



T.C.
BİTLİS VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 64327677-700-E.12073465
Konu: BEDSİS'e Geçiş

24.11.2015

..... MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Bilindiği üzere Bakanlığımız Elektronik Yazışma'ya (Doküman Yönetim Sistemi) geçmiş olup Bakanlığımız ile 81 İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve illere bağlı tüm İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile yapılan yazışmaların tamamı elektronik ortamda yapılmaktadır. Okul/Kurum sayısının çok fazla olması ve altyapılarının yeterince donanımlı olmaması sebebiyle okul/kurumlarımızın elektronik yazışmaya geçişi beklenenden uzun sürecektir.

Bu kapsamda ilgi makam onayı ile hizmete sunulan ve 23/11/2015 tarihinde itibaren merkez ilçede test çalışmaları yapılan "Bitlis Millî Eğitim Müdürlüğü Evrak Dağıtım Sistemi (BEDSİS)" programı 25/11/2015 tarihinden itibaren testten çıkarılarak ilk etapta merkez ilçede bulunan okul/kurumların hizmetine sunulacaktır. Bu doğrultuda BEDSİS'i kullanırken müdürlüğümüz personeli ve okul/kurumların dikkat etmesi gereken hususlar aşağıya çıkarılmıştır:

Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri personelinin yapacağı işler:

- 1- BEDSİS'i kullanacak personele eğitimler verir, bilginin güncel kalmasını sağlar.
- 2- BEDSİS'te çıkacak sorunlara anında müdahale eder.
- 3- BEDSİS'te gönderilen resmi yazıların veri tabanında bulunan yedeğini devamlı alır ve ihtiyaç bulunduğu an matbu form ile talep eden personele veya Okul/Kuruma resmi yazı ile iletir.
- 4- BEDSİS'in güvenliğini sağlar.
- 5-Müdürlüğümüze yeni başlayan personelin veya yeni açılan Okul/Kurumun kullanıcılarını tanımlar.

Müdürlüğümüz personelinin dikkat edeceği hususlar:

DYS'de yazılan yazı, imzalandıktan sonra, **pdf** formatına çevrilerek BEDSİS üzerinden okullara gönderecek olup gönderilen yazıdan **kesinlikle çıktı almayacaktır.**

1-Çıktısı alınması gereken evraklar (mahkeme evrakları, ödeme evrakları, sicil dosyasına konulması gereken evraklar, ihale evrakları vb.), BEDSİS üzerinden gönderilse dahi ayrıca ıslak imzalı çıktısı da ilgili yere gönderilecektir.

2-Okul/Kurumlara gönderilen yazının takibini BEDSİS üzerinden kişi kendisi yapacaktır.

Gönderilen yazıyı okumayan okullar aranarak hatırlatılacak, aynı okullar gönderilen yazıyı okumamaya devam ederse resmi yazı ile bahsi geçen okullar uyarılacaktır. Israrla gönderilen yazıyı okumayan okullar hakkında idari soruşturma başlatılacaktır.

3- DYS'den imzadan çıkmayan yazı, BEDSİS üzerinden kesinlikle gönderilmeyecektir.

Okul/Kurumların dikkat edeceği hususlar:

- 1- BEDSİS kullanıcı adı ve şifresi kesinlikle ilgili olmayan kişilerle paylaşılmamalıdır.

2-Şüpheli durumlarda Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü personeli ile hemen irtibat kurulmalı ve şifre değişikliği istenmelidir.

3-Resmi yazışmalarda artık çıktı gönderilmeyeceğinden dolayı günde en az iki defa BEDSİS üzerinden resmi yazı gelip gelmediği kontrol edilecektir.

4-BEDSİS üzerinden gelen yazılar, bilgisayarın format atıldığında silinmeyecek bir bölümüne (**örneğin D sürücüsü**), bir klasör içerisine kaydedilmelidir. Kaydedilen dosyaların harici bir ortama yedeğinin belirli zamanlarda alınması uygun olacaktır.

5-BEDSİS üzerindeki yazıların veri tabanı yedeği müdürlüğümüz tarafından tutulacağından ve bir önceki maddede belirtildiği üzere okul idarecileri tarafından bilgisayara kaydedileceğinden çıktısının alınıp dosyalanmasına gerek yoktur. Çıktısı alınması gereken yazılar (mahkeme evrakları, ödeme evrakları, sicil dosyasına konulması gereken evraklar, ihale evrakları vb.) bu kapsam dışındadır.

6-Bilgisayara kaydedildiği halde ihtiyaç olduğunda bulunamayan geçmişe yönelik bir yazı için müdürlüğümüz web sitesi Bilgi İşlem Bölümünde yayınlanan matbu form ile ilgili yazı talep edilmelidir.

7-Bünyesinde hem İlkokul hem de ortaokul olan okullar, sisteme ayrı ayrı okullar adına giriş yaparak resmi yazı gelip gelmediğini kontrol edilmelidir.

8-Cevap istenen resmi yazılara mutlaka sistem üzerinde bulunan "Cevap Gönder" butonu ile cevap verilmelidir.

9- Gönderilecek yazılar "Yeni Evrak Gönder" butonu ile gönderilmelidir.

10-Gönderilecek resmi yazılarda aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir;

Resmi yazı kelime işlemci programında yazıldıktan sonra çıktısı alınıp **mavi mürekkepli** kalemle imzalanmalı,

a. İmzalan yazı renkli olarak pdf formatında taranmalı veya fotoğrafı çekilmeli,

b. Taranan yazı bilgisayara kaydedilip BEDSİS'ten üst yazı olarak gönderilmeli,

c. Ek varsa .rar, xls, pdf, doc, jpg, tif, png formatlarında toplam 5 MB boyutunu geçmemeli,

d. Birden fazla ek varsa sıkıştırılarak .rar formatında gönderilmeli,

e. İmzalanan çıktı dosyalanmalı, Tarayıcısı olmayan veya ıslak imzasını taratıp kullanan okullar da, imzasını yazıda ilgili yere koyup pdf formatına çevirerek göndermeli ve çıktısını alıp ıslak imza yaparak dosyalamalı.

f. Gönderilen yazı müdürlüğümüz evrak kayıt bürosunca DYS'ye aktarılarak ilgili bölüme gönderileceğinden ilgili personele yazının ulaşım ulaşmadığı hemen sorulmamalıdır.

11-Sisteme giriş yapmadan resmi yazı gelip gelmediğini takip edebilmek amacıyla BEDSİS Gözcü programı hazırlanmış olup BEDSİS giriş sayfasından indirilebilir. BEDSİS Gözcü programı arka planda çalışır ve sadece resmi yazı gelip gelmediğine bakar, dolayısıyla BEDSİS Gözcü programı ile resmi yazılar görülemez.

12-Sistem yedekleme/güncelleme çalışmaları sırasında erişim problemi yaşanabileceğinden herhangi bir sorun anında hemen Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü personeli aranmamalı, sorun uzun sürerse e-posta ile bilgi verilmelidir.

13- Bilgilerinize ve gereğini hassasiyetle rica ederim.

M. Emin KORKMAZ
İl Millî Eğitim Müdürü

DAĞITIM :

Gereği :

Merkez İlçe Tüm Okul/Kurum