAMA VE TAKİP	7
4.	ANASAYFA VE KLASÖR GÖRÜNTÜLEME	8
5.	ARAMA	9
6.	BELGE LİSTELEME VE FİLTRELEME.....	9
7.	BELGE/GÖREV GÖRÜNTÜLEME.....	10
8.	BELGE EKLERİ VE İLGİLERİ	11
9.	BELGE NOT İŞLEMLERİ	12
10.	ÜSTVERİ GÖRÜNTÜLEME	13
11.	TARİHÇE İŞLEMLERİ	14
12.	İŞLEMLER	14
12.1.	HAVALE	14
12.2.	İADE ET	15
12.3.	TAMAMLA.....	16
13.	BELGE PARAF VE İMZA İŞLEMLERİ	16
14.	REDDETME, GERİ ÇEKME VE İADE ETME.....	18
15.	GÖREV OLUŞTURMA	19
16.	DUYURULAR VE BİLDİRİMLER.....	21
17.	YARDIM.....	22
18.	AYARLAR.....	23

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				3/23

Doküman Onay Sayfası

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

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) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				4/23

1. TANIM

T.C. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı, Bağlı Kurum ve Kuruluşları ile Taşra Teşkilatı'nın faaliyetlerini sürdürürken oluşturduğu her türlü dokümanı kayıt altına alarak bu bilgilerin elektronik ortamda diğer kamu kurumları, tüzel kuruluşlar ve kişilerle paylaşılmasına ve kullanıcısı olan tüm personelin elektronik ortamda bu bilgilere kolaylıkla ulaşabilmesine imkan veren, kurumun faaliyetleri sırasında oluşturdukları her türlü dokümantasyonun, üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sistemin mobil cihaz uygulamasıdır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kisaltmalar	Açıklaması
SB	T.C. Sağlık Bakanlığı
TCKN	T.C. Kimlik Numarası
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
İSM	İl Sağlık Müdürlüğü

Tablo 1: Tanımlamalar ve Kısaltmalar

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				5/23

3. UYGULAMAYA GİRİŞ

DYS Mobil uygulamasına giriş için Android için Play Store, IOS için de AppStore'dan DYS Mobil uygulaması indirilir. Uygulama açıldıktan sonra görüntülenen ekrandan giriş için seçim, belge işlemleri, versiyon bilgisi ve gizlilik sözleşmesine ulaşılır.



Şekil 1-Uygulamaya Giriş Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				6/23

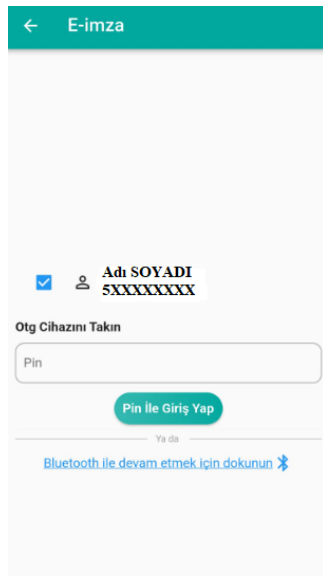
3.1. GİRİŞ

- Ortak giriş noktasına yönlendirilir ve email şifre ile, e devlet şifresi ile, e imza mobil imza ile, TC kimlik kartı ile giriş sağlanabilir.



Şekil 2-Ortak Giriş Noktası Ekranı

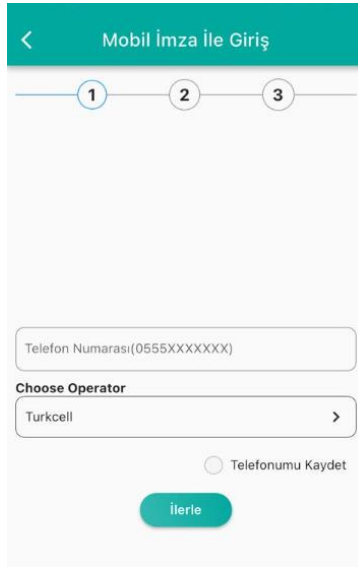
- E-imza seçilerek e-imza bluetooth cihazı veya sadece Android cihazlarda OTG kablosu ile giriş sağlanabilir.



