



T.C.  
AKSARAY VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 54772961-702.99-E.2264728  
Konu : Doküman Yönetim Sistemi

22.02.2017

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: a) MEB Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 01.12.2016 tarih ve 13594044 sayılı yazısı  
b) Müdürlüğümüzün 27.01.2017 tarih ve 1153655 sayılı yazısı

Bilindiği üzere Doküman Yönetim Sisteminin (DYS) Bakanlık Taşra Teşkilatına bağlı okul ve kurumlara yaygınlaştırılması çalışmaları kapsamında, MEB Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ilgi (a) yazısıyla 01.02.2017 tarihinde Aksaray ili genelindeki türüne bakılmaksızın tüm resmi okul ve kurumlar sisteme dahil edilmiştir. Bu kapsamda ilimiz genelindeki tüm okul ve kurumlara ilgi (b) yazımız doğrultusunda DYS personel tanımlamaları yapılmıştır.

Gerekli tanımlamaların yapılmış olmasına rağmen DYS sistemindeki 01.02.2017-21.02.2017 tarihleri arası yazışma istatistikleri incelendiğinde, bazı okul ve kurumlarımızın sistemde yazışma yapmadıkları, gelen yazıları kaydetmedikleri, bünyesinde 2 okul bulunan (ilkokul/ortaokul vb.) kurumların tek kurum üzerinden yazışma yaptıkları, kuruma gelen yazıların personele havalesinde ve resmi üst yazıların onaylama işleminde görev hiyerarşisine uymadıkları tespit edilmiştir.

DYS sistemindeki resmi yazışmalarda herhangi bir aksaklığa meydan vermeden, ekte yer alan bilgiler doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Hacı Ömer KARTAL  
Vali a.  
İl Millî Eğitim Müdürü

Dağıtım:  
- 6 İlçe Kaymakamlığına  
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)  
- Tüm Resmi Okul/Kurum Müdürlüklerine

## DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE DİKKAT EDİLMESİ VE UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

1. İl/İlçe 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/İlçe 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.