MEB DYS E-OTOBAN ENTEGRASYONUNA GEÇİŞTE İŞLEM BASAMAKLARI,

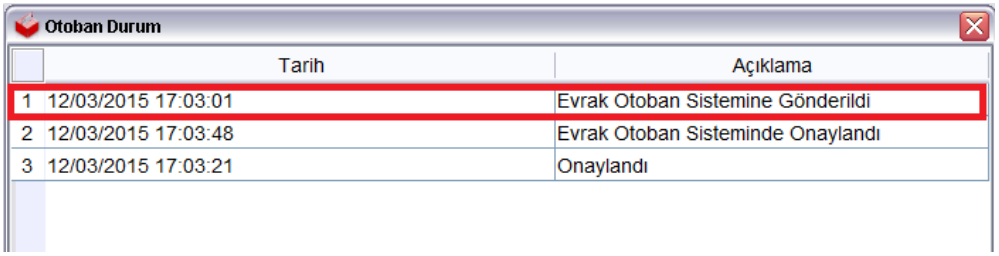
YAPILMASI VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

İşlem Basamakları

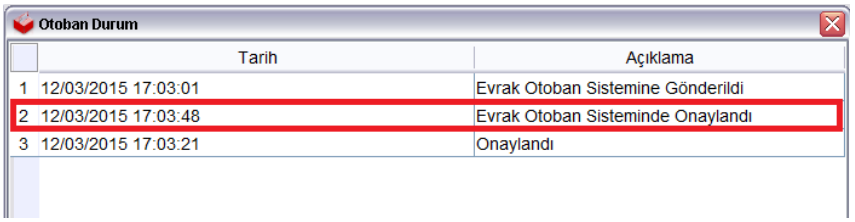
1. MEBBİS Yönetici Modülünden yetkisiz gruba yeni kullanıcı olarak Vali/Vali Yardımcısı ve Kaymakamlar tanımlanmalıdır. (Daha önce tanımlandıysa yeniden tanımlamaya gerek yoktur.)
2. Doküman Yönetim Sistemindeki DYS Yönetici Ekranından İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün altına Vali/Vali Yardımcısı ve Kaymakamların görevlendirilmesi gerekmektedir.
3. Doküman Yönetim Sistemindeki görevlendirmeler yapıldıktan sonra MEBBİS'ten daha önce tanımlanan Vali/Vali Yardımcısı ve Kaymakamların silinmesi gerekmektedir.
4. Vali/Vali Yardımcısı ve Kaymakamlardan F5 programının kaldırılması ve DYS ile ilgili kısayollar silinmesi gerekmektedir.

Yapılması ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Onay listesi seçilirken daha önceden olduğu gibi Vali/Vali yardımcısı imza listesine dahil edilmelidir. İmza listesinde otoban aşamasına gelmiş evrak belirli aralıklarla e-Otoban sistemine otomatik olarak gönderilecektir.
2. Otoban sistemine gönderilmiş evrakların takibi (İş Listesi Ekranında ve Evrak Onay işlemleri ekranında yer alan) "Onay Durum" butonuna tıklayarak açılan "İş Akışı" Penceresinde yer alan "Otoban Durum" butonuna tıklanarak izlenebilecektir.
3. Otoban sistemine gidecek evrakların onay listesi seçilirken Onay listesi Millî Eğitim Bakanlığı personeli ile başlamalı ve İçişleri personeli ile son bulmalıdır. Aksi takdirde İş Akışı hatalı olduğundan iş akışı onay sıralamasında İçişleri Bakanlığı personelinden önce gelen son kullanıcıya evrak reddedilir.
4. Vali/Vali yardımcısı/Kaymakamın evrakı reddetmesi halinde Milli Eğitim Müdürlüğünde evrakı en son onaylayan kullanıcı olan İl/İlçe Milli Eğitim Müdürüne evrak reddedilir. Eğer bir red notu yazmış ise bu not evrak notlarından görüntülenebilir.
5. Evraklar belirli aralıklarla otoban sistemine gönderildiğinden Vali/Vali yardımcısı aşamasına geçmiş evrakların en geç bir saat içerisinde Otoban Sistemine gönderilmiş olması gerekmektedir ve "**Evrak Otoban Sistemine Gönderildi**" ibaresi görülmelidir. Aksi takdirde DYS Yöneticinizi bilgilendiriniz.



