

## **DYS SİSTEMİNİN KULLANILMASINDA UYULMASI GEREKEN USUL VE ESASLAR**

- 1) DYS sisteminde oluşturulan yazışmalar resmi yazışma kurallarına aykırı olmamalıdır
- 2) DYS sistemine giriş, tanımlı personelin kişisel MEBBİS kullanıcı adı ve parolası ile yapılmalıdır. Kurum kullanıcıları ile sisteme giriş yapılamaz
- 3) DYS sisteminde kullanılan, kişisel MEBBİS kullanıcı adı ve şifrenin, NES 'in pin kodunun MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir. Bahse konu olan pin, kullanıcı adı ve şifre kişisel veriler olup, güvenliğinden ve kullanımından kişinin kendisi sorumludur. Ünvanı , görevi ne olursa olsun 2. Kişiler ile paylaşılmamalıdır.
- 4) Yetkili Personel Gelen Evrak , Birim Gelen Evrak Yetkili , Birim Giden Evrak Yetkilisi ve DYS yöneticisi rollerinden resmi evrak üretilmemelidir.
- 5) Resmi evrakın sistem üzerinden yazılmasından ve sisteme işlenmesinden evrakı yazan ve tüm imzalayanlar sorumludur.
- 6) DYS dahilinde olan bir kurum ile DYS dışı şeklinde yazışma, ıslak imzalı yazışma yapılmayacaktır.
- 7) Oluşturulan evrakın idari birim kodunun doğruluğu, desimal kodu, dağıtımı, onay listesi mutlaka doğru , eksiksiz ve uygun doldurulmalıdır.
- 8) Okul ve kurumlarımız aksine bir emir veya yetki devri yoksa sadece aynı ilçe sınırlarındaki İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okul – kurumlar ile, Merkez ilçede ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve merkez ilçe okul – kurum müdürlükleri arasında yazışabilirler. Bu sınırlar dışında resmi yazışma yapılmamalıdır. Ancak aşağıda maddeler halinde belirtilen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlarla direk yazı gönderilebilir. (Valilik ve Kaymakamlık Makamlarının aksine bir genelgesi, yönergesi, yazılı veya sözlü emri olmadığı takdirde..)
  - a. Bankalar ile yapılan, Hesap açma, hesap kapama, para aktarma, ödeme emirleri gibi kurum adına yapılan mali yazışmalar.
  - b. Defterdarlıklar ile yapılan, bilgilendirme yazışmaları (kişi icra borçları hariç), gereği Defterdarlık İl Müdürlüğü , Bilgi İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmak şartıyla,
  - c. Bünyesinde döner sermayesi, pansiyon bütçesi veya kendi özel bütçesi bulunan okullarda, ihale veya doğrudan temin süreçlerinde ilgili kişi veya kurumlardan teklif isteme, teminat iade işlemlerinde okul müdürü veya müdür vekili imzasıyla yazışma yapılabilir.
- 9) Okul veya kurum adına imza atmaya yetkili kılınmış okul / kurum müdürünün sağlık izni, yıllık izin, mazeret izni veya görevli izinli sayılan durumlarda yerine kimlerin vekalet edeceklerine ait bilgileri içeren resmi yazının her Eylül Ayının ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine gönderilmesi gerekmektedir. Vekalet işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlarda işlem yapılmalıdır.
  - a. Vekalet işlemi öncelikle kendi kurumunun içindeki idareciler arasında öncelikli olarak e-imza sahibi personel arasında seçilmelidir.
  - b. Her rol için ayrı ayrı vekalet yazılması gereklidir.
  - c. Her rol için en az 2 vekalet belirtilmesi gerekli olup, kişinin görevinde / rolünde veya vekalet bıraktığı kişide değişiklik olması durumunda aynı form aracılığı ile resmi yazı ile bildirilmelidir.

- d. Aynı binada birden fazla kurum bulunan ve tek müdür kadrosu ile idare edilen okullarda vekalet işlemi aynı binada, farklı okullarda bulunan müdür yardımcılarını aracılığı ile yapılabilir.
- e. Vekalet sırası belirlemede;

Rol	Durum	1. Vekalet	2. Vekalet
Okul Müdürü	Bünyesinde 2 den fazla Müdür Başyardımcı veya Müdür Yardımcısı Bulunan Okullar	Kendi okul/kurumunun Müdür Başyardımcı veya Müdür Yardımcısı	Kendi okul/kurumunun Müdür Yardımcısı
Okul Müdürü	Bünyesinde 1 tane müdür yardımcısı bulunan okullar	Kendi okul/kurumunun müdür yardımcısı	Kendine en yakın mesafedeki veya aynı türdeki diğer okul/kurumun müdürü
Okul Müdürü	Müdür Yardımcısı olmayan okullar	Kendine en yakın mesafedeki veya aynı türdeki diğer okul/kurumun müdürü	1 vekalette teklif ettiği okul/kurumun müdür yardımcısı, Yoksa en yakın mesafedeki farklı okul/kurum müdürü
Okul Müdürü	Birleştirilmiş Sınıf Uygulaması Yapan Okullar	Aynı türdeki diğer okulun müdürü	Kendine en yakın mesafedeki okul / kurum müdürü
Yetkili Personel Genel Evrak Birim Gelen Evrak Yetkilisi Birim Giden Evrak Yetkilisi		Okul Müdürü Rolünde Olduğu Gibi	

esasına uyulmalıdır.

