



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

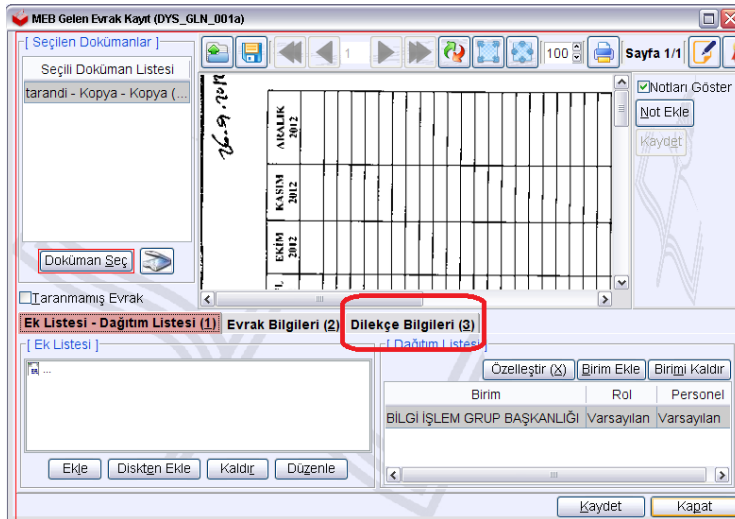
Duyuru (02/07/2015)

1. Sms ile bilgilendirme faaliyete geçmiştir.

Türkiye'nin herhangi bir yerinde yaşayan vatandaşlarımızın bakanlığımız birimlerine verdiği dilekçelerini kolayca takip edebilmelerini sağlamak amacıyla "SMS ile Bilgilendirme" hizmeti faaliyete geçirilmiştir. Bu hizmet sayesinde vatandaşlarımız dilekçelerini istedikleri yerden kolayca takip edebilir. Dilekçe bakanlık birimine ulaştıktan sonra dilekçe sahibinin "T.C. Kimlik No" ve "telefon numarası" ile kayıt edilir. Kayıt sonrasında dilekçe sahibine bilgilendirme sms'i gönderilir. Bu sms ile gelen bilgileri kullanarak "evraksorgu.meb.gov.tr" internet adresinden sorgulama yapılır. Dilekçenin hangi birimde olduğu kolayca görüntülenir. Dilekçenin akıbetini öğrenmek için defalarca telefon ederek, ziyaret ederek vb. yollarla gelen evrak şubesi personelinin ve kendisinin zamanını boş yere harcamaz. İhtiyacı olan bilgiye zahmetsiz bir şekilde, sadece bir kaç tıklama ile ulaşır.

Bu hizmet şu şekilde gerçekleşmektedir:

- Vatandaş bakanlık birimlerine vereceği dilekçesinde "T.C. Kimlik No" ve "telefon numarası" bilgilerine yer verir.
- Dilekçe bakanlık birimine (gelen evrak kısmına) verilir (elden, posta ile ya da yasal başka bir yolla).
- Evrak taramadan sorumlu gelen evrak görevlisi (Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı) evrakı tarar, sisteme kaydeder. Sisteme kayıt etme işlemleri eskiden olduğu gibi devam etmektedir. Öncelikle, aşağıdaki ekran resminde gösterilen "Ek Listesi-Dağıtım Listesi (1)" tabı seçili iken evrak, evrakın ekleri ve havale edilecek birim bilgileri seçilir. Daha sonra "Evrak Bilgileri (2)" tabı seçili iken evraka (dilekçeye) ilişkin geldiği kişi, tarih vb. bilgiler girilir.



Son olarak "Dilekçe Bilgileri (3)" tabı seçilerek burada verilene dilekçeye ilişkin "T.C. Kimlik No" ve "telefon numarası" bilgileri girilir.

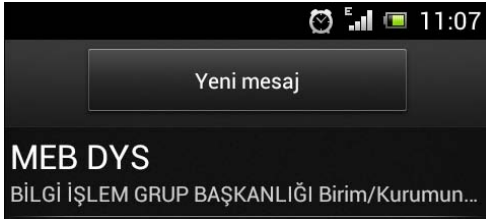


Burada 11 haneli kimlik numarası ve dilekçe belirtilen telefon numarası bilgileri girilir. Telefon numarası "05xxxxxxxx" şeklinde 11 haneli olarak girilmelidir.

