



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DÖKÜMAN
YÖNETİM
SİSTEMİ

HANGİ TARAYICIYI KULLANMALIYIM

MOZILLA FIREFOX	<input checked="" type="checkbox"/>	DYS Sistemini TARAYICILARIN DESTEKLEME DURUMU
İNTERNET EXPLORER	<input checked="" type="checkbox"/>	
GOOGLE CHROME	<input type="checkbox"/>	
OPERA	<input type="checkbox"/>	
EDGE	<input type="checkbox"/>	

Antivirüsleri DEVRE DIŞI bırakınız.

**batman.meb.gov.tr web
adresinden Bilgi işlemler
sekmesinde yer alan
"OKUL_DYS" programının
bilgisayarda masaüstüne
kaydedilmesi**

> masaüstünde ki zip dosyasına sağ tıklayarak "buraya çıkart" seçeneği ile programın masaüstüne çıkarılması

> > Aktif bulunan antivirüs olmadığından emin olunuz.

> > tüm tarayıcıları kapatınız.

Açık program varsa kapatınız.

> > E-imza takılı ise çıkarınız.

> > zipten çıkarılan programa sağ tıklayarak "yönetici olarak çalıştır" seçeneğine tıklayınız.

> > Programın kurulumu bitene kadar bilgisayarda başka bir işlem yapmadan program kurulumunun bitmesini bekleyiniz.

**> > Kurulum tamamen bittiğinde
ekranda en az 5 sn. boyunca hiçbir
hareketlilik olmadığını görerek
kurulumun bittiğinden emin olunuz.**

dysegitim.meb.gov.tr

**Sistemine giriş yapmak üzere,
MOZİLLA FİREFOX TARAYICISI'na
tıklayınız..**

dysegitim.meb.gov.tr

DYS Sistemi kapalı bir ağıdır.

**Google arama yerine yazılarak
giriş yapılmamalıdır.**

**Tarayıcının ADRES ÇUBUĞUNA TAM
VE DOĞRU OLARAK YAZILIR.**

**(Doğru bir şekilde yazdıktan sonra
sık kullanılanlara ilave etmek en
doğrusudur.)**

**Tarayıcınının web adresi görüntülenen
çubuğuna «dysegitim.meb.gov.tr»
yazarak giriş yapıldıktan sonra sayfa
açılıyor ve sağ tarafta «Giriş»
butonu görünüyorsa, DYS Sistem
ayarları doğru bir şekilde yapılmış
demektir. Ancak giriş yapılırken her
seferinde dikkat edilmesi gereken
önemli hususlar vardır. Şimdi
bunları inceleyelim:**

DYS Sistemine Giriş için açılan sayfada «Giriş» butonuna basıldığında açılır bir pencere oluşacaktır.

En üste doğrulama kodu, Kullanıcı adı olarak her kullanıcı T.C.Kimlik Numarasını, şifre olarak KİŞİSEL MEBBİS Şifresini girmek zorundadır. Kurumsal MEBBİS girişleri DYS ye tanımlı değildir.

Bilgileri girip sistemin açılması beklenirken, Javanın çalışması için her seferinde güvenlik uyarıları ve karşımıza çıkacaktır. Bu uyarılarda olumsuz seçenekler (iptal et, çalıştırma) daima seçili durumda bulunmaktadır. «Enter» yapılması, olumsuz olarak algılanacaktır. Bu yüzden asla «Enter» tuşuna dokunulmamalıdır.

Fare ile her seferinde «Run» yazan butona tıklanmalıdır. «Run» dışında hiçbir butona tıklanmamalıdır.