Şekil 3-E-imza Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				7/23

- **Mobil İmza** seçilerek kullanıcı, TCKNsi ile eşleşmiş bir mobil imza ile giriş sağlanabilir.



The image shows a mobile application screen titled "Mobil İmza İle Giriş". It features a progress bar with three steps: 1, 2, and 3. Step 1 is active. Below the progress bar, there is a text input field for "Telefon Numarası(0555XXXXXXX)". Below that is a "Choose Operator" dropdown menu with "Turkcell" selected. At the bottom, there is a radio button labeled "Telefonumu Kaydet" and a green button labeled "İlerle".

Şekil 4-Mobil İmza Ekranı

3.2. BELGE DOĞRULAMA VE TAKİP

Kullanıcı, giriş ekranında imza butonları altında yer alan “Belge Doğrulama” butonu üzerinden ilerleyerek uygulamaya kayıtlı değil ya da uygulamaya giriş yapmamış olsa dahi QR kod ile belge doğrulama işlemini gerçekleştirebilir. Son imzasını alan belgelerde görüntülen QR kodu kullanıcı, “Belge Doğrulama Kodu” alanına yazar ya da Qr ile tara butonuna tıklanarak kod okutularak “Ara” butonuna basar. Sistem E-devlet’e yönlendirir ve kodun ait olduğu belge görüntülenerek doğrulanır.

Kullanıcı, giriş ekranında imza butonları altında yer alan “Belge Takip” butonu üzerinden ilerleyerek, uygulamaya giriş yapmamış olsa dahi barkod numarası ile “Ara” butonuna basar. Numaranın ait olduğu belgeyi görüntüleyerek durumu takip edilebilir.

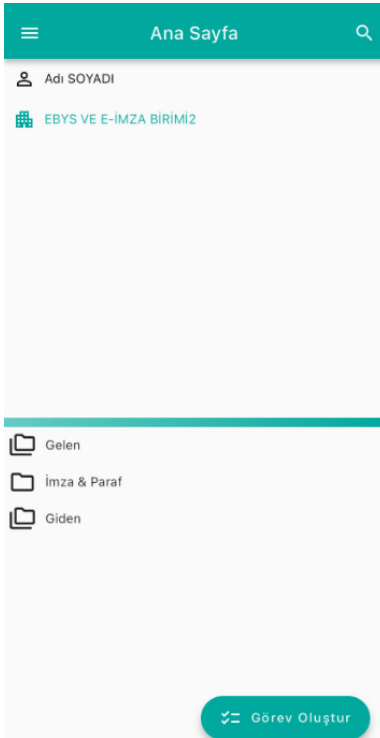
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				8/23



Şekil 5-Belge Doğrulama Ekranı

4. ANASAYFA VE KLASÖR GÖRÜNTÜLEME

Uygulamaya giriş yapıldıktan sonra anasayfada kullanıcı, organizasyon yapısındaki rolüne göre klasörlerini görüntüler. Kullanıcı klasörlerinin üzerine tıkladığında alt klasörler olan “Gelen”, “Giden” ve “İmza&Paraf” klasörlerini görüntüler. Alt klasörlerden “Gelen’e tıkladığında varsa kullanıcıya gelen belgeler listelenir. Alt klasörlerden “Giden’e tıkladığında varsa kullanıcıdan iletilen belgeler listelenir. Alt klasörlerden “İmza&Paraf’a tıkladığında varsa kullanıcıya ait imza ve paraf aşamasında bekleyen belgeler listelenir.