Bütün bilgiler girildikten sonra evrak sisteme kaydedilir. Kaydetme işlemi gerçekleşince dilekçe sahibine bir bilgilendirme sms'i gönderilir.

Telefona sms mesajı gelir (Aşağıda).

(Telefon marka-modeline göre görüntü farklı olabilir.)



Sms mesajı açılınca yanda olduğu gibi gelen mesaj görüntülenir. Burada evrakın tarih ve sayısı ve dilekçeyi işleme alan kurum adı yer almaktadır.



Bu sms'de yer alan sayı bilgisi ve T.C. kimlik numarası kullanılarak "http://evraksorgu.meb.gov.tr"de yer alan dilekçe kısmından sorgulama yapılır.

Hatırlatma: Vatandaşların dilekçesine verilen cevap kurum/birim amirince uygun bulunursa "http://evraksorgu.meb.gov.tr" adresinden sadece başvuru sahibi tarafından görülecek şekilde yayınlanabilir. Böylece vatandaş sadece dilekçesini takip etmez, aynı zamanda cevabını da internet üzerinden görebilir. Bu uygulamanın nasıl yapıldığını hatırlamak için aşağıdaki linkte yer alan belgeyi tekrar gözden geçirmekte fayda vardır:

http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index icin_gerekli/31_07_2013_guncelleme_not_2.pdf

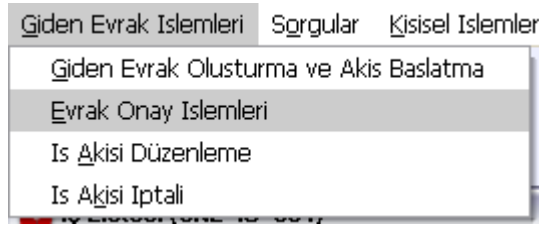
2. Otoban'dan evrak geri çekilmesine ilişkin düzenleme yapılmıştır.

Burada yapılan uygulama Otoban sistemine entegre Taşra Teşkilatı birimleri için geçerlidir. Merkez ve Yurt Dışı teşkilatı birimleri ile ilgili değildir.

Otobandan onaylanmak üzere amire gönderilmiş evraklar onay işlemi yapılmadan geri çekilebilir. Bu işlemin dayanağı İçişleri Bakanlığı sisteminde EBYS sisteminde vekalet ve iş aktarma işlemlerinin bulunmamasıdır. Vali /Vali Yardımcısı ve Kaymakam izinli ya da görevli olduklarında onaylanmak üzere makamlarına gönderilen evraklar beklemede kalıyordu. Vekalet ve iş akışı işlemleri de yapılamadığı için zaman ve süreli işlemlerde sorun yaşanıyordu. Yapılan düzenleme ile bu durumda olan evrak geri çekilebilir, düzenlenebilir ve tekrar vekalet eden amirin onayına sunulabilir. (Bu duyurunun kapsamı otobana entegre olmuş birimler için geçerlidir.)

Beklemede kalan, düzeltilmesi gereken evrakın geri çekilmesi için şunlar yapılır:

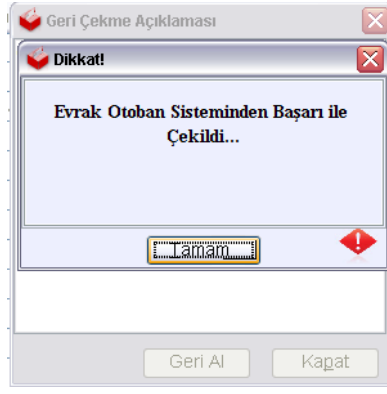
Giden Evrak İşlemleri menüsü altında yer alan Evrak Onay İşlemleri ekranı açılır.



Açılan sayfa aşağıdaki gibidir.

Evrak listesini getir butonuna tıklanınca akışta olan evraklar listelenir. (Burada yer alan listeye "Otoban Durum" sütunu eklenmiştir. Bu sütun yalnızca taşra teşkilatında yer alan birimlerde ve otobana yollanan evraklar için veri içermektedir. Diğer birimlerde olan ve otobana gitmeyen evraklar için bu sütunda yer alan hücreler boş gelir.)

İşlem tamamlanırsa aşağıda görüldüğü gibi mesaj verilir. "Tamam" butonuna tıklanır.