Bu uyarıların anlamları:

Run: Çalıştır

Cancel: İptal et

Update: Güncelle

Okul ve Kurumlardaki Evrak Karşılama Rollerini:

- ✓ **Okul Müdürü**
- ✓ **Müdür Başyardımcısı (varsa)**
- ✓ **Müdür Yardımcısı (varsa)**
 - ✓ **Memur (varsa)**
- ✓ **Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı**
- ✓ **Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı**

Gelen ve Giden Evrak Kayıt Kullancısı rolleri ile resmi yazışma yapılamaz. Bu roller; DYS dışından gelen evrakları sisteme aktarmak ve DYS dışına giden evrakların alıcılara ulaşmasını sağlamak için kullanılır.

**Birim Gelen Evrak Yetkilisi : Okul
/ kuruma gelen DYS dışındaki
ıslak imzalı evrakları taramak
sureti ile DYS sistemine aktaran
roldür.**

**Bu rol aracılığı ile resmi yazışma
yapılmayacaktır.**

Birim Giden Evrak Yetkilisi :

Okul / kurumlarda DYS tarafından üretilen dijital evrakı, basılı hale çevirerek dağıtım noktasına ulaştırmakla sorumlu olan roldür.

Bu rol aracılığı ile resmi yazışma yapılmayacaktır.

**DYS Yöneticisi : Okul /
kurumlarda DHS sisteminde var
olan roller ile kişileri ilişkilendiren
roldür. Bu rol aracılığı ile resmi
yazışma yapılmayacaktır.**

**DYS YÖNETİCİ ROLÜ KESİNLİKLE
OKULLARA TANIMLANMAYACAK.
(Bakanlık Talimatı)**

DYS Yönetici Rolü :

Okul ve kurumlarımızda aksine bir emir bulunmadığı takdirde **DYS yöneticisi rolü ilçe okullarımız için İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde görevlendirilen İlçe **DYS Yöneticisi** tarafından yürütülecektir.**

DYS de tanımlama yapılacak kişinin Devlet Memuru statüsünde olması ve MEBBİS e-personel modülünde kaydının bulunması gerekmektedir.

Bünyesinde birden fazla okul barındıran ve tek müdür kadrosu bulunan okullarda idari birim koduna göre ayrı ayrı tanımlama yapılacaktır.
(İlkokul için ayrı, Ortaokul için ayrı DYS evrak rolleri tanımlanacaktır.)

- **Evrağı Kim karşılayacak ?**
- **Birim Gelen kayıt kullanıcısı kim olacak ?**
- **Birim Giden kayıt kullanıcısı kim olacak ?**

DYS Sisteminin alışması için okullarda MEB ADSL hattının olması gerekmektedir. Diğer hatlarda DYS alışmayacaktır. MEB ADSL Hattı dışında başka hat kullanan kurumlara SORUŐTURMA açılacağı, İl MEM tarafından net bir Şekilde ifade edilmiŐtir.

https://batman.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=2406

web sitesinden kurulumlarla ilgili yardım alabilirsiniz.

**DYS sisteminde oluşturulan
yazışmalar resmi yazışma
kurallarına aykırı olmamalıdır**

DYS sistemine giriş:

Tanımlı personelin **kişisel**
MEBBİS kullanıcı adı ve parolası
ile yapılmalıdır.

**Kurumsal MEBBİS girişi
ile sisteme giriş
yapılamaz...**

**DYS sisteminde kullanılan, kişisel
MEBBİS kullanıcı adı ve şifrenin,
NES 'in pin kodunun MEB Bilgi ve
Sistem Güvenliği Yönergesi
kapsamında değerlendirilmesi
gerekmektedir. Bahse konu olan
pin, kullanıcı adı ve şifre kişisel
veriler olup, güvenliğinden ve
kullanımından kişinin kendisi
sorumludur.**

**Birim Gelen Evrak Yetkilisi , Birim
Giden Evrak Yetkilisi ve DYS
yöneticisi rollerinden resmi evrak
üretilemez.**

Resmi evrakın sistem üzerinden yazılmasından ve sisteme işlenmesinden evrakı yazan ve tüm imzalayanlar sorumludur.

