

DYS SİSTEMİNE ERİŞİM KURALLARI

- 1) DYS sistemi okul ve kurumlarımızda sadece MEBADSL kapsamında alınan ADSL hatlarında ve FATİH Projesi Fiber kapsamında çekilen fiber bağlantılarda çalıştırılabilecektir. Bunun dışında hiçbir bağlantı biçimi veya özel kapsamlarda alınan internet bağlantıları aracılığı ile çalışmayacaktır.
- 2) İlgili servis sağlayıcılar ile yapılan protokol gereği okul ve kurumlarda kullanılan internet bağlantıları Milli Eğitim Bakanlığının belirlediği kurallara ve sabit IP standartlarına sahip olmalıdır.
- 3) Çeşitli sebepler ile kullanılan internet bağlantı standardının değişmesi durumunda (örneğin okul/kuruma FATİH projesi kapsamında fiber internet bağlantısının yapılması gibi), veya kullanılan sabit IP nin Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü veya kullanılan servis sağlayıcı tarafından değiştirilmesi durumunda resmi yazı İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri şubesine en kısa sürede bildirilmesi gerekmektedir. Bahse konu olan değişikliğin bildirilmemesinde veya geç bildirilmesinden doğacak kanuni sorumluluktan ilgili okul/kurumun müdürü sorumlu olacaktır.
- 4) DYS sisteminin kullanılacağı okul ve kurumların tamamında Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın emirleri gereği mutlaka MEB SERTİFİKANIN kurulu olması gerekmektedir.
- 5) DYS sistemine erişim izni verilen okul ve kurumlarda hiçbir suretle, internet üzerinden uzaktan erişim yazılımı, P2P gibi dosya paylaşım yazılımları gibi, kullanılan bilgisayara uzaktan erişimi sağlayacak yazılım veya program kurulmayacak, kullanılmayacaktır. Aksine durumlarda doğacak hukuki sorumluluk ilgili bilgisayarları kullanan kişiye ait olacaktır.
- 6) Kullanılan bilgisayarlarda virüs, Truva atı, trojen gibi zararlı yazılımların bulaşmasını önlemek amacı ile mutlaka virüs temizleme programı kurulu olmalıdır.

E-İMZA TALEP, KULLANIM VE YENİLEME İŞLEMLERİ

- 1) DYS sisteminde kullanılan elektronik imza ve yazışmalar 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında olup, kanuna aykırı kullanımı elektronik imza sahibi kişinin sorumluluğundadır.
- 2) DYS sistemi sadece TÜBİTAK Bilgem Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafın üretilen Nitelikli Elektronik Sertifikalar ile kullanılacaktır. Diğer E-imza sağlayıcılar tarafından üretilen sertifikaların kullanılma talepleri Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine bildirilecektir.
- 3) Nitelikli Elektronik Sertifikalar (NES) kişiye özel olup, kuruma veya 2. Şahıslara devredilemez.
- 4) Nitelikli Elektronik Sertifikalar, DYS sisteminde evrak üzerinde imzası ve parafı bulunan kişiler için talep edilecek olup, resmi evrak üzerinden imzası veya parafı bulunmayan diğer personeller için e-imza temini yapılmayacaktır.
- 5) NES kullanımı zorunlu olan kişiler için, üretim bedeli Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ödenecek olup, keyfi ve gereksiz talepler durumunda üretim bedeli kişi tarafından karşılanacaktır.
- 6) Üretilen NES 'ler 3 yıllık geçerli olup ilgili sürenin bitimine 3 ay kalması durumunda yenilenmesi gerekmektedir. İlgili kişi üzerindeki idari görev devam etmesi durumunda yenileme işleminden doğacak bedel Milli Eğitim Bakanlığınca ödenecektir. İdari görevin son bulması durumunda kişinin üretim bedelini kendisi ödemek durumundadır.
- 7) Üretilen veya üretilecek NES ler kişiye özel olduğundan ilk başvurunun, yenileme talebinin mutlaka kişinin kendisi tarafından yapılması gerekmektedir. İlk başvuruda ıslak imzalı formun Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine elden teslimi gerekmektedir. Yenileme taleplerinde ise e-imzalı uzatma talebinde bulunulabilir. Yenileme taleplerinde kişinin kurumundan idari görevin devam ettiğini ve yenileme talebinin uygun olduğuna dair görüş yazısının gönderilmesi gerekmektedir.
- 8) NES in kayıp, çalıntı, kırılma gibi kullanılamayacak duruma gelmesi durumunda, iptal edilmesi veya askıya alınma işlemi mutlaka NES sahibi tarafından yapılmalıdır. Bu konuda doğacak kanuni sorumluluk ilgili kişinin kendisine aittir. Bu durumlarda NES'in yeniden üretim bedeli kişinin kendisi tarafından ödenecektir.
- 9) Kişinin kimlik bilgilerinde oluşan her türlü değişiklik durumunda NES'in yeniden üretilmesi gerekmekte olup, yeniden talep oluşturularak okul/kurumun uygun görüşü Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine resmi yazı ile bildirilmelidir.