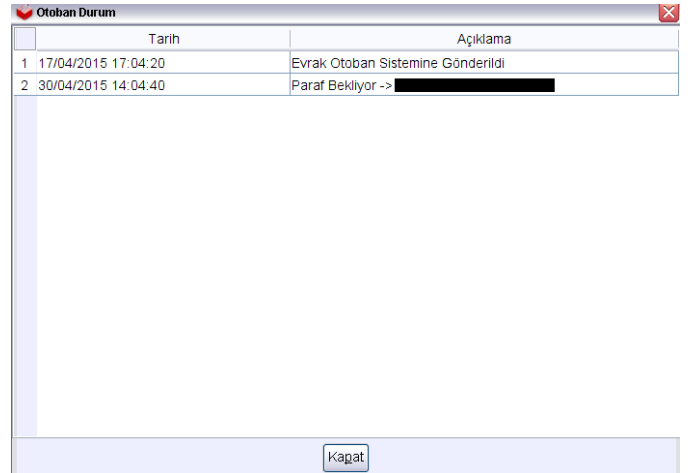
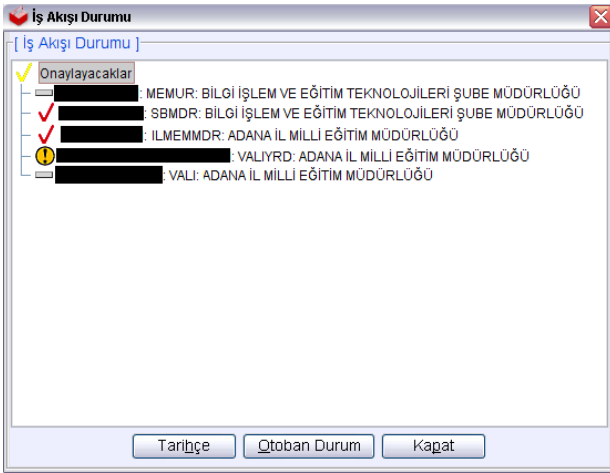


Bu şekilde otobandan çekilen evrak için "Otoban Durum" sütununda "Reddedildi" ibaresi görüntülenir.

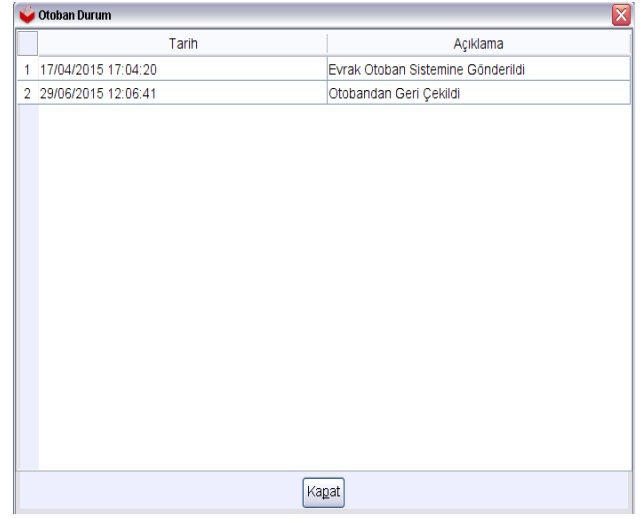
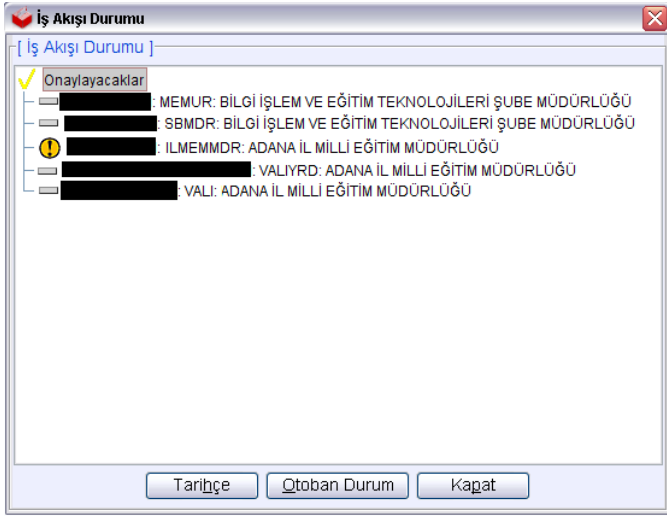
| | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---------------------|-------------|----------------|--|--------------------|--------------------|------------|
| 9 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.06.01 | 06/03/2015 11:44:19 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | OTOBAN4 | OTOBAN4 | Reddedildi |
| 10 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.01 | 18/06/2014 02:39:00 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | AKIŞ DENEME | ADALET DENEME | |
| 11 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.06 | 05/02/2015 08:03:39 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | OTOBAN SON DEN... | OTOBAN SON DEN... | |
| 12 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.01 | 17/03/2015 16:18:01 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | OTOBAN LARGE FI... | OTOBAN LARGE FI... | Reddedildi |
| 13 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.01 | 06/03/2015 04:42:43 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | OT1 | OT1 | |
| 14 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.01 | 21/07/2014 02:33:58 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | TRG5 | TRG5 | |
| 15 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.03 | 04/02/2015 05:33:39 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | | OTOBAN SON DEN | OTOBAN SON DEN | |