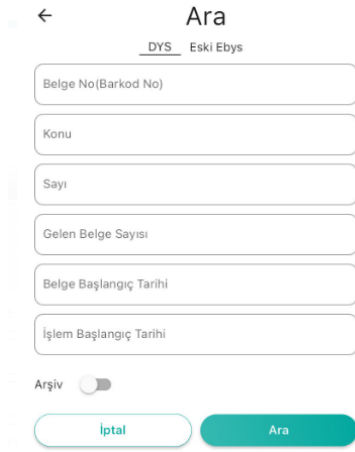


Şekil 6-Anasayfa Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				9/23

5. ARAMA

Kullanıcı, ana sayfa üzerinde “Ara” simgesine tıklar. Detaylı arama ekranı açılır. Görüntülenen arama ekranında “DYS” ya da “Eski EBYS” seçilerek hem mevcut DYS veritabanından hem de Eski EBYS uygulamasında yer alan belgeler için arama gerçekleştirilebilir. Sorgulama kriterlerinden istenilen veri girişleri yapılır ve “Ara” butonuna basar. Girilen kriterler silinmek istenir ise “İptal” butonuna basılmalıdır. Girilen sorgu kriterlerine uyan belgeler listelenir.



Şekil 7-Arama Ekranı

6. BELGE LİSTELEME VE FİLTRELEME

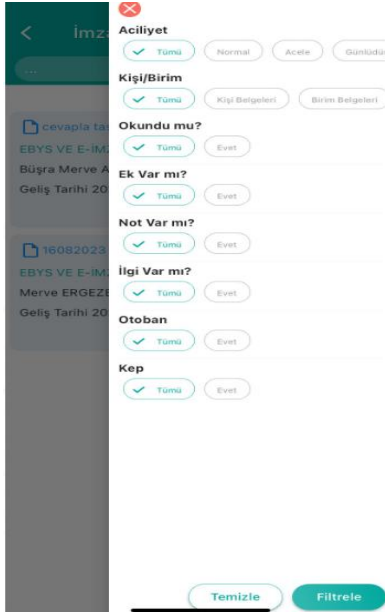
Anasayfada yer alan alt klasörlerin üzerine tıklanır ve sistem kullanıcıya o klasörde yer alan belgelerini listeler.



Şekil 8-Belge Listeleme Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				10/23

Seçilen bir klasör içerisinde listelenen belgeler arasında arama yapılmak istenir ise belge listesinin üstünde yer alan “Ara” alanı üstünde yer alan (Filtrele) simgesine tıklanır ve arama filtreleri görüntülenir. İstenilen veri girişleri yapılır ve “Filtrele” butonuna basılır. Girilen kriterler iptal edilmek istenir ise “Temizle” butonuna basılmalıdır.



Şekil 9-Belge Filtreleme Ekranı

7. BELGE/GÖREV GÖRÜNTÜLEME

Anasayfada yer alan klasörlerin içerisinde ilerleyerek belge listesini görüntülenir. Listedeki belge özet bilgisinin üzerine tıklanarak üstyazı alanında belge görüntülenir.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				11/23

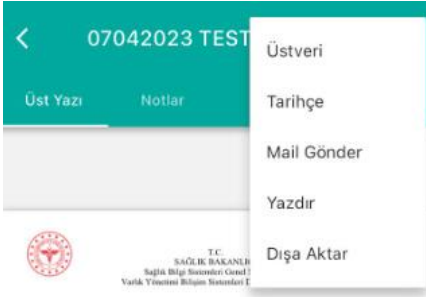


Şekil 10-Belge Görüntüleme Ekranı



Şekil 11-Belge Görüntüleme Ekranı

Kullanıcılar, ana sayfa üzerinde klasör yapısından ilerleyerek görüntülediği belgenin üst tarafında yer alan diğer işlemler için açılan listeden üstveri, tarihçe, mail gönder, yazdır ve dışa aktar işlemlerini gerçekleştirebilir.



