



T.C.  
BATMAN VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 41758622-710.03-E.2979255  
Konu : DYS'nin Okullara Yaygınlaştırılması

07.03.2017

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi a) MEB Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 13.01.2017 tarihli ve E.542522 sayılı emri  
b) MEB Arşiv Yönetmeliği  
c) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Bakanlığımız tarafından merkezi olarak yönetilen ve kullanılan Doküman Yönetim Sisteminin yaygınlaştırma çalışmaları ilgi (a) emirler çerçevesinde yapılmaktadır. Bu kapsamda Bakanlığımızın İlgi yazısı gereğince, ilimiz genelinde; türüne bakılmaksızın, tüm resmi okul ve kurumlarımızdan internet bağlantısı ve kadrolu personeli/öğretmeni bulunan kurumlarımızda 15/03/2017 tarihinden itibaren resmi yazışmaların tamamında Doküman Yönetim Sistemi kullanılacaktır. DYS geçişi sırasında ve devamında aşağıdaki açıklamalara (EK-3) dikkat edilmesi önem arz etmektedir:

1. "Gelen Evrak" , "Giden Evrak" ve diğer evrak kayıt defterleri; ilgi (b) arşiv yönetmeliğine uygun şekilde sonlandırılarak arşive kaldırılacak, aksini bildirir resmi yazı olmadığı sürece sadece tüm resmi yazışmalar Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapılacaktır.
2. Doküman Yönetim Sistemi Dışına gönderilecek yazılar, evrak tarih sayı aldıktan sonra sadece 1 nüsha çıktı alınacak olup, üzerinde "**Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır**" yazan Giden Evrak kaşesi basılarak (ek5) ilgili kişinin (Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı veya Memur) adı ve soyadı yazılarak paraflanarak ilgili yere gönderilecektir. Dış birime giden evraklardan 2. bir nüsha alınıp kesinlikle dosyalanmayacaktır. Dışarıdan gelen evraklar ekleriyle birlikte taranarak DYS sistemine aktarılacak sistemin verdiği tarih ve sayı evrak üzerine yazılarak (ek5 gelen evrak kaşe) arşivlenecektir. Kurumlarımızın ek5 te örnekleri verilen kaşeleri temin etmeleri gerekmektedir.
3. Resmi yazılarda İlgi (c) tarihli ve sayılı resmi yazışma kurallarına dikkat edilecektir.
4. Doküman Yönetim Sistemi kullanan tüm resmi okul/kurumlarımız Müdürlüğümüze ve diğer Doküman Yönetim Sistemini kullanan okul/kurumlara Doküman Yönetim Sistemi dışında evrak göndermeyecek ve Doküman Yönetim Sistemi dışında evrak kabulü kesinlikle yapmayacaktır.
5. Özel Öğretim kurumları Doküman Yönetim Sistemini kullanmayacağı için yazışmalar Doküman Yönetim Sistemi Dışı (Dış Kurum) olarak yapılmaya devam edilecektir.
6. Okul/Kurumlarımız tarafından İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne yazılan yazılardaki başlığın altına gideceği birim parantez içinde yazılacak, yazılan yazı birden fazla birimi ilgilendiriyorsa mutlaka resmi yazının alt kısmındaki dağıtım listesine ilgili birimleri eklenecektir.
7. Okul/Kurum yöneticileri veya DYS kullanan personelde yer değişikliği, emeklilik vs. durumlar olduğunda ilgili personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının bir örneğinin Doküman Yönetim Sistemi üzerinden İl/İlçe Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri

Adres:  
Elektronik Ağ:  
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için: T.EDİS  
Tel:  
Faks:

Şubesine gönderilmesi ve personel ayrılmadan DYS üzerindeki işlerinin bitirilmesi gerekmektedir.

8. Doküman Yönetim Sistemine yeni dâhil olacak yönetici ve personele Nitelikli Elektronik Sertifika (E-İmza) başvurularının acilen yapılması, başvuru formlarının Doküman Yönetim Sistemi üzerinden üst yazı ile gönderilmesi ve ıslak imzalı formların İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine gönderilmesi gerekmektedir.

9. Öğretmenlere tebliğ edilmesi gereken yazılar, çıktı alınarak tebliğ edilecek ve tebliğ nüshası dosyalanacaktır.