6. Otoban sisteminde onaylanan evraklar belirli aralıklarla MEB DYS'ye alınmaktadır. Bu nedenle Vali/Vali yardımcısı onayını tamamlamış evrakların da en geç bir saat içerisinde MEB DYS sistemine alınarak "Onay Sonrası Gözden Geçirme" aşamasına düşmesi gerekmektedir. "**Evrak Otoban Sisteminde Onaylandı**" ibaresi görülmesinden en geç 1 saat içerisinde "**Onaylandı**" ibaresi görülmeyen ve MEB DYS'ye alınamayan evrakları DYS Yöneticinize bildiriniz.



7. Resmi yazıların OTOBAN sistemine aktarılması esnasında sorun yaşamamak için;
   a. Kelime İşlemci Programı Uyap Editörün son sürüm kullanılmalıdır.
   b. Güncel UYAP editörü şablon olarak kullanılmalı ve evrakın sayı kısmında mutlaka **‘ E ’** harfi olmalıdır.
   c. Resmi yazılar oluşturulurken madde imi (1-2-3 yâda a-b-c vb.) kullanmamaya özen gösterilmeli, kullanılması gerekli ise de (1boşluk-) şeklinde kullanılması gerekmektedir.
   d. Word programında hazırlanmış yazı örneklerinden kopyala-yapıştır yapılmamalı. Tüm işlemler güncel uyap editörden yapılmalıdır.
   e. Bazı yazılarda Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam isimlerinde udf’de sorun olmamasına rağmen Otobanın pdf çevirmesinde kaymalar olmaktadır. Bunun için Tab (Sekme) tuşunu kullanma yerine Space (Boşluk) tuşunun kullanılması kaymaları önleyecektir.
   f. İzin, rapor veya başka bir sebepten dolayı görevinde olmayan Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların yerine Vekalet edenlere yetki devri yapılmasına gerek yoktur.
   g. İş akışı aktarma işlemi sadece otoban rolleri arasında yapılabilir. Ancak **Otoban sistemine gönderilmiş** evrakların MEBDYS üzerinde iş akışı yapılsa dahi otoban sisteminde **yapılmamaktadır.**
   h. Otoban Sistemine gönderilmiş evrakların onay listesindeki otoban kullanıcılarının değişmesi veya diğer sebeplerle evrakın geri çekilmesi “02.07.2015 tarihinde yapılan güncelleme” ve aşağıda resimli anlatımı olan duyuru ile gerçekleştirilebilir.
   i. Geri çekilme sırasında yazılan not vali/vali yardımcısı/kaymakam tarafından görüleceğinden açık ve net ifadelerle yazılmalıdır.
   j. Onay Listesine seçilmiş Vali, Vali Yardımcısı ve kaymakamın görevde olduğundan emin olunmalıdır.
   k. Bir evrak ilk defa sisteme alınırken onay listesinde Otoban rolleri var ise üst yazının PDF dönüşümü kontrol edilmektedir. Ancak eklerin ve ilgilerin PDF dönüşümleri kontrol edilmemektedir. Bun nedenle Bu tür eklerin ve ilgilerin PDF dönüşümü yapılamayan evraklar var ise DYS tarafından son imzacıya reddedilecektir. Bu tür evrakların PDF dönüşümlerinin kullanıcı tarafından gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Habib OCAK
Niğde MEBBİS ve DYS Yöneticisi

OTOBAN'DAN EVRAK GERİ ÇEKİLMESİNE İLİŞKİN DÜZENLEME

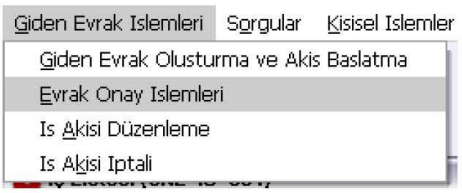
2. Otoban'dan evrak geri çekilmesine ilişkin düzenleme yapılmıştır.