DYS SİSTEMİNDE ROLLERİN TANIMLANMASI

- 1) Okul ve kurumlarda DYS sisteminin kullanımını kolaylaştırmak ve belirli standarda getirmek amacı ile aşağıda belirtilen roller aracılığı ile kullanımı sağlanacaktır.
 - a. **Yetkili Personel Genel Evrak** : Okul / kurum adına evrakı karşılayan ve iç dağıtımını yapan roldür. Bu rol ile resmi yazışma yapılmayacaktır. *(Bu görev İl Millî Eğitim Müdürlüğü MEBBİS Birimi tarafından Okul Müdürüne tanımlanacaktır.)*
 - b. **Birim Gelen Evrak Yetkilisi** : Okul / kuruma gelen DYS dışındaki ıslak imzalı evrakları taramak sureti ile DYS sistemine aktaran roldür. Bu rol aracılığı ile resmi yazışma yapılmayacaktır. *(Bu görev İl Millî Eğitim Müdürlüğü MEBBİS Birimi tarafından varsa Okul Memuruna tanımlanacaktır. Yoksa Okul Müdürü yada Müdür Yardımcısına tanımlanacaktır.)*
 - c. **DYS Yöneticisi** : Okul / kurumlarda DYS sisteminde var olan roller ile kişileri ilişkilendiren roldür. Bu rol aracılığı ile resmi yazışma yapılmayacaktır. *(Bu görev İl Millî Eğitim Müdürlüğü MEBBİS Birimi tarafından Okul Müdürüne tanımlanacaktır.)*
 - d. Kişilerin unvanlarına karşılık gelen rollerdir. *(Okul Müdürü, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Memur gibi. Bu görev İl Millî Eğitim Müdürlüğü MEBBİS Birimi tarafından personellere tanımlanacaktır.)*
- 2) İlk madde de belirtilen rollere okul / kurumlarda görevli personellerden kimlerin tanımlanacağı aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde yapılacaktır.
 - a. Kişiler öncelikle kendi unvanları karşılık gelen rollere tanımlama yapılacaktır. Genel idari hizmetler sınıfında bulunan personele, kadrosunun dışında bir unvan ile çalıştırılıyor ise, iç olur alınmak sureti ile DYS sistemine tanımlaması yapılacaktır. DYS görevi verilmeyecek personelin sisteme tanımlanmasına gerek yoktur.
 - b. **DYS Yönetici Rolü**: Okul ve kurumlarımızda aksine bir emir bulunmadığı takdirde DYS yöneticisi rolü merkez ve merkeze bağlı okul/kurumlar için eğitim aldığı DYS personeli, ilçe okullarımız için İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde görevlendirilen İlçe DYS Yöneticileri tarafından yürütülecektir.
 - c. **Yetkili Personel Genel Evrak Rolü**: Okul Müdürü
 - d. **Birim Gelen Evrak Yetkilisi Rolü** ;
 - Tek idareci bulunan okullarda ; Okul müdürü;
 - Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda ; müdür yardımcısı;
 - Müdür Başyardımcısı bulunan okullarda ; müdür başyardımcısı;
 - Birden fazla müdür yardımcısı bulunan ve müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda; okul müdürünün belirleyeceği müdür yardımcısı aracılığı ile yürütülecektir.
- 3) DYS de tanımlama yapılacak kişinin Devlet Memuru statüsünde olması ve MEBBİS e-personel modülün de kaydının bulunması gerekmektedir.
- 4) Bünyesinde birden fazla okul barındıran ve tek müdür kadrosu bulunan okullarda idari birim koduna göre ayrı ayrı tanımlama yapılacaktır.

