

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 kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapılamaz
- 3) DYS sisteminde kullanılan, kişisel MEBBİS kullanıcı adı ve şifrenin, e-imza geldikten sonra oluşturulacak 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 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 şekilde yazışma, ıslak imzalı yazışma yapılmayacaktır.
- 7) Oluşturulan evrakın idari birim kodunun doğruluğu, desimal kodu, dağıtımı, onay listesi mutlaka doğru , eksiksiz ve uygun doldurulmalıdır.
- 8) Aşağıda maddeler halinde belirtilen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlarla dys dışı 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),
 - 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) DYS vekalet işlemi öncelikle kendi kurumunun içindeki idareciler arasında öncelikli olarak e-imza sahibi personel arasında seçilmelidir.
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	Kendine en yakın mesafedeki okul / kurum müdürü	Kendine en yakın mesafedeki okul / kurum müdürü

esasına uyulmalıdır.

- 10) 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.

11) 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.

12) 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 sisteminde verilen gelen evrak , tarih ve sayısı yazılarak arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanacaktır.

13) DYS içinde üretilmiş, DYS dışı dağıtım evraklar (örn. Dilekçe cevapları) üzeri kırmızı renkte "Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır." Kaşesi ve okul müdürünün adı soyadı ve unvanını içeren kaşe basılarak mavi tükenmez kalem ile imzalanacaktır.