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

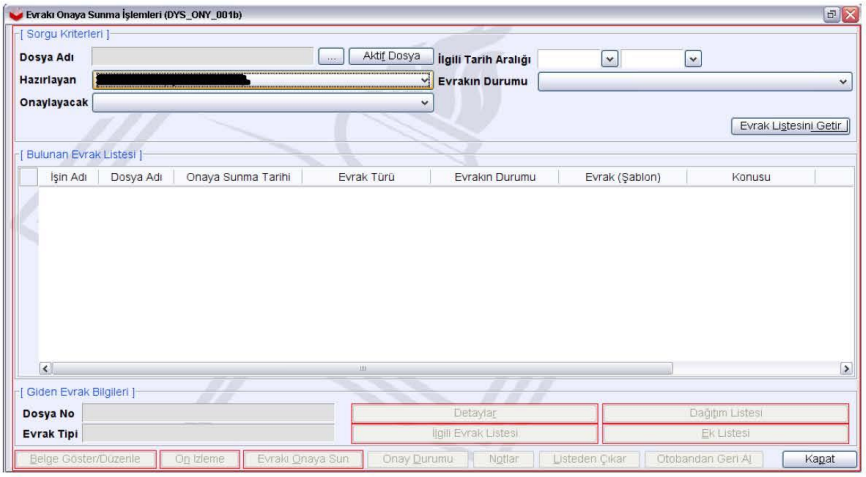
Otobandan onaylanmak üzere amire gönderilmiş evraklar onay işlemi yapılmadan geri çekilebilir. Bu işlemin dayanağı İçişleri Bakanlığı sisteminde EBYS sisteminde vekalet ve iş aktarma işlemlerinin bulunmamasıdır. Vali /Vali Yardımcısı ve Kaymakam izinli ya da görevli olduklarında onaylanmak üzere makamlarına 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.

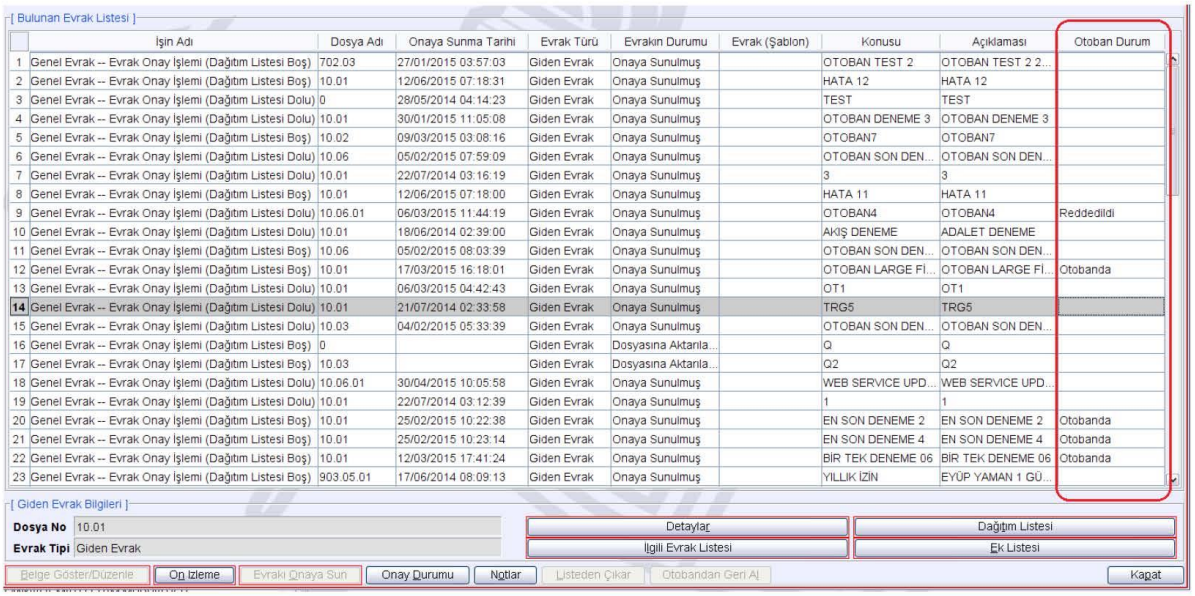


Açılan sayfa aşıdaki gibidir.