**DYS dahilinde olan bir kurum ile
DYS dışı şeklinde yazışma, ıslak
imzalı yazışma yapılmayacaktır.**

Oluşturulan evrakın idari birim kodunun doğruluğu, desimal kodu, dağıtımı ve onay listesi mutlaka doğru , eksiksiz ve uygun doldurulmalıdır.

**Sistemde oluşturulan evraklar,
zorunlu sebepler dışında en az 2
(iki) imza ile oluşturulmalıdır.**

**(Birleştirilmiş okullar ve tek idareci
okullar hariç)**

Okul ve kurumlarımız (aksine bir emir veya yetki devri yoksa) **sadece aynı ilçe sınırlarındaki İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okul – kurumlar ile yazışma yapabilirler.** Bu sınırlar dışında resmi yazışma yapılmamalıdır.

Ancak aşağıda maddeler halinde belirtilen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlarla direk yazı gönderilebilir.

(Valilik ve Kaymakamlık Makamlarının aksine bir genelgesi, yönergesi, yazılı veya sözlü emri olmadığı takdirde..)

- ❖ Bankalar ile yapılan, Hesap açma, hesap kapama, para aktarma, ödeme emirleri gibi kurum adına yapılan mali yazışmalar.**
- ❖ Defterdarlıklar veya Mal Müdürlükleri ile yapılan, bilgilendirme yazışmaları (kişi icra borçları hariç), gereği Defterdarlık İl Müdürlüğü , Bilgi İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmak şartıyla,**
- ❖ Bünyesinde döner sermayesi, pansiyon bütçesi veya kendi özel bütçesi bulunan okullarda, ihale veya doğrudan temin süreçlerinde ilgili kişi veya kurumlardan teklif isteme, teminat iade işlemlerinde okul müdürü veya müdür vekili imzasıyla yazışma yapılabilir.**

Okul veya kurum adına imza atmaya yetkili kılınmış okul / kurum müdürünün sağlık izni, yıllık izin, mazeret izni veya görevli izinli sayılan durumlarda yerine kimlerin vekalet edeceklerine ait bilgileri içeren resmi yazının Eylül Ayının ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar İl MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine ULAŞTIRILMIŞ OLMASI gerekmektedir. Vekalet işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlarda işlem yapılmalıdır.

Vekalet işlemi öncelikle kendi kurumunun içindeki idareciler arasında öncelikli olarak e-imza sahibi personel arasında seçilmelidir.

Her rol için ayrı ayrı vekalet yazılması gereklidir.

Her rol için en az 2 vekalet belirtilmesi gerekli olup, kişinin görevinde / rolünde veya vekalet bıraktığı kişide değişiklik olması durumunda aynı form aracılığı ile resmi yazı ile bildirilmelidir.

Aynı binada birden fazla kurum bulunan ve tek müdür kadrosu ile idare edilen okullarda vekalet işlemi aynı binada, farklı okullarda bulunan müdür yardımcıları aracılığı ile yapılabilir.

Rol	Durum	1. Vekalet	2. Vekalet
Okul Müdürü	Bünyesinde 2 den fazla Müdür Başyardımcı veya Müdür Yardımcısı Bulunan Okullar	Kendi okul/kurumunun Müdür Başyardımcı veya Müdür Yardımcısı	Kendi okul/kurumunun Müdür Yardımcısı
Okul Müdürü	Bünyesinde 1 tane müdür yardımcısı bulunan okullar	Kendi okul/kurumunun müdür yardımcısı	Kendine en yakın mesafedeki veya aynı türdeki diğer okul/kurumun müdürü
Okul Müdürü	Müdür Yardımcısı olmayan okullar	Kendine en yakın mesafedeki veya aynı türdeki diğer okul/kurumun müdürü	1 vekalette teklif ettiği okul/kurumun müdür yardımcısı, Yoksa en yakın mesafedeki farklı okul/kurum müdürü
Okul Müdürü	Birleştirilmiş Sınıf Uygulaması Yapan Okullar	Aynı türdeki diğer okulun