10. Her okul kendi idari birim kodu üzerinden yazışma yapması esastır. Aksi belirtilmedikçe yazılacak yazılar her okuldan ayrı ayrı yapılmalıdır.

11. Doküman Yönetim Sisteminde yazı yazılırken ya da şablondan yazılan yazılarda mutlaka her okul/kurum kendi yazışma kodunu ve başlığını kullanmalıdır.

12. Bu açıklamaların Doküman Yönetim Sistemi kullanan okul/kurum personeline tebliğ edilerek **gerekli hassasiyetin gösterilmesi** gerekmektedir.

Tüm okul ve kurumlarımızda Doküman Yönetim Sistemine (DYS) erişim şartları ve kuralları (Ek1), kullanılacak olan Nitelikli Elektronik Sertifikaların (NES) nasıl talep edileceği, kullanım ve yenileme işlemleri (Ek2), Açıklamalar (Ek3), kullanımda uyulması gereken usul ve esaslar (Ek4) belirlenmiş olup, Bakanlığımız ve diğer Bakanlıklar, Valilik Makamı veya İlçe Kaymakamlık Makamlarımızca belirlenmiş aksine bir genelge, yönetmelik, yönerge veya resmi emir olmadığı sürece geçerli olacak, belirlenen kural, usul ve esaslar çerçevesinde ve ilgi (c) yönetmeliğe uygun olarak resmi yazışmalar yapılacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Mahmut KURTARAN

Vali a.

İl Milli Eğitim Müdürü

**Ek:**

- 1- DYS Sistemine erişim kuralları (Ek1)(1 Sayfa)
- 2- E-İmza Talep, Kullanım ve Yenileme işlemleri (Ek2) (1 Sayfa)
- 3- DYS Kullanımı İle İlgili Açıklamalar (Ek3) (1 Sayfa)
- 4- DYS Sisteminin Kullanılmasında Uyulması Gereken Usul ve esaslar (Ek4) (3 Sayfa)
- 5- Kaşe örnekleri

**Dağıtım:**

5 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Merkez Okul/Kurum Müdürlükleri

Adres:  
Elektronik Ağ:  
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için: T.EDİS  
Tel:  
Faks:

## DYS SİSTEMİNE ERİŞİM ESASLARI

- 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 sisteme erişim sağlanmamalıdır.
- 2) İlgili servis sağlayıcılar ile yapılan protokol gereği okul ve kurumlarda kullanılan internet bağlantıları Milli Eğitim Bakanlığının belirlediği esaslar ve sabit IP standartlarına sahip olmalıdır.
- 3) Çeşitli sebepler ile kullanılan internet bağlantı standartının 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 bildirilmemesinden 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 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 – E-İmza ) 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) Üretilen NES 'ler 3 yıl geçerli olup ilgili sürenin bitimine 3 ay kalması durumunda yenilenmesi gerekmektedir. Okul / kurum müdürlüğü ilgili personelin idari görev durumunun devamı veya bitimi konularında Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri şubesini bilgilendirmelidir.
- 6) 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.
- 7) 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. 3 Yıllık süre içerisinde emekliye ayrılan, görevi değişen ve NES (E-İmza) kullanması gerekmeyen idareci veya personelin İptal işlemi yapmasına gerek **bulunmamaktadır**.
- 8) Kişinin kimlik bilgilerinde oluşan her türlü değişiklik 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 KULLANIMI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. "Gelen Evrak" , "Giden Evrak" ve diğer evrak kayıt defterleri; ilgi (b) arşiv yönetmeliğine uygun şekilde sonlandırılarak arşive kaldırılacak, aksini bildirir resmi yazı olmadığı sürece sadece tüm resmi yazışmalar Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapılacaktır.
2. Doküman Yönetim Sistemi Dışına gönderilecek yazılar, evrak tarih sayı aldıktan sonra sadece 1 nüsha çıktı alınacak olup, üzerinde "Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır" yazan Giden Evrak kaşesi basılarak ilgili kişinin (Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı veya Memur) adı ve soyadı yazılarak paraf olarak ilgili yere gönderilecektir. Dış birime giden evraklardan 2. bir nüsha alınıp kesinlikle dosyalanmayacaktır.
3. Resmi yazılarda ilgi (c) tarihli ve sayılı resmi yazışma kurallarına dikkat edilecektir.
4. Doküman Yönetim Sistemi kullanan tüm resmi okul/kurumlarımız Müdürlüğümüze ve diğer Doküman Yönetim Sistemini kullanan okul/kurumlara Doküman Yönetim Sistemi dışında evrak göndermeyecek ve Doküman Yönetim Sistemi dışında evrak kabulü kesinlikle yapmayacaktır.
5. Özel Öğretim kurumları Doküman Yönetim Sistemini kullanmayacağı için yazışmalar Doküman Yönetim Sistemi Dışı (Dış Kurum) olarak yapılmaya devam edilecektir.
6. Okul/Kurumlarımız tarafından İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılan yazılardaki başlığın altına gideceği birim parantez içinde yazılacak, yazılan yazı birden fazla birimi ilgilendiriyorsa mutlaka resmi yazının alt kısmındaki dağıtım listesine ilgili birimlerin eklenmesi gerekmektedir.
7. Okul/Kurum yöneticileri veya DYS kullanan personelde yer değişikliği, emeklilik vs. durumlar olduğunda ilgili personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının bir örneğinin Doküman Yönetim Sistemi üzerinden İl/İlçe Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine gönderilmesi gerekmektedir.
10. Doküman Yönetim Sistemine yeni dâhil olacak yönetici ve personele Nitelikli Elektronik Sertifika (E-İmza) başvurularının acilen yapılması, başvuru formlarının Doküman Yönetim Sistemi üzerinden üst yazı ile gönderilmesi ve ıslak imzalı formların İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine gönderilmesi gerekmektedir.
11. Öğretmenlere tebliğ edilmesi gereken yazılar, çıktı alınarak tebliğ edilecek ve tebliğ nüshası dosyalanacaktır.
11. Her okul kendi idari birim kodu üzerinden yazışma yapması esastır. Aksi belirtilmedikçe yazılacak yazılar her okuldan ayrı ayrı yapılmalıdır.
12. Doküman Yönetim Sisteminde yazı yazılırken ya da şablondan yazılan yazılarda mutlaka her okul/kurum kendi yazışma kodunu ve başlığını kullanmalıdır.
13. Bu açıklamaların Doküman Yönetim Sistemi kullanan okul/kurum personeline tebliğ edilerek gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

## 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. Unvanı, görevi ne olursa olsun 2. kişiler ile kesinlikle paylaşılmamalıdır.
- 4) Resmi evrakın sistem üzerinden yazılmasından ve sisteme işlenmesinden evrakı yazan ve tüm imzalayanlar sorumludur.
- 5) DYS dâhilinde olan bir kurum ile DYS dışı şekilde yazışma, ıslak imzalı yazışma kesinlikle yapılmayacaktır.
- 6) Oluşturulan evrakın idari birim kodunun doğruluğu, desimal kodu, dağıtımı, onay listesi mutlaka doğru, eksiksiz ve uygun doldurulmalıdır.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) DYS sistemi dışında oluşturulmuş ve kuruma gelen dilekçe, başka kurum yazısı, vb. gibi evraklar, Birim Gelen Evrak Yetkilisi rolü tarafından taranarak DYS sistemine dâhil edilecektir. İlgili evrakın aslı evrak tarama işlemi yapılan okul/kurum tarafından üzerine DYS sisteminde verilen gelen evrak, tarih ve sayısı yazılarak (Kaşe Kullanılabilir Örnek:Ek-5) arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanacaktır.
- 10) DYS içinde üretilmiş, DYS dışı dağıtım evraklar tarih sayı aldıktan sonra yazdırılacak üzerine kırmızı renkte "**Güvenli Elektronik İmzalı Aslı ile Aynıdır.**" (Ek-5) Kaşesi ve bu işlemi yapan personelin adı soyadı ve unvanını içeren kaşe basılarak mavi tükenmez kalem ile imzalanacak ve evrakın gideceği yere gönderilecektir.

**Giden Evrak Kaşe Örneği.**

Güvenli Elektronik İmzalı  
Aslı ile Aynıdır.  
...../...../201.....

**Eşref KAYGUSUZ**  
**Bölüm Şefi**

**Gelen Evrak Kaşe Örneği**

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	
MÜHÜR VE İMZA BÖLÜMÜ	
İmza	
Tarih	
İmza	