



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

**Çeşitli Güncellemeler
(19.12.2020)**

10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete yayımlanan [Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik \(Karar Sayısı: 2646\)](#) gereğince Doküman Yönetim Sisteminde çeşitli düzenlemeler yapılmıştır. Yapılan düzenleme ile birlikte eski şablonlarınızın yerine yeni şablonların kullanılması gerekmektedir.

Logo Kullanımı

Logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk ve sol kısım ile logo arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.



Şekil 1 Belgenin Üst Sol Kısımında Tek Logo Kullanım Örneği

Merkezî Teşkilat Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda yer alan idare adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda yer alan birim adının ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılmalıdır.



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Şekil 2 Merkezî Teşkilat Başlık Örneği

Bağlı ve İlgili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda bağlı veya ilgili olunan idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda bağlı veya ilgili idarelerin adı kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan şekliyle yazılmalıdır.
- Dördüncü satırda bağlı veya ilgili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birimlerinin adları kullanılmalı, daha alt birim adlarına yer verilmemelidir.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Şekil 3 Bağlı İdare Başlık Örneği

İlişkili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda ilişkili idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda ilişkili idarelerin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Şekil 4 Taşra Teşkilatı İl İdaresi Başlık Örneği



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

T.C.
BULANCAK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Şekil 5 Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Başlık Örneği

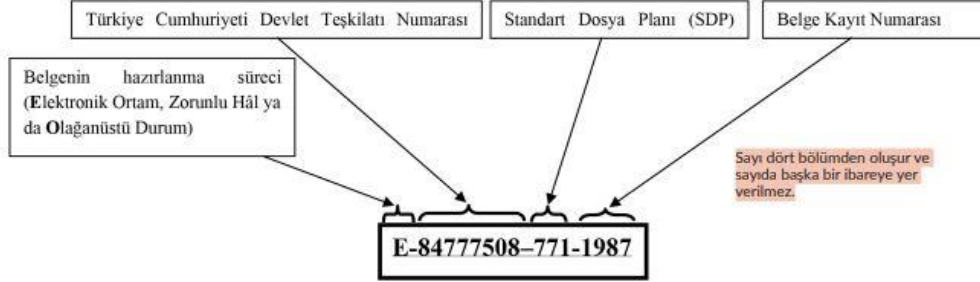
T.C.
DERELİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Yavuz Kemal İmam Hatip Ortaokulu

Şekil 6 Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Okul Başlık Örneği

Sayı

Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. **Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla “Belgenin Hazırlanma Süreci”ni ifade eden “E” “Z” “O” harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır.** Belgenin hazırlanma süreci-Devlet Teşkilatı numarası-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.





Şekil 7 Sayı : E-84777508-771-1987 Açıklaması

Tarih

Tarih alanında sadece nokta (.) işareti kullanılmalıdır (21.08.2019). Ay adı harfle yazılmak istenildiğinde ise sadece ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır (21 Ağustos 2019).

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

Elektronik ortamda hazırlanan tek imzalı belgelerde tarih bilgisi (gg.aa.yyyy), imza işlemi esnasında belge içerisine eklenmelidir.

Belgede birden fazla imza olması durumunda **e-Yazışma Paketinin** (EYP) geçerliliğinin bozulmaması gerektiğinden tarih bilgisinin sadece üstveri alanında yer alması gerekmektedir. Ancak üstveride bulunan tarih bilgisi belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) gösterilmelidir.

Şekil 8 Tarih'in Nasıl Yazılacağı ile ilgili Açıklama



Konu

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.

Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üst verisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içerisinde yer verilmelidir.

| | |
|--|---|
| Sayı : E-69471265-160.03-138739 | 21.08.2019 |
| Konu : 17 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne İlişkin Görüş | Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. |

Şekil 9 Konunun Nasıl Yazılacağı ile ilgili Açıklama

Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin iç veya dış yazı ayrımı yapılmaksızın tamamında doğrulama kodu olmalıdır. Elektronik ortamda iletimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel çıktısı gönderilen belgelerin muhatap tarafından kaydedilmeden önce doğrulanması gerekmektedir. Doğrulama işlemi, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belirtilen belge takip adresi aracılığıyla belgeyi üreten idare, belge sayısı, belge tarihi ve doğrulama kodu veya karekod yer alan bilgiler aracılığıyla yapılmalıdır.

| | |
|--|--|
| Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | |
| Adres : MEB Merkez Bina Zemin Kat B Blok Atatürk Bulvarı No:98 | Belge Doğrulama Adresi : https://eyraksorgu.meb.gov.tr |
| 06648 Bakanlıklar / ANKARA | Bilgi için: Ad Soyad |
| Telefon No : 0 (312) 000 00 00 | Unvan : Merkur |
| e-posta: dys@meb.gov.tr | İnternet Adresi: http://dys.meb.gov.tr |
| Keş Adresi : meb@hs01.kep.tr | Faks: 3124138200 |
| Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. https://eyraksorgu.meb.gov.tr adresinden 6033-e8a9-3460-8a88-c006 kodu ile teyit edilebilir. | |

Şekil 10 Doğrulama Bilgileri

Belgenin doğrulanması esnasında;

- Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması,
- Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması,



T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

gibi nedenlerle belge doğrulamasının yapılamaması durumunda belge alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşılarak belgenin, oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişememe vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel olarak hazırlanan belgelerde doğrulama bilgileri alanına ihtiyaç duyulmamaktadır.

İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri alanının sol tarafında (sola yaslı) belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ve kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi yer almalıdır.

İletişim bilgileri alanının sağ tarafında (sağa yaslı) ise bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılmalıdır. İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir. İletişim bilgilerinin üst sınırı bir çizgi ile ayrılmalıdır. İletişim bilgilerinin en sağında ise belgenin doğrulama sürecinde kullanılan “karekod” bulunmalıdır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

| | |
|---|---|
| Adres : MEB Merkez Bina Zemin Kat B Blok. Atatürk Bulvarı No:98 06648 Bakanlıklar / ANKARA Telefon No : 0 (312) 000 00 00 e-posta: dys@meb.gov.tr Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr | Belge Doğrulama Adresi : https://eyraksorgu.meb.gov.tr Bileti için: Ad Sovad Unvan : Memur İnternet Adresi: http://dys.meb.gov.tr Faks: 3124138200 |
|---|---|

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 6033-e8a9-3460-8a88-c006 kodu ile teyit edilebilir.

Şekil 11 İletişim Bilgileri

Editör Başlık Kısmı Güncellenmesi

Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı il ve ilçelerdeki okulların başlık kısmına bağlı bulunduğu idari birim ile okul ismi arasına bağlı bulunduğu il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak sistem tarafından otomatik olarak güncellenmiştir.

Örnek Eski Hali



T.C.
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
Beytepe İlkokulu Müdürlüğü

Şekil 12 Editör Başlık Kısmı Eski Hali

Yeni Hali



T.C.
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ



T.C.
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Beytepe İlkokulu

Not= Kurumunuza ait olan başlık kısmı güncellenen durumdan farklı veya yanlış olması durumunda “DYS Yöneticisi” rolü ile girilip “DYS Yönetici Ekranları” menüsünden “Birim Bilgileri Güncelleme” menü öğesine tıklanır. Açılan ekranda “Evrak Şablon Adı” alanında doğru başlık yazılır ve kaydet butonuna basılır. (Şekil 14)

*Güncellenecek Birim BEYTEPE İLKOKULU Seç (1)

Arşiv Aktarma Evrak Sayı / Yıl

Aktarılacak Kurum DETSİS Kodu Gör

[Birim Bilgileri]

*Kurum Adı BEYTEPE İLKOKULU

*DETSİS Kurum Kodu 60717593

*İli 6 ANKARA

*İlçesi 8 ÇANKAYA

*Kurum Tipi İlçe Diğer Kurum

*Evrak Şablon Adresi ÇANKAYA

*Evrak Şablon Adı T.C.
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
Beytepe İlkokulu

*Dış Yazışma Durumu E-

MEBBİS Kurum Kodu Gör

Durum Kaydet (2) Kapat

Şekil 14 Birim Bilgileri Güncelleme



T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Zorunlu haller ve Olağanüstü durumlar

Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında belgeler elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin **fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.**

Zorunlu Haller

İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade etmektedir. Söz konusu mevzuata ilişkin bazı örnekler aşağıda yer almaktadır.

| MEVZUAT | AÇIKLAMA | ERİŞİM ADRESİ |
|--|--|---|
| 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu | 5'inci madde: "Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler" | https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf |
| Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi | Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler | https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf |
| 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi | Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'nde yapılan değişiklik | https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaşkanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf |

Şekil 15 Zorunlu Haller İlgili Mevzuatlar

Not= Zorunlu hâllerde hazırlanan belgelerde kayıt numarası(resmi sayısı) mevcut işleyişteki gibi DYS üzerinden alınmalıdır. (Z-43807551-150-1987). Sayının başında "Z" zorunlu hali temsil eder.

Olağanüstü Durumlar

Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, DYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak çalışmadığı durumlarda yetkili birim tarafından kayıt numarası verilerek gelen, giden veya dosya evrakların kaydını yapılmalıdır. **DYS'ye erişim sağlanması ile birlikte yetkili birimlerce kayıt numarası verilen tüm evrakların (zorunlu evraklar hariç) Olağanüstü Evrak seçeneği ile sisteme taranarak alınması gerekmektedir.**

Olağanüstü sayılabilecek durumlar aşağıda listelenmiştir.

- Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları
- Uzun süreli elektrik kesintileri
- EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması
- Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması




- Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

Not= İdareler, yukarıda belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yönerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmamalıdır.

Olağanüstü Durumlarda Sayı Verilmesi

Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde, yetkili birim tarafından kayıt numarası verilmelidir. DYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üst verileri ile birlikte DYS'ye kaydedilmelidir.

Olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler için kayıt numarası alırken asgari aşağıdaki bilgiler olmalıdır.



| Belge Kayıt Numarası | Belge Sayısı | Belge Tarihi | Ek bilgisi | Gideceği Yer |
|----------------------|------------------------|--------------|------------|--------------------|
| 1 | O-43807551-903.07.02-1 | 27.08.2019 | Yok | İçişleri Bakanlığı |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Şekil 16 Yetkili Birim Tarafından Oluşturulan Belge Kayıt Defteri

Olağanüstü Evrakın Sisteme Alınması Adımları

“Birim Gelen Evrak Kayıt kullanıcısı” rolü ile “Gelen Evrak Kayıt” ekranı açar.

- Olağanüstü evrak taranır. “Doküman Seç” butonu ile birlikte üst yazı eklenir.
- “Ek Listesi – Dağıtım Listesi(1)” sekmesinde varsa ekler sonrasında evrakın gönderileceği birim veya birimler seçilir.
- Olağanüstü Durum seçilir.



Şekil 17 Gelen Evrak Kayıt Ekranında "Olağanüstü Durum" Seçeneği

- “Üst Veriler(2)” sekmesinde belge ile ilgili üst veriler girilir. (* ile ilgili alanlar zorunludur)



Şekil 18 Gelen Evrak Kayıt Ekranında Olağanüstü Durumla İlgili Girilecek Üst Veri Alanları



5. “* Evrak Türü” ne göre gelen evrak dilekçe ise “Dilekçe Bilgileri(3)” sekmesinde dilekçe ile ilgili bilgiler girilir.
6. Bütün gerekli bilgiler (etiketin yanında * olanlar) girildikten sonra “Kaydet” veya “Alt+Y” kısayoluna basılarak evrak sisteme kaydedilir.

Kaydedilen “Olağanüstü Evrakın” sistemde etkilediği ekranlar.

1. İş listesindeki “Gelen Evrak Kayıt” durumundaki Evrak kaydedileceği zaman **önceki mevcut işleyişteki gibi** evrak “Gelen Evrak Kayıt” veya “Havale” evrakı olarak amir ya da evrakı karşılayan yetkili personel tarafından ilgili birime veya kullanıcıya havale edilir. Evrakın aşağıdaki ekrandaki gibi “Detay 2” sekmesinden “Gönderim Şekli” ve “Belge Kayıt Numarası” gözükür.

Şekil 19 "Gelen Evrak Kayıt" veya "Havale" ekranı Detay 2 sekmesi

Kullanıcı “Gelen Evrak Kayıt” veya “Havale” ekranında “Detay(2)” sekmesine eklenen yeni belge kayıt numarası alanın dolu olması veya gönderim şeklinin “Olağanüstü Evrak” seçilmesinden ilgili evrakın Olağanüstü Evrak olduğunu anlar.

2. Birimde kaydedilen evrak daha sonra bulunmak istediğinde Sorgular Menüsünden “Birim Evrak Sorgusu” menü öğesi tıklanır açılan ekrandan “Belge Kayıt Numarası” alanı kullanılarak bulunabilir.

Şekil 20 Birim Evrak Sorgusu ekranı "Belge Kayıt Numarası" alanı kullanımı



Evrakla ilgili ayrıntıları iki yoldan görüntüleyebilirsiniz.

- Fare ile evrakın üzerine geldiğinizde evrakın ayrıntıları görüntülenecektir.

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Birim Evrak No | : 1821 |
| Birim Evrak Tarihi | : 17/12/2020 |
| Havale Tarihi | : 17/12/2020 10:39:35 |
| Gönderen Yer/Kişi | : ANKARA VALİLİĞİ |
| Gönderen Dosya No | : 774.04 |
| Gönderen Sayı | : 78 |
| Gönderildiği Tarih | : 17/12/2020 |
| Sisteme Girdiği Tarih | : 17/12/2020 10:31:46 |
| Konusu | : ÖĞRETMEN GÖREVLİNDİRMESİ |
| Gizlilik Derecesi | : Normal |
| Nevi | : Olağanüstü Evrak |
| Belge Kayıt Numarası | : 10 |
| Türü | : Gelen Evrak |
| Tipi | : GLN |

Şekil 21 Evrak Ayrıntıları Görüntüsü

- Diğer bir yol ise evraka sağ tıklayıp "Detaylar" düğmesine bastığınızda evrakla ilgili ayrıntılara ulaşabilirsiniz.

| | | | | | |
|----------------------|-----------------|----------------|------------------------|--|--|
| [Evrak Detay] | | | | | |
| * Geldiği Yer/Kişi | ANKARA VALİLİĞİ | Konusu | ÖĞRETMEN GÖREVLİNDİRME | | |
| Geldiği Yer Sayısı | 78 | Tarih | 17/12/2020 | | |
| Gönderen Dosya No | 774.04 | | | | |
| Gizlilik Derecesi | Normal | Gönderim Şekli | Olağanüstü Evrak | | |
| Belge Kayıt Numar... | 10 | Doğrulama Kodu | | | |

Şekil 22 Evrak Detay Bilgileri Ekranı