Şekil 12-İşlemler Ekranı

8. BELGE EKLERİ VE İLGİLERİ

Kullanıcı, görüntülediği belgenin üst tarafında yer alan “ Ekler ” sekmesini tıklar.Açılan ekranda varsa belgeye eklenmiş ekler görüntülenir.

İlgiler için de süreç aynı şekildedir.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				12/23



Şekil 13-Ekler Ekranı



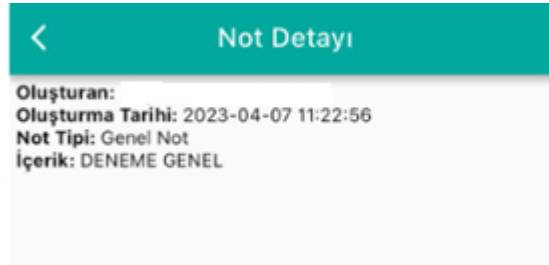
Şekil 14-İlgiler Ekranı

9. BELGE NOT İŞLEMLERİ

Kullanıcı, belgenin üst tarafında yer alan “Notlar” sekmesine tıklar. Açılan ekranda varsa belgeye eklenmiş notlar görüntülenir.



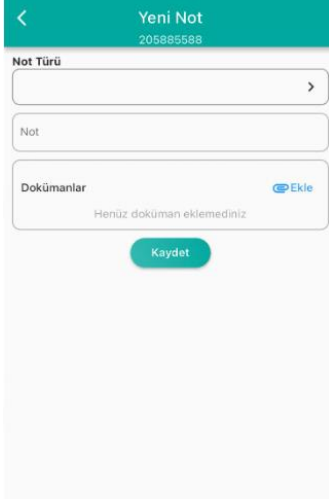
Şekil 15-Not Ekranı



Şekil 16-Not Detay Ekranı

Görev amacı ile oluşturulmuş belgeler dahil tüm belgelere, “Not Ekle” butonuna basılarak not eklenebilir. Açılan ekranda not içeriği ve notun Genel Not mu Kişisel Not mu olduğu seçilir. Eklenmek istenilen bir not dokümanı var ise o da girildikten sonra “Not Ekle” butonuna basılarak işlem tamamlanır.

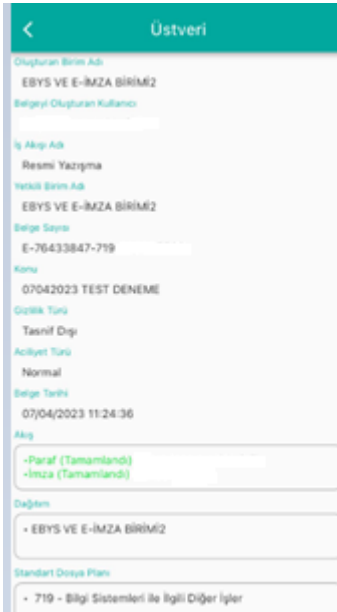
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				13/23



Şekil 17-Yeni Not Ekranı

10. ÜSTVERİ GÖRÜNTÜLEME

Kullanıcı üstveri alanında belgenin Oluşturulan birim adı, Belgeyi oluşturan kullanıcı, İş akışı adı, Yetkili birim adı, Belge sayısı, Konu, Gizlilik türü, Aciliyet türü, Belge tarihi, Akış, Dağıtım ve Standart dosya planı bilgilerini görüntüler.



Şekil 18-Üstveri Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				14/23

11. TARİHÇE İŞLEMLERİ

Kullanıcı, görüntülediği belgenin üst tarafında yer alan diğer işlemler için alanında açılan listede “Tarihçe” sekmesini tıklar. Açılan ekranda Liste, Havale ve Diğer sekmelerine ayrılmış şekilde belge üzerinde gerçekleştirilmiş tüm işlemlerin tarihçesini görüntüler.