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 adına sisteme giriş yapılamamaktadır.
- 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) Birim Gelen Evrak Yetkili ve DYS yöneticisi rollerinden resmi evrak üretilememektedir.
- 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 ve onay listesi mutlaka doğru, eksiksiz ve uygun doldurulmalıdır.
- 8) Sistemde oluşturulan evraklar, zorunlu sebepler dışında en az 2 (iki) imza ile oluşturulmalıdır. (Birleştirilmiş okullar ve tek idareci okullar hariç.)
- 9) Okul ve kurumlarımız aksine bir yazı 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 veya Mal Müdürlükleri 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.

- 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 ve 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.

| Onay Türü | Yeri | Onay Listesi | Dağıtım |
|--|---------------|---|---|
| Gezi Onayları | Merkez | Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (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 Müdürü Bağlı Olduğu Şubenin Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü Kaymakam | Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye |
| Mazeret İzni | Merkez | Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (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 İzni | Diğer İlçeler | Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü İnsan Kaynakları Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü Kaymakam | Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye İnsan Kaynakları Şubesine |
| Desteklem ve Yetiştirme Kursu Onayları | Merkez | Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürü/ Müdür Yardımcısı Koordinatör Milli Eğitim Müdür Yardımcısı (Varsa) Milli Eğitim Müdürü | Ölçme ve Değerlendirme Şubesine |
| Desteklem ve Yetiştirme Kursu Onayları | İlçelerde | Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (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.
- 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, 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 tarafından 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.

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE DİKKAT EDİLMESİ VE UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

1. İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü birimlerinden okul/kurumlara gönderilen yazılar hakkında bilgi almak için ilgili resmi yazının antet bölümündeki ilgili kişi ile irtibata geçilecektir. Resmi yazıyı gönderen birim dışında farklı birimler ile irtibata geçilmeyecektir.
2. Okul/kurumların gönderdikleri üst yazılarda antet bölümündeki bilgiler doldurulacaktır.
3. Bünyesinde ilkokul ve ortaokul bulunan kurum müdürlüklerinin Doküman Yönetim Sistemindeki yazışmalarını **her kurum için ayrı ayrı** yapacaktır.
4. İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilen resmi üst yazılarda DYS/Dağıtım Listesi Hazırla ekranından yazının gönderildiği birim ya da birimler seçilecektir. Eğer dağıtım yazı gönderiliyor ise üst yazının sol alt tarafına Dağıtım başlığı altına birim adları yazılacaktır.