- 10) MEBBİS, E-Okul, KBS gibi raporlama sayfaları aracılığı ile işlem yapılan ve tarih sayı verilmesi gereken evraklar tif veya pdf olarak oluşturularak, üst yazıya bağlamak sureti ile tarih sayı üretilecektir. Üretilen tarih sayı, üst yazının ve ekinin tarih sayısı olarak kullanılabilir.
- 11) Mülki amir aracılığı ile olura bağlanması gereken ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğü aracılığı ile valilik veya kaymakamlık makamından alınan aşağıda belirtilen olurlar, Valilik veya Kaymakamlık Makamlarının aksine bir genelgesi, yönergesi, yazılı veya sözlü emri olmadığı takdirde, okul / kurumlarımız tarafından il/ilçe milli eğitim müdürlüğünü de onay listesine eklemek sureti ile alınabilecektir. Bu tür onaylarda Valilik veya Kaymakamlık Makamları tarafından yetki devri işlemi yapılmış ise üst makamın yetki devri yaptığı alt makamda onay listesi sonlandırılacak, evrak adına (a.) şeklinde hazırlanacaktır. (Örneğin. Vali a. , Kaymakam a. gibi)

Onay Türü	Yeri	Onay Listesi	Dağıtım
Gezi Onayları	Merkez	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdür Başyardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü Bağlı Olduğu Şubenin Şube Müdürü Koordinatör Milli Eğitim Müdür Yardımcısı (Varsa) Milli Eğitim Müdürü Vali Yardımcısı Vali	Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye
Gezi Onayları	Diğer İlçeler	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdür Başyardımcısı	Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı

		(Varsa) Okul / Kurum Müdürü Bağlı Olduğu Şubenin Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü Kaymakam	Olduğu Şubeye
Mazeret izni	Merkez	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdür Başyardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü İnsan Kaynakları Şube Müdürü/ Müdür Yardımcısı Koordinatör Milli Eğitim Müdür Yardımcısı (Varsa) Milli Eğitim Müdürü Vali Yardımcısı Vali	Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye  İnsan Kaynakları Şubesine
Mazeret izni	Diğer İlçeler	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdür Başyardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü İnsan Kaynakları Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü Kaymakam	Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye İnsan Kaynakları Şubesine
Destekleme ve Yetiştirme Kursu Onayları	Merkez	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdür Başyardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürü/ Müdür Yardımcısı Koordinatör Milli Eğitim Müdür Yardımcısı (Varsa) Milli Eğitim Müdürü	Ölçme ve Değerlendirme Şubesine
Destekleme ve Yetiştirme Kursu Onayları	İlçelerde	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdür Başyardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü Ölçme Değerlendirme Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü	Ölçme ve Değerlendirme Şubesine

- 12) Gizlilik düzeyi bulunan evraklar Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatama menüsünden çıkan ekranda "Gizli" yazı kısmı seçilerek, gizli yazışma kurallarına uygun olarak DYS üzerinden tarih sayı üretmek sureti ile yapılacaktır. Gizli evrakın metin kısmı kesinlikle DYS de yazılmayacaktır.
- 13) İlgili yönetmelikler aracılığı ile okullarda tutulması ve oluşturulması zorunlu olan defterler (Gelen – Giden Evrak Kayıt Defterleri Hariç) (örn. Diploma defteri ), yönetmeliğine uygun olarak tutulmaya devam edilecektir.
- 14) DYS sistemi dışında oluşturulmuş, ve kuruma gelen dilekçe, başka kurum yazısı, vb. gibi evraklar, Birim Gelen Evrak Yetkilisi rolü tarafından taranarak DYS sistemine dahil edilecektir. İlgili evrakın orijinali evrak tarama işlemi yapılan okul/kurum tarafından üzerine DYS

sistemince verilen gelen evrak , tarih ve sayısı yazılarak arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanacaktır.

- 15) DYS içinde üretilmiş, DYS dışı dağıtımlı evraklar ( örn. Dilekçe cevapları) Birim Giden Evrak Yetkilisi rolü aracılığı ile yazdırılacak üzerine kırmızı renkte “Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır.” Kaşesi ve bu işlemi yapan personelin adı soyadı ve unvanını içeren kaşe basılarak mavi tükenmez kalem ile imzalanacaktır. İlgili evrakın dağıtım yerine göre gerekli gönderim biçimi sisteme işlenecek evrakın dağıtımının gereği Birim Giden Evrak Yetkilisi rolüne sahip personel aracılığı ile yapılacaktır.
- 16) Üst maddelerde belirtilen diğer kurumlar ile yazışma izni verilmiş okul / kurumlarda tanımlı Birim Giden Evrak Yetkilisi rolüne sahip olan personele ait imza örneklerinin resmi yazı ile müdürlüğümüze bildirilmelidir.