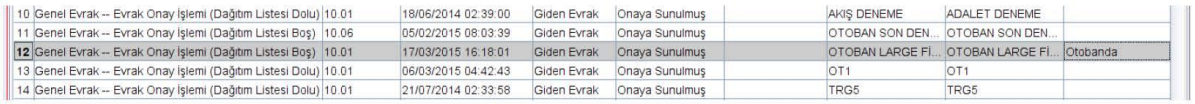


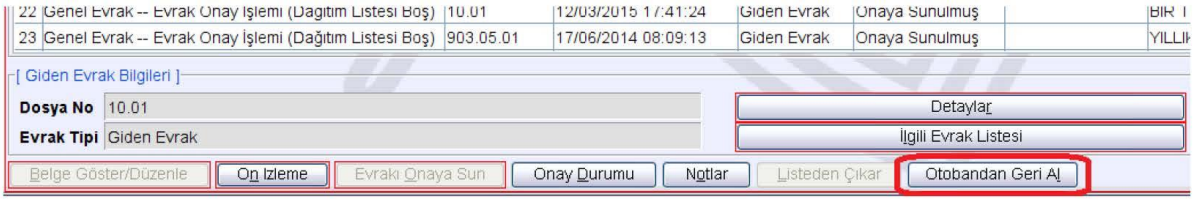
Evrak listesini getir butonuna tıklanınca akışta olan evraklar listelenir. (Burada yer alan listeye "Otoban Durum" sütunu eklenmiştir. Bu sütun yalnızca taşra teşkilatında yer alan birimlerde ve otobana yollanan evraklar için veri içermektedir. Diğer birimlerde olan ve otobana gitmeyen evraklar için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

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ



Listeden, otobana gitmiş ancak vekalet veya değişiklik nedeniyle geri çekilmesi gereken evraka tıklanırsa ekranın alt kısmında yer alan "Otobandan Geri Al" butonu aktif hale gelir.





"Otobandan Geri Al" butonuna tıklanır.

Açılan pencerede geri çekme işleminin gerekçesi yazılır.

Not yazmak zorunludur.

Uyarı: Bu geri çekme notu otoban sistemi üzerinden makama (Vali/ Vali Yardımcısı/ Kaymakam) İçişleri Bakanlığı EBYS'si üzerinden gösterilecektir.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

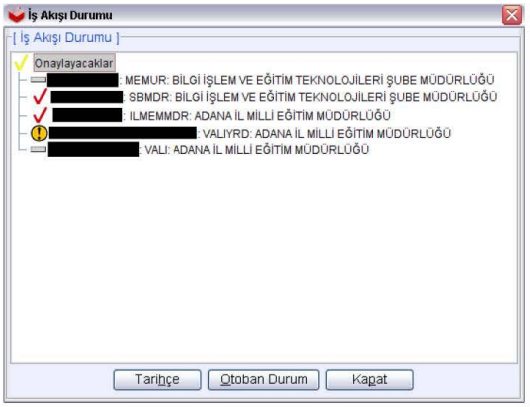
İşlem tamamlanırsa aşağıda görüldüğü gibi mesaj verilir. "Tamam" butonuna tıklanır.

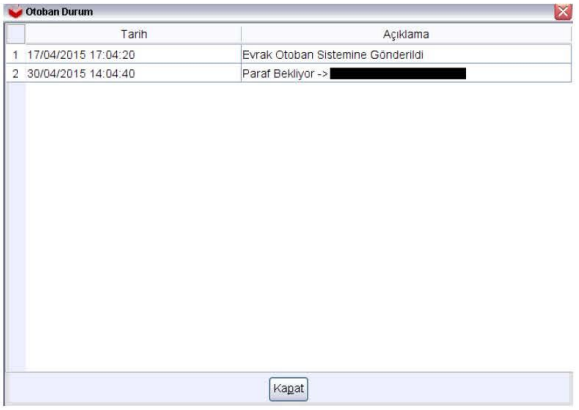
Bu şekilde otobandan çekilen evrak için "Otoban Durum" sütununda "Reddedildi" ibaresi görüntülenir.

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 Fİ...	OTOBAN LARGE Fİ..	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 ekranın alt kısmında bulunan "Onay Durumu" butonuna tıklanarak görüntülenir. Evrakın onay basamaklarında hangi aşamada olduğu buradan görüntülenir.

