



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Önemli Duyurular (05/04/2013)

1. Evrak oluştururken hangi kuruma yazıldı ise dağıtım listesinden o birim/kurum seçilmelidir.

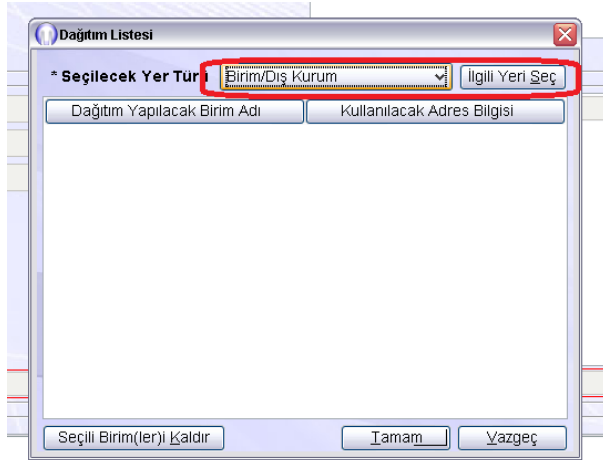
İllerden merkeze yazılan yazılarda genellikle (çoğunlukla) ilgili Genel Müdürlüğe (Hizmet Birimine) yazılar dağıtım yeri olarak evrak üzerine bu Genel Müdürlüğü yazılıp, sistemden ise **Müsteşarlık/Müsteşar Yardımcıları /Müsteşarlık Özel kalem Müdürlüğü / Özel Kalem Müdürlüğü** dağıtım yeri olarak seçilmektedir.

Böyle olunca genel müdürlüğe hitaplı yazı müsteşarlık makamına geliyor. Çok sayıda evrak illerden bu şekilde gelmektedir. Bu da ciddi bir sıkıntı/rahatsızlık oluşturmaktadır. Ayrıca bu hatalı seçimlerden ötürü evrak gitmesi hedeflenen birime ulaşmayabilir.

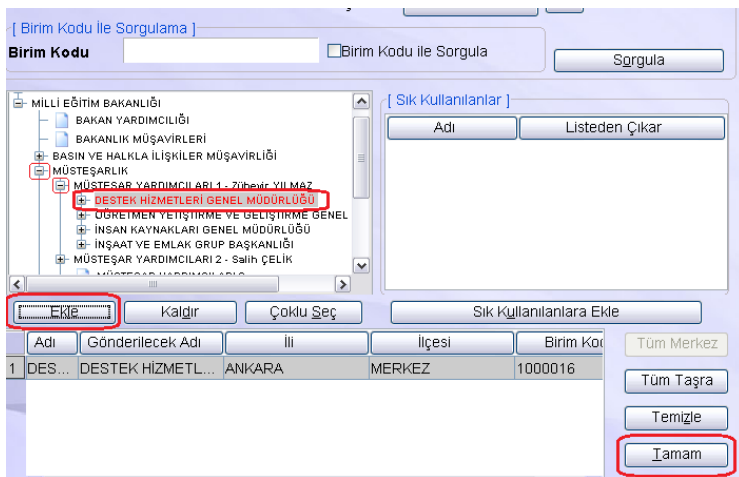
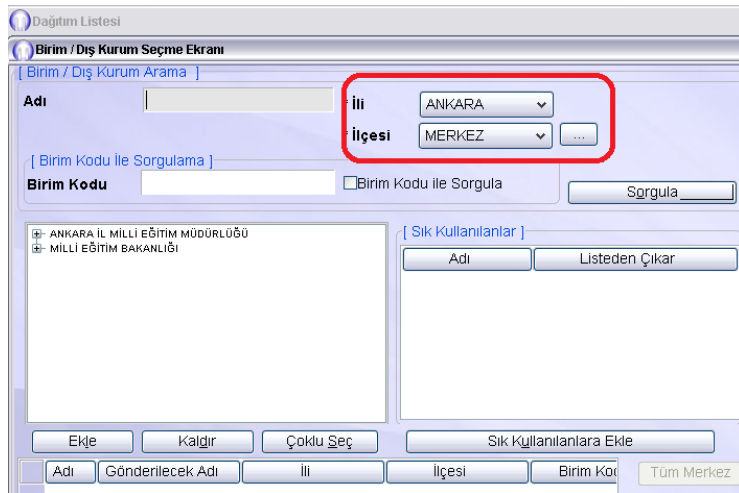
Bu nedenle dağıtım yeri seçen kullanıcıların aşağıdaki resimde gösterildiği şekilde "+" sembollerine tıklayarak ilgili genel müdürlüğü/grup başkanlığını vb. seçmesi gereklidir.



2. İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine posta ile evrak gönderilmektedir. DYS 'de bulunan birimlerin birbirlerine doğru yaptıkları yazışmalarda **kesinlikle** posta aracılığıyla evrak **gönderilmemelidir**. Bu nedenle DYS'de bulunan birimlere evrak gönderileceği zaman dağıtım listesi ayarlama kısmında "Birim/Dış Kurum" seçili iken "İlgili Yeri Seç" butonuna tıklanır.



Sonra açılan pencerede dağıtım yapılacak yer hangi ilde ise o seçilir. Burada Ankara seçilerek "Sorgula" butonuna basıldığından Ankara da bulunan birimler görüntülenir.



Eğer yazı bir genel müdürlüğe gönderilecekse yukarda gösterildiği gibi "+" sembollerine tıklanarak ilgili genel müdürlük seçilerek altta yer alan "Ekle" butonuna tıklanır. Daha sonra "Tamam" butonuna tıklanır. Birden fazla dağıtım yeri için aynı işlem tekrarlanır.

Yapılan tespitlerde kullanıcıların özellikle şu hataları yaptığı görülmüştür:

a. DYS içinde yer alan birim Dağıtım Seçme ekranından "Diğer Kişi/Kurum" seçeneği ile seçiliyor. Yani elle Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü yazıp daha sonra da elle adres bilgisi giriliyor. Bu evrak DYS'den karşı birime gitmez. Dağıtım yapıldığı zaman Posta görevlileri de bu durumda evrakın postalanacağını anlamayabilirler, çünkü dağıtım birimi DYS içinde olan bir birim. Bu durumda bir sürü evrakınız karşıdaki kuruma gitmeyebilir. Bundan dolayı ilgili kişiler sorumlu duruma düşecektir.

b. Dağıtım yeri DYS içinde olan yazılarda evraklar yanlış birim dağıtım yeri seçilerek gönderiliyor. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'ne yazılan bir için evrak dağıtım yeri Destek Hizmetleri Genel müdürlüğü seçiliyor. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne yazılan yazı Müsteşar Yardımcımıza gönderiliyor.

c. İllere yazılanlar genel müdürlüklere, genel müdürlüklere yazılanlar illere gönderilmektedir.

d. Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerine yazılan evraklar Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne gönderiliyor. Dağıtım listesi seçim ekranında Genel Müdürlük yerine Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün şubelerini seçerek kullanıcılar dağıtım listesine dahil ediyor.

e. Evrak yazma sürecinde görevliler onaydan gelmiş evrakı bir şekilde çıkarıp postaya vererek karşı birime göndermektedir. Bir süre içerisinde de DYS üzerinden gönder işlemi yaparak gönderilmektedir. DYS' de yer alan birimlere bu nedenle mükerrer evraklar gelmektedir. Bazı örneklerde ise posta ile gelen bu evraklar DYS' den gönderilmemektedir.

Yukarıda sayılan bütün durumlar kullanıcı hatasıdır. Zamanında gitmeyen ya da hiç ulaşmayan evraklardan ilgililerin sorumlu olduğu unutulmamalıdır.