Şekil 19-Tarihçe Ekranı

12. İŞLEMLER

12.1. HAVALE

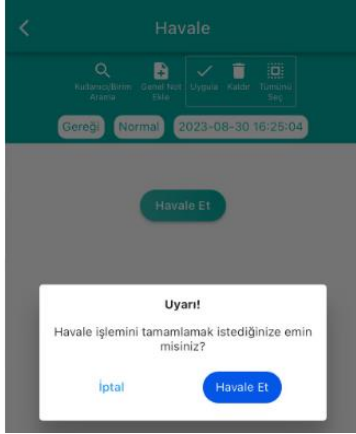
Kullanıcı, görüntülediği belgenin sağ alt köşesinde yer alan işlemler alanına tıklar ve “Havale” işlemini görüntüler. Açılan ekranda havale yapılacak Kullanıcılar/Birimler için arama yapılarak seçim sağlanır. Kullanıcılar favorilere eklenerek daha sonraki işlemler için kullanım kolaylığı sağlanabilir. Havale yapılacak kişiler ve/veya birimler seçildikten sonra havale işlemi ile ilgili varsa eklenmek istenilen açıklama notu eklenir. “Havale” butonuna basarak işlemi tamamlar. Havale işlemi yapılmayacak ise “Sil” ve geri butonuna basılarak işlem iptal edilir.

Havale edilen belgelerin takibi, belgeyi gönderen kullanıcının sorumluluğundadır

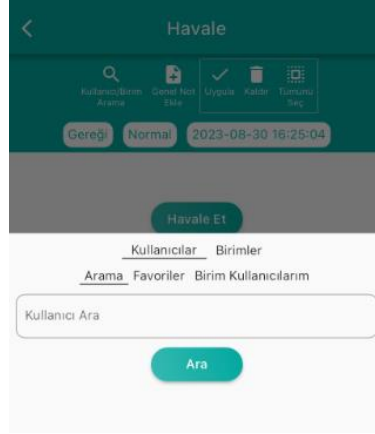
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				15/23



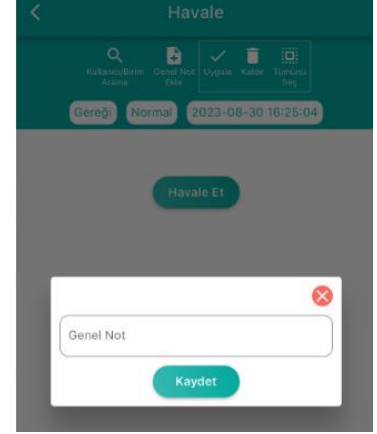
Şekil 20-Havale Ekranı



Şekil 21-Havale Ekranı



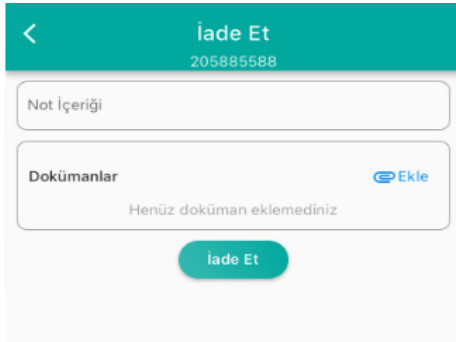
Şekil 22-Havale Ekranı



Şekil 23-Havale Ekranı

12.2. İADE ET

Görüntülenen belgenin sağ alt köşesinde yer alan işlemler butonunu tıklanır ve “İade et” ekranını görüntülenir. İade notu ve isteğe bağlı doküman eklenerek İade et butonuna basılır. İade edilen belge Ret/İade/Geri çek klasörüne düşer.