Örnek:

Dağıtım:

- İnsan Kaynakları Hizmetleri Birimi
- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimi

5. Okul/Kurumlara giden yazılar ilk olarak kurum müdürüne gönderilmektedir. Kurum müdürü aşağıdaki sıralamaya göre personele havale işlemi yapacaktır.
 - Okul Müdürü > Müdür Baş Yardımcısı > Müdür Yardımcısı > Memur
 - Okul Müdürü > Müdür Yardımcısı > Memur
 - Okul Müdürü > Memur
 - Okul Müdürü (Kendisine)
6. Okul/Kuruma gönderilen her yazı önce personele havale edilip sonra personel tarafından **“büro kayıt”** yapılmak zorundadır.
7. Binasında internet bağlantısı bulunmayan okul/kurumlar en geç 2 günde bir DYS sistemine Milli Eğitime bağlı herhangi bir kurumundan girerek, resmi iş ve işlemlerini DYS sisteminde yapacaktır.
8. Kurum içi yazışmaların DYS sisteminde yapılması ve dağıtım listesinin boş bırakılarak evrakı hazırlayan personelin evrak onayından sonra çıktısını alması ve **“Evrak Gönder”** yapması gerekmektedir. Böylece evrak arşive kaldırılacaktır.

Örnek:

- Kurum personellerine yapılması gereken duyurular
- Kuruma verilen dilekçelere cevaplar
- Maliyeye verilen evraklar (DYS den alınan sayı çizelgenin üzerine yazılabilir.)
- Devamsızlık mektupları (Devamsızlık mektupları e-okul sisteminden topluca çıkartılıp DYS de hazırlanacak tek bir resmi yazının sayısı verilebilir.)

9. Yöneticisi bulunmayan kurumlara yeni görevlendirilmesi yapılan personellerin e-imzası teslim edilene kadar İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yakın bir kurum idarecisi koordinatör olarak görevlendirilecek olup ilgili kurumun resmi yazışmaları koordinatör okul müdürünce gerçekleştirilecektir.

10. Kurum personel izinlerinin hazırlanmasında (Yıllık, Mazeret, Rapor vb.) için öncelikle izin talebinde bulunan personelin dilekçesi Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı tarafından taranarak DYS ye kaydedilecek ve yine kurum müdürünün ilgili dilekçeyi havale etmesi neticesinde UDF formatındaki İzin Talep Formu DYS içerisinde doldurulacaktır.

- a- Kurum içi personel izinleri ve raporların izne dönüştürülmesinde izin formu doldurulacak okul/kurum müdürü onaylayacaktır.
- b- Ücretsiz izin talepleri için personel dilekçesi alınarak Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı tarafından taranarak DYS ye kaydedilecek, resmi üst yazıya ilgi olarak eklenerek İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Birimine DYS den gönderilecektir.
- c- İdareci izinleri ile mazeret izinleri için izin talep eden personelin dilekçesi alınacak ve birim gelen evrak kayıt kullanıcısı tarafından DYS ye kaydedildikten sonra UDF formatındaki izin formu DYS de doldurularak onay listesine sırasıyla formu dolduran personel bir üst amiri seçerek onay listesi hazırlayacaktır. **İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bakan güncel yönetici adı izin formundaki Onaylayan Amir bölümüne yazılacaktır.**

Örnek: İzin onayını dolduran memur ise

- Okul Müdür Yardımcısı (varsa)
- Okul Müdürü
- İnsan Kaynakları Şube Müdürü
- İl Millî Eğitim Müdürü

Örnek: İzin onayını dolduran okul müdür yardımcısı ise

- Okul Müdürü
- İnsan Kaynakları Şube Müdürü
- İl Millî Eğitim Müdürü

Örnek: İzin onayını dolduran okul müdürü ise

- Okul Müdürü
- İnsan Kaynakları Şube Müdürü
- İl Millî Eğitim Müdürü

11. Talepleri sonrasında kendilerine e-imzaları teslim edilen personellerden, yöneticilik görevi sona erenler ile çeşitli nedenlerle görevi sona eren diğer personellerin e-imza kart okuyucuları İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü-Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimine kurumu tarafından tutanakla teslim edilecektir. Ayrıca görevi sona eren personellerin durumu İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü - Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri birimine resmi yazı ile bildirilecektir.