

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

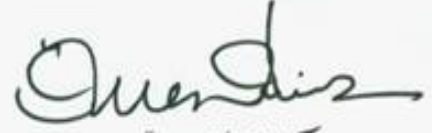
Sayı : B.08.0.BİB.0.03.00.00 -702.99 - 1435
Konu : Doküman Yönetim Sisteminin kullanılması

27 /09/2012

GENELGE
2012/39

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında e-Devlet dönüşümünün sağlanması amacıyla "Doküman Yönetim Sistemi Projesi" yürütülmektedir. Proje kapsamında bu güne kadar alt yapı donanımları alınmış, TÜBİTAK'tan elektronik imza sertifikaları temin edilerek dağıtılmış ve personelin eğitimleri tamamlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatında yazışmalar 01/10/2012 tarihinden itibaren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde ekte yer alan esaslara göre yürütülecektir.
Gereğini rica ederim.



Ömer DİNÇER
Milli Eğitim Bakanı

EK: DYS Uygulama Esasları (3 Sayfa)

Dağıtım:
Gereği:
A Planı

Bilgi:
B Planı (Ek konulmadı)



Ayrıntılı bilgi için : Bilgi İşlem Grup Başkanlığı
Tel : (0 312) 413 11 91
Faks : (0 312) 417 50 00
E-posta : bigb@meb.gov.tr
İnt.adresi : http://bigb.meb.gov.tr



DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) UYGULAMA ESASLARI

- 1- DYS kurulum kılavuzları, yardım kılavuzları ve eğitim videoları "dys.meb.gov.tr" adresinde mevcuttur.
- 2- DYS kullanımı ile ilgili tereddüde düşülen durumlarda, yardım kılavuzlarından veya DYS yöneticilerinden bilgi edinilebilir.
- 3- DYS, MEB intraneti içerisinde çalışan bir uygulamadır. DYS kurulu bilgisayar, meb.gov.tr ağında olmalıdır. Bu ağ dışından sisteme bağlanılamaz.
- 4- DYS'de e-imza kullanacak personelden halâ imzası eksik olanlar var ise ivedi şekilde e-imzalarını temin etmeleri sağlanacaktır.
- 5- DYS yöneticileri, bağlı olduğu birime ait alt birimlerin eklenmesini kısa sürede tamamlayacaktır. Alt birimler eklenirken dikkatli olunması ve Bakanlık hiyerarşisinde belirtildiği şekilde doğru noktaya eklenmesi gerekmektedir. Bu konuda Başbakanlık Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr>) baz alınacak ve birim bilgileri girilirken yazışma kodları bu adresten alınacaktır. Yanlış olduğu tespit edilen birim adı, kodu vb. bilgiler hususunda Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı ile irtibata geçilerek Başbakanlığın gerekli düzeltmeyi yapması sağlanacaktır.
- 6- DYS yöneticileri tarafından birim personelinin sisteme eklenmesi ve görevli buldukları birimlere görev kayıtlarının girilmesi sağlanacaktır.
- 7- DYS yöneticileri deneme amacıyla oluşturdukları rolleri iptal edeceklerdir.
- 8- Kurum içerisinde gerçekleşen vekâletler, kurumdan ayrılan ya da kuruma başlayan personel, görev yeri, unvanı gibi DYS'nin kurum içinde işleyişine etki eden durumlar ivedi olarak DYS yöneticilerine bildirilecek ve DYS yöneticileri tarafından ilgili konuda gereken işlemler yapılacaktır.
- 9- Birimlerde DYS kullanımında işleyiş için gerekli olan "Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı", "Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı", "Yetkili Personel Gelen Evrak" rollerinde bulunacak personelin tespit edilmesi, bu görevlere sistemden atanmaları ve görevleri hakkında DYS yöneticileri tarafından bilgilendirilmeleri gerekmektedir. Bu işleri yapacak kişiler, yedekli çalışma esası bakımından en az iki kişi olarak ayarlanmalıdır. Ancak, daha fazla kişi de görevlendirilebilir.
- 10- Eski evrak programı evrak işleme sürecinde kullanılmayacaktır. Yalnızca eski belgeleri araştırmak, takip vb. amaçlı olarak kullanılacaktır. Sistemde oluşturulan belgeler otomatik olarak sistem içinde sayı almaktadır. Bu nedenle belge oluşturan görevlilerin herhangi bir birim ya da kişiden sayı talep etmeleri gerekmeyecektir. Aynı şekilde Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerine DYS dışından gelen belgeler taranarak sisteme dâhil edilecektir. Taranan belgeler de kayıt işlemi ile birlikte DYS'de gelen evrak sayısını alacaktır. Taranıp kaydedilen belgelerin

üzerine birim gelen evrak kaşesi basılacak ve DYS'nin verdiği "Sayı" ve "Tarih" üzerine yazılacaktır.