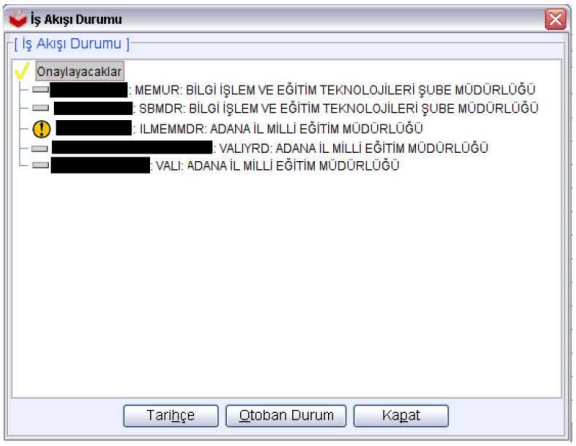
Otobanda hangi durumda olduğunu görmek içinde "Otoban Durum" butonuna tıklanır. (Aşağıdaki örnek ekran resimleri otobandan evrakı çekmeden önceki durumu göstermektedir.)

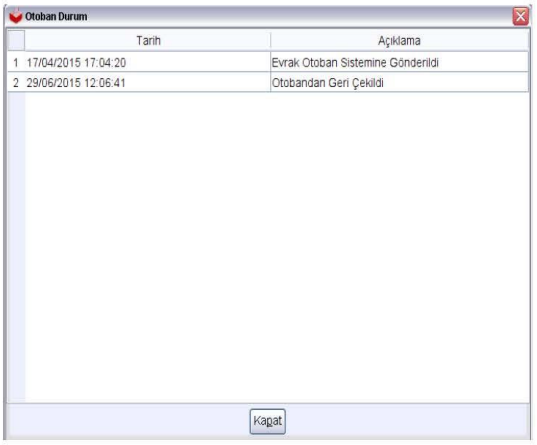




Otobandan evrak geri çekildiği zaman "Onay Durumu" butonuna tıklanır ve daha sonra da "Otoban Durum" butonlarına tıklanırsa aşağıdaki gibi görülür.

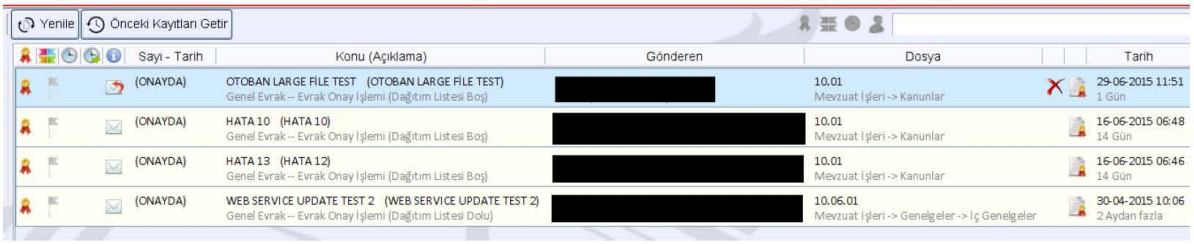
T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ



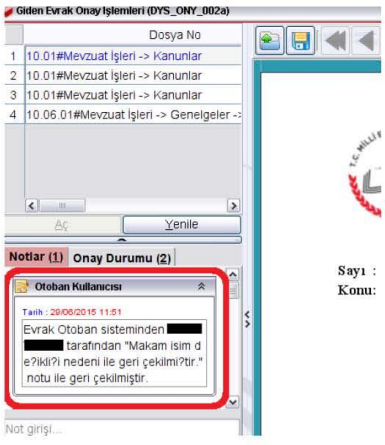


Otobandan geri çekilen evrak onay silsilesinde otoban rollerinden önce gelen son kullanıcıya red edilir. Yani, bu örnekte olduğu gibi Vali Yardımcısı'nda beklerken geri çekilen evrak İl Milli Eğitim Müdürü'nün iş listesine düşer. (Not: Evrak Vali'nin iş listesinde beklerken çekilmiş olsa yine İl Milli 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.



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.



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.