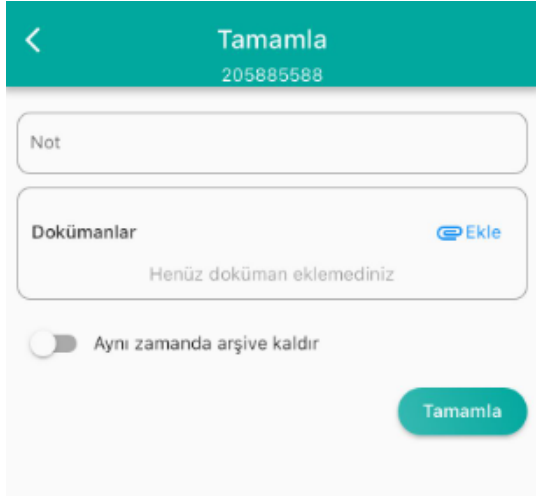


Şekil 24-İade Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				16/23

12.3. TAMAMLA

Görüntülenen belgenin sağ alt köşesinde yer alan “İşlemler” butonu tıklanır ve “Tamamla” butonu görüntülenir. Tamamla notuna isteğe bağlı doküman eklenerek, “Tamamla” butonuna basılır. Tamamlanmak istenilen belge aynı zamanda arşive de kaldırılabilir. Tamamlanan belge kullanıcının Tamamlanan klasörüne düşer.



Şekil 25-Tamamla Ekranı

13. BELGE PARAF VE İMZA İŞLEMLERİ

Kullanıcı, görüntülediği belgenin sağ alt köşesinde yer alan “İşlemler” butonuna tıklar ve imzaya gönderilen belgeler için e-imza ve mobil imza ile imzala, reddet; paraf için gönderilen belgeler için paraf ve reddet işlemlerini görüntüler.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				17/23



Şekil 26-İşlemler Ekranı

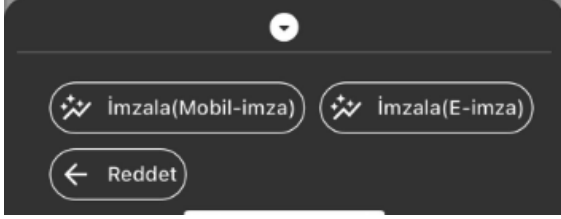
- “Parafla” seçer ise açılan ekranda açıklama notunu girer ve paraf işlemi ile ilgili varsa eklemek istediği dokümanı yükler. Akıştaki istenilen kullanıcıyı seçer ve “Parafla” butonuna basarak işlemi tamamlar.



Şekil 27-Parafla Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				18/23

- “İmzala” seçilmiş ise Mobil İmza ve E-İmza ile ilerlenebilir.



Şekil 28-İmza Ekranı

E-imza için takılı olan cihazdan okunan Kart Sahibi, T.C. No bilgisi, Sertifika Oluşturma Tarihi, Sertifika Bitiş Tarihi, Seri Numarası bilgilerinin dolu olduğu görülür. Kullanıcı, E-İmza ekranında PIN alanına e imzaya ait PIN bilgisini girer ve imzalama işlemini seçer. Uygulama İmza ekranını kapatır ve imza işleminin gerçekleştiği görülür. Yanlış pin girilmiş ise sistem "Geçersiz PIN" mesajı verir ve imza işlemini gerçekleştirmediği görülür.

14. REDDETME, GERİ ÇEKME VE İADE ETME

Kullanıcı, görüntülediği belgenin sağ alt köşesinde yer alan “İşlemler” butonuna tıklar ve yetki/süreç bazlı “İade Et”, “Geri Çek”, “Reddet” butonlarını görüntüler.

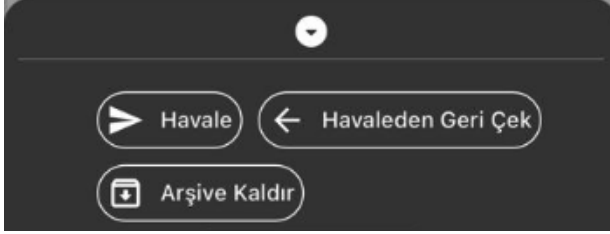
- Kullanıcı “İade Et” butonu ile açılan ekranda açıklama notunu girer ve iade işlemi ile ilgili varsa eklemek istediği dokümanı yükler. “İade Et” butonuna basarak işlemi tamamlar. Belge kullanıcının Ret/İade/Geri çek klasörüne düşer.



