

Personelin Telefon Numarası Güncelleme İşlemleri

Personele ait Şifre ve Telefon numarası güncelleme iş ve işlemlerinde değişiklik olmuş olup aşağıdaki şekilde yapılmalıdır.

İş ve işlemler **KADROSUNUN BULUNDUĞU KURUM** tarafından yapılır.

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı:

Nüfus Adı:

Nüfus Soyadı:

T.C. Kimlik No :

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölümüne girilmesi gerekmektedir.

DYS Tarihi, (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı: **DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir**

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:

1-Eğer kişinin cep telefonu doğru olarak ekranda geliyorsa direk şifre değişikliği yapılabilir. Şifre verirken en az 8 karakter BÜYÜK karakter, KÜÇÜK karakter ve Sayılardan oluşur.

2- Cep telefon numarası yok ise Personel çalıştığı kuruma telefon numarası değişikliği için dilekçe vermelidir.

Dilekçede

Adı soyadı:

TC No:

Cep Tel No: 05XXXXXXXXXX

E-posta adresi olmalıdır

Verilen Dilekçe kurumdaki “**Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı**” tarafından DYS sistemine kaydedilirken normal yazışma gibi değil ayrıca 3 sekmedeki **DİLEKÇE BİLGİLERİ(3)** kısmına da TC no, Cep tel no, Varsa e-posta adresi kayıt yapılarak kaydedilecektir.

Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı EKRANI

İtaranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

3- Kurum MEBBİS Kullanıcısı kişisel Şifre modülünden ilgili kişiyi ekrana çağırır. Verilen dilekçenin **Tarihi** ve **Sayısı** ilgili alanlara girerek, **DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir** Butonuna basılmak suretiyle Dilekçe kaydı sırasında kayıt yapılan Cep Telefon Numarası Kişinin bilgilerinin bulunduğu alana gelmiş olur.