11- Bakanlığımız birimlerine kâğıt ortamında ulaşan evrakın taranması, sisteme kaydedilmesi ve arşivlenmesi işlemleri, her bir birimin kendi evrak ve arşiv görevlilerince yapılacaktır. Bu nedenle birimlerimize gönderilecek tarayıcıların kurularak hazır hale getirilmesi sağlanacaktır. Kâğıt belgeler taranıp, üst veri bilgileri girilerek sisteme kaydedilecektir.

Sisteme kayıt esnasında mümkün olduğunca belge ve ekinin taranarak sisteme alınması esastır. Taranamayacak belgeler ya da nesnelere için programda "Not Ekle" kısmına not yazılacaktır. Söz konusu taranamayan belge veya nesnelere de asıl yazı ile birlikte arşivlenecektir.

12- Birimlerimize kâğıt ortamında gelen evrak tarama ve kayıt işleminden sonra, birim arşivinde Standart Dosya Planı esas alınarak arşivlenecektir. İlgili evrak sistemde hangi Standart Dosya Planı kodu ile kaydedilmişse, fiziki ortamda da aynı kodla dosya oluşturulacak ve o dosyada arşivlenecektir.

13- Taranarak sisteme kaydedilmiş bir belgenin veya ekinin aslına ihtiyaç duyulması halinde, birim arşivine müracaat edilecek, "Arşivden Belge İsteme Formu" düzenlenerek teslim alınacak ve işlemi bittiğinde arşive iade edilecektir.

14- Bakanlığımıza gelen evrak, Genel Evrak Servisi tarafından zarfları açılıp tasniflenecek, üzerinde muhatap birimi belli olan evrak normal posta ile gelmiş ise zimmetsiz; iadeli-taahhütlü, APS, kargo veya kurye ile gelmişse zimmet düzenlenerek ve imza karşılığı Bakanlığımız merkez binasında bulunan birimlere dağıtıcı vasıtasıyla gönderilecektir. Merkez bina dışında bulunan birimler evrakını dağıtıcıları vasıtasıyla aldirmaya devam edeceklerdir.

Üzerinde GİZLİ ibaresi bulunan zarflar açılmadan ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilecektir.

Üzerinde "Milli Eğitim Bakanlığına" yazılı, muhatap birimi belli olmayan evrak Genel Evrak Servisi tarafından değerlendirilip ilgili birime, birden çok birimi ilgilendiriyorsa Müsteşarlık Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilecektir.

Bakanlığımıza dilekçe vermek isteyen vatandaşlar, öğrenci, öğretmen veya kuruluşlar ilgili birimlere başvurmuş ise dilekçeleri o birimin Gelen Evrak Kayıt Görevlisi tarafından, Genel Evrak Servisine başvurmuş ise Genel Evrak Servisindeki görevli tarafından taranıp sisteme aktarılacaktır.

15- Belge oluşturulurken doğru Standart Dosya Planı seçmeye azami özen gösterilecektir.

16- Belgeler oluşturulurken Onay Listesi Düzenleme işlemi, hiyerarşi göz önünde bulundurularak onay sırası aşağıdan yukarı doğru seçilecektir.

ME

17- Kelime İşlemci ile sistemde belge oluşturulurken gelen ekranda görülen <...> işaretleri silinmemeli ve bu işaretler arasına bir şey yazılmamalıdır. Bu alanlar sistem tarafında otomatik olarak tamamlanmaktadır.

18- DYS'de oluşturulan belgeler için dağıtım yeri, ek, ilgi bilgileri üst veri bilgisi olarak Giden Evrak Oluşturma ve İş Akışı Başlatma ekranında girilmektedir. Ancak oluşturulan bu belgenin metin kısmında (Kelime İşlemci ile açılan kısım) bu bilgilerin girilmesi zorunludur. Ancak paraf bilgileri metin kısmına yazılmayacaktır.

19- Kurum dışına giden evrak Giden Evrak Kayıt Kullanıcıları tarafından DYS'den yazdırılarak çıktısı alınıp, ilgili belgenin e-imza ile imzalandığını belirten "**Güvenli Elektronik İmzalı Aşlı İle Aynıdır./..../20...**" yazılı kaşe ile kaşelenip, o kişi tarafından imzalandıktan sonra ilgili kurum, kuruluş veya kişilere ulaştırılmak üzere postalama işlemi yapılacaktır.

20- DYS içerisinde bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmalarında çıktı alınmayacaktır.

21- DYS içerisinde bulunan tüm evrak 28 Eylül tarihi itibariyle silinerek 1 Ekim 2012 tarihinden itibaren Bakanlığımız Merkez Teşkilatında DYS kullanımına geçilecektir.

22- Sistemde yaşanan sorunlar ve iletişim için dys@meb.gov.tr adresine e-posta gönderilebilir.