Şekil 29-İade Et Ekranı

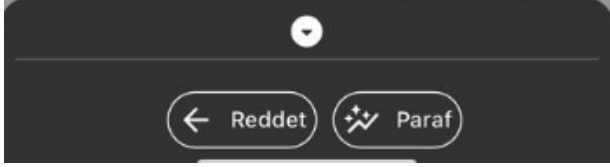
- Kullanıcı “Geri Çek” butonu ile açılan ekranda geri çekilecek birim veya kullanıcılardan seçim yapar ve “Geri Çek” butonuna basarak işlemi tamamlar. Belge kullanıcının Ret/İade/Geri çek klasörüne düşer.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				19/23



Şekil 30-Geri Çek Ekranı

- Kullanıcı “Reddet” butonu ile açılan ekranda açıklama notunu girer ve eklemek istediği doküman varsa yükler. “Reddet” butonuna basarak işlemi tamamlar. Belge kullanıcının Ret/İade/Geri çek klasörüne düşer.



Şekil 31-Reddet Ekranı

Görevi atayan kullanıcı, görev için oluşturulan belge üzerinde geri çek işlemi uygular ise veya görev atanmış kullanıcı, görev için oluşturulan belge üzerinde iade et işlemi uygular ise sistemde iptal edildi olarak değerlendirilir. Belge görevi atayan kullanıcının gereğine ve görev atanmış kullanıcıların ret/iade/geri çek klasörüne taşınır.

15. GÖREV OLUŞTURMA

Kullanıcı, anasayfada sağ alt köşede “Görev Oluştur” butonunu tıklayarak görev oluşturma ekranını açar. Açılan ekranda görüntülenen alanlara veri girişi yapılır ve varsa görev dokümanı eklenir.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				20/23

Görev Oluştur

Konu

Tanım *

Aciliyet
Normal

Görevi Atayan Kişi

Görev Atanan Kişi
Adı SOYADI

Zaman
2023-09-05 11:44:28

Dokümanlar

Ekle

Henüz doküman eklemediniz

Kaydet

İptal

Şekil 32-Görev Oluştur Ekranı

Aciliyet Türü alanında "Normal" seçilir ise sistem zamanına göre 5 gün sonrasındaki tarih saat bilgisi, "Günlüdür" ise sistem zamanına göre 1 gün sonrasındaki tarih saat bilgisi ve "Acele" seçilir ise sistem zamanına göre 1 saat sonrasındaki tarih saat bilgisi otomatik olarak gösterilecektir.

Kaydet butonuna basarak sistemde yeni görev oluşturulur. Oluşturulan görev, görev atanan kullanıcının "Gelen/Gereği" klasörüne, görev atayan kullanıcının da "İşlemdekiler" klasörüne yansır.

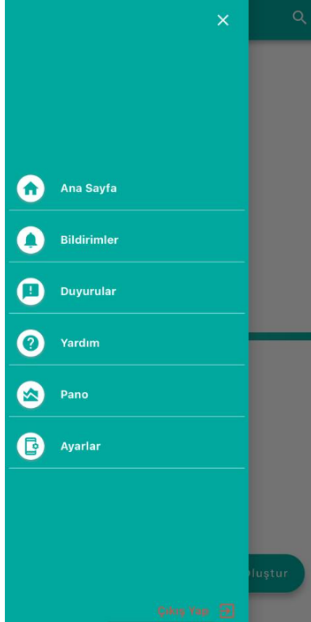
Konu alanını boş bırakarak görev oluşturma işlemi gerçekleştirilir ise sistem tanım alanında bulunan veriyi otomatik olarak konu olarak belirleyecektir.