Geri çekilen/çekilecek evrakın onay durumu ekranının alt kısmında bulunan "Onay Durumu" butonuna tıklanarak görüntülenir. Evrakın onay basamaklarında hangi aşamada olduğu buradan görüntülenir.

Otobanda hangi durumda olduğunu görmek içinde "Otoban Durum" butonuna tıklanır. (Aşağıdaki örnek ekran resimleri otobandan evrakı çekmeden önceki durumu göstermektedir.)



Otobandan evrak geri çekildiği zaman "Onay Durumu" butonuna tıklanır ve daha sonra da "Otoban Durum" butonlarına tıklanırsa aşağıdaki gibi görülür.

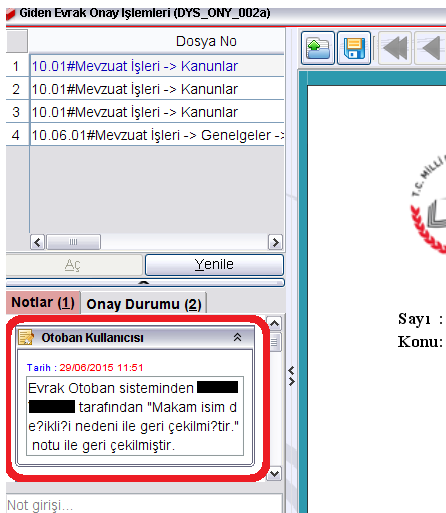


Otobandan geri çekilen evrak onay silsilesinde otoban rollerinden önce gelen son kullanıcıya red edilir. Yani, bu örnekte olduğu gibi Vali Yardımcısı'nda beklerken geri çekilen evrak İl Milli Eğitim Müdürü'nün iş listesine düşer. (Not: Evrak Vali'nin iş listesinde beklerken çekilmiş olsa yine İl Milli Eğitim Müdürü'nün iş listesine düşer. Otobanda yer alan onay listesi memur, şube müdürü, ilçe mem müdürü, kaymakam şeklinde olan bir evrak, kaymakamın iş listesinde beklerken geri çekilirse ilçe mem müdürünün ekranına düşecektir.)

Geri çekilen evrak otoban rollerinden önce gelen son amirin ekranında aşağıdaki gibi görüntülenir.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih |
|--------------|--|----------|---|-----------------------------------|
| (ONAYDA) | OTOBAN LARGE FILE TEST (OTOBAN LARGE FILE TEST) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | | 10.01 Mevzuat İşleri -> Kanunlar | 29-06-2015 11:51 1 Gün |
| (ONAYDA) | HATA 10 (HATA 10) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | | 10.01 Mevzuat İşleri -> Kanunlar | 16-06-2015 06:48 14 Gün |
| (ONAYDA) | HATA 13 (HATA 12) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | | 10.01 Mevzuat İşleri -> Kanunlar | 16-06-2015 06:46 14 Gün |
| (ONAYDA) | WEB SERVICE UPDATE TEST 2 (WEB SERVICE UPDATE TEST 2) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | | 10.06.01 Mevzuat İşleri -> Genelgeler -> İç Genelgeler | 30-04-2015 10:06 2 Aydan fazla |

Burada geri çekilmiş evrakın bulunduğu satır (diğer red ve iade evraklarında olduğu gibi) mavi renk ile belirgin hale getirilmiştir. Bu şekilde otobandan geri çekilmiş evrak açıldığı zaman amire geri çekme notu gösterilir.



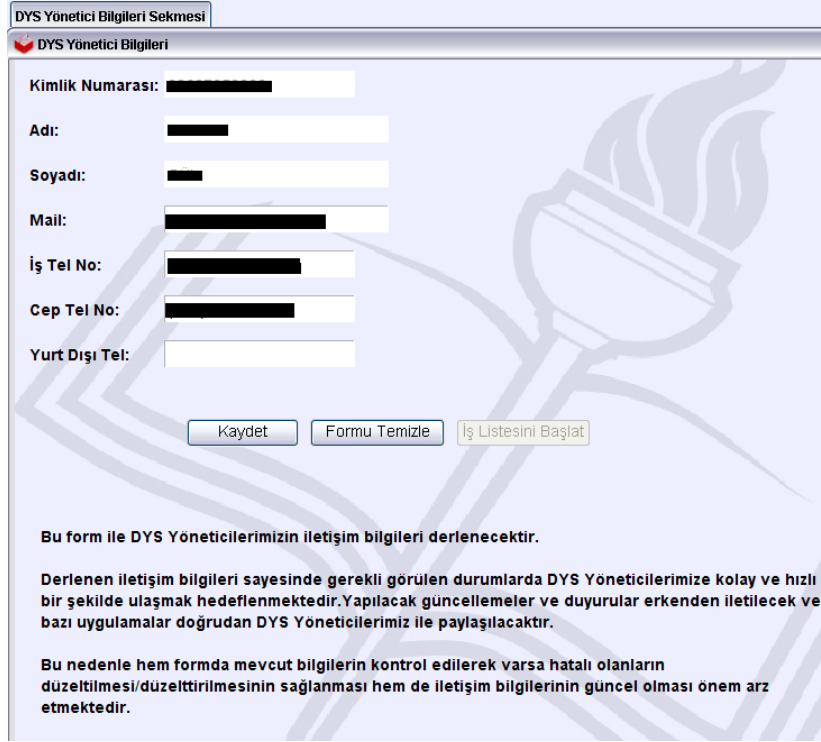
Sayı :
Konu :

Geri çekilmiş bu evraka ilişkin düzeltme/düzenleme vb. işlemler amirin kendisi tarafından yapılabileceği gibi isterse evrakı red ederek onay silsilesinde daha aşağıda yer alan bir memura iletebilir. Düzeltme/düzenleme işlemlerinin yapılması ve evrakın yeniden onaya sunulması talimatını red notu ile bildirebilir.

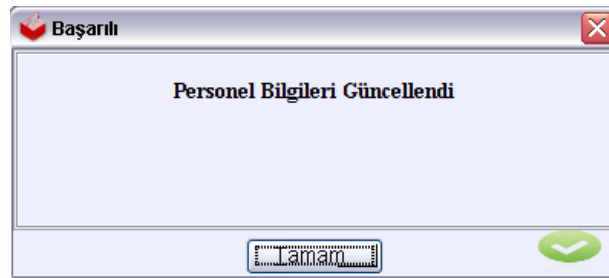
Geriye kalan bütün işlemler DYS'de her zaman olduğu şekliyle yapılmaktadır.

3. DYS Yöneticilerine gerekli durumlarda kolay ve hızlı bir şekilde ulaşmak, bilgi paylaşımı yapmak, sms göndermek vb. nedenlerle DYS Yöneticileri Bilgi ekranı yapılmıştır. Bu ekran bir formdan oluşmaktadır. DYS Yöneticisi DYS'ye bağlanınca bu ekran otomatik olarak açılacaktır. Form doldurulduktan sonra diğer sayfalara geçilecektir. Bir kez doldurulduktan sonra bu sayfa görülmeyecektir.

Ekran aşağıdaki resimde görüldüğü gibidir. Sistemde halihazırda mevcut olan bilgiler burada gösterilmektedir. Bu bilgiler kontrol edilerek varsa hatalı olanlar düzeltilmeli/düzeltilmelidir. Diğer bilgiler de formata uygun olarak doldurulur. En sonda yer alan "Yurt Dışı Tel" alanı yalnızca yurt dışı teşkilat birimlerinde görevli bulunan DYS Yöneticileri tarafından doldurulacaktır.



Form doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanır.

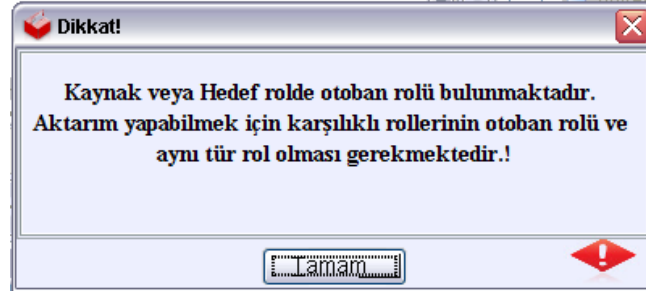


İş Listesine devam et butonuna tıklanır.

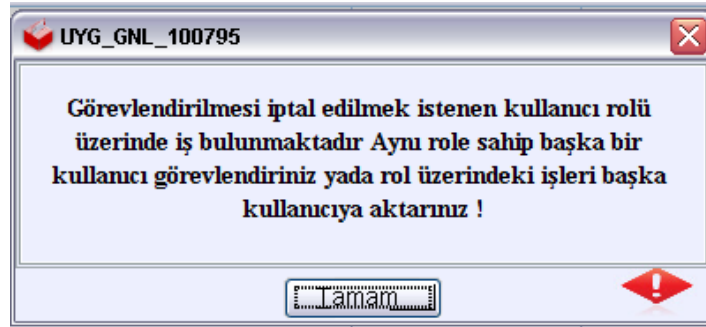
4. DYS Yönetici ekranlarından "İş Akışı Aktarma" ekranında yapılan düzenleme ile otoban sisteminde bulunan rollere yönelik aktarma işlemleri şu şekilde değiştirilmiştir:

- Otobanda yer alan rollerden diğer rollere iş aktarılamaz.
- Bir otoban rolünden farklı otoban rollerine iş aktarılamaz.
- Diğer rollerden otobanda bulunan rollere iş aktarılamaz.
- Bir otoban rolünden aynı otoban rolüne iş aktarılabilir.
- Diğer rollere ilişkin aktarma işlemleri eskiden olduğu gibi devam etmektedir.

Kural dışında bir seçim yapılırsa aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenmektedir.



5. DYS Yönetici ekranlarından "Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama" ekranında yapılan düzenleme sonrasında bir birimde görevlendirmesi iptal edilmek istenen kişinin rolü üzerinde iş var ise bu kişi de o rolde bulunan tek kişi ise sistem bu kişinin görevlendirmesinin iptaline izin vermez ve aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Bu mesaj ile karşılaşılmaması görevlendirmesi iptal edilecek kişinin **rolü** üzerinde iş olduğu anlamına gelir. Bu durumda işlerin gözden kaybolmaması için ya bu role yeni biri atanır ve böylece roldeki işler kişinin iş listesinde görüntülenir ve o kişi gereğini yapar. Ya da görevlendirmesi sona erecek kişi, üzerinde bulunan bütün işleri bitirir ve rolde evrak kalmamış olur. Böylece kişinin görevlendirmesi sorunsuz olarak iptal edilebilir.

Bu duruma şöyle örnek verilebilir: Bir birime evrak geldiği zaman evrak karşılayan role gelmektedir (Kişinin kendisine değil). Karşılayan rolde kim ya da kimler varsa bu evrakı görür ve işini yapabilir. Ancak bu güncellemeye kadar bu kişilerin görevleri değiştiğinde karşılayan rolden görevlendirmeleri iptal edildiğinde eğer o rolde yeni görevli tanımlanmamış ise evraklar bu rolde beklemede kalıyordu. Bu güncelleme sayesinde işlerin askıda kalması durumu ortadan kaldırılmıştır.