Görevin bitiş zamanının aşılması durumunda kullanıcılara bildirim SMS ile gönderecektir.

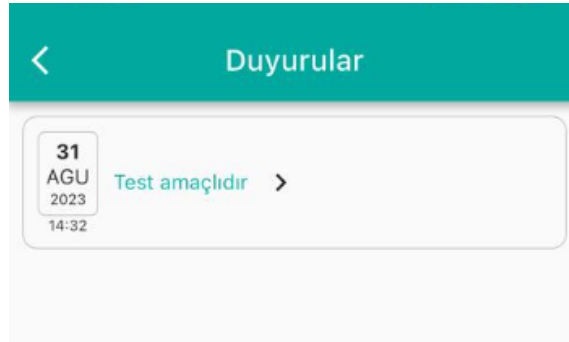
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				21/23

16. DUYURULAR VE BİLDİRİMLER

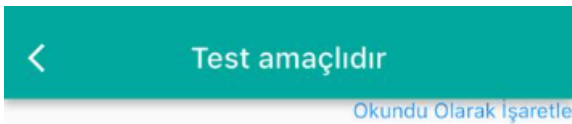
Uygulama menüsünden “Duyurular” seçilir. Duyuruların aktif durumda olanlarının geçerlilik tarihlerine göre listeli şekilde, duyurunun gönderildiği zaman bilgisi, duyuru başlığı ve kısa bir açıklaması ile listelendiği görüntülenir. Duyurunun tamamını görüntüleyebilmek için üstüne basılmalıdır. Okundu olarak işaretlendikten sonra duyuru kalkacaktır.



Şekil 33-Uygulama Ekranı



Şekil 34-Duyurular Ekranı

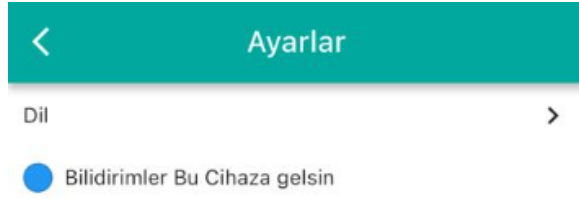


Test amaçlıdır

Şekil 35-Duyuru Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				22/23

Bildirimler, duyurulardan ayrı bir ekranda görüntülenir. Kullanıcı, uygulama menüsünden “Bildirimler” menüsünü seçerek bildirim listesini görüntüler. Bildirimin uygulama kapalıyken cihaza bildirim olarak gelmesi için “Ayarlar” sekmesinden “Bildirimler Bu Cihaza Gelsin” seçilmelidir.



Şekil 36-Ayarlar Ekranı

17. YARDIM

Kullanıcı, uygulama menüsünden “Yardım” seçer. Eğitim videoları, Yardım dokümanları, Mobil DYS videolar, Yazılım Destek-S.S.S görüntülenir. Seçilen yardım menüsüne göre doküman veya videoların ilgili bağlantıya yönlendirmesi beklenir.

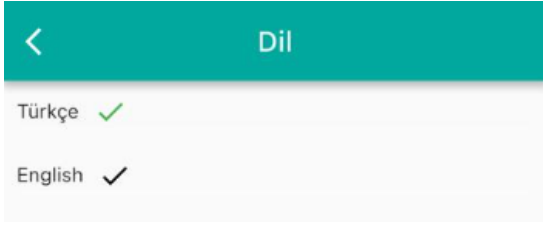


Şekil 37-Yardım Ekranı

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) MOBİL UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				23/23

18. AYARLAR

Kullanıcı, uygulama menüsünden “Ayarlar” seçer. Dil Seçimi ve Bildirimler Bu Cihaza Gelsin ayarları görüntülenir. Uygulama dil seçenekleri İngilizce ve Türkçedir.



Şekil 38-Dil Ekranı