6. Evrak onaylama sırasında çok nadiren karşılaşılan aşağıda yer alan hatalar giderilmiştir:

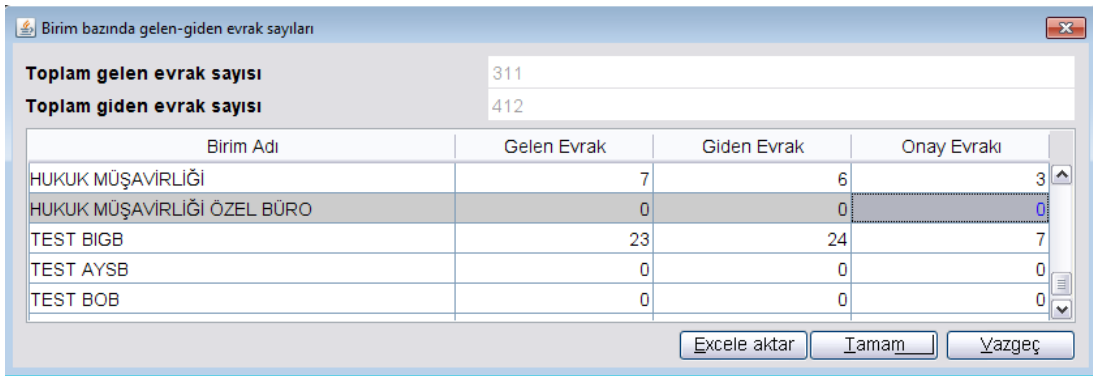
a. Evrak onaylama sürecinde amir evrakı onayladığında evrak iş listesinden düşüyor ancak, başlatan kişinin iş listesine "Onay Sonrası Gözden Geçirme" olarak gelmiyor.

b. Son onay sırasında (amir onayı) bazı evrakların içeriği birbirine karışmaktadır.

7. DYS Yönetici ekranlarından İstatistik Ekranında güncelleme yapılmıştır. Yapılan güncelleme ile sonuçlar çok daha kısa bir süre içerisinde getirilmektedir. Ekranda birim seçilir. Alt Birim seçilir. Zaman aralığı girilir. "Veri Getir" butonuna tıklanır.

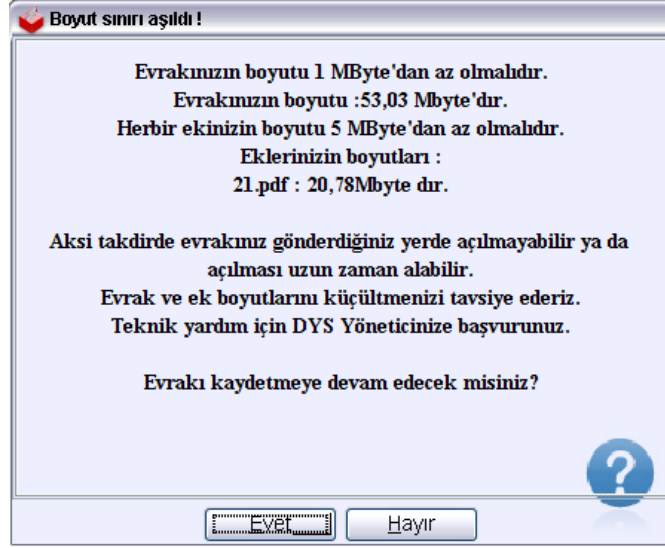


Aşağıda gösterilen sonuç ekranı saniyeler içerisinde görüntülenecektir.



| Birim Adı | Gelen Evrak | Giden Evrak | Onay Evrakı |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | 7 | 6 | 3 |
| HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÖZEL BÜRO | 0 | 0 | 0 |
| TEST BIGB | 23 | 24 | 7 |
| TEST AYSB | 0 | 0 | 0 |
| TEST BOB | 0 | 0 | 0 |

8. Taranan evraklarda tarama boyutu büyük ise sistem tarafından uyarı verilecektir. Taranarak sisteme alınan evrak için 1 MB, her bir ek için ise 5 MB büyüklüğünün aşılması durumunda kullanıcıya uyarı mesajı görüntülenir. Kullanıcı bu sayede tarama boyutunun büyüklüğünden haberdar edilir. İsterse işlem yapmaya devam edebilir.



Ancak evrak boyutunu görerek evrak tarama işlemini yapmakta, sisteme kaydetme işlemini yeniden gözden geçirmekte fayda vardır. Gereğinden büyük evraklar ve ekleri sistemde fazla yer kaplar, bu durum depolama maliyetlerini artırır. Bu nedenle, yıllık milyonlarca evrakın üretildiği bu sistemin kaynaklarının sınırsız olmadığı bilincine varılması, evrakların boyutlarının makul ölçülerde tutularak israfın engellenmesi ve tasarruf edilmesi büyük önem arz etmektedir.

Kaliteli ve makul büyüklükte taramalar yapmak için DYS tarama ekranının kullanılması, .tiff formatında tarama yapılması, çözünürlük için uygun aralığın seçilmesi gerekmektedir.

9. Sözleşmeli Bilişim Personeli ve Grafiker rolleri sisteme eklenmiştir. Talep eden birimlerin istifadesine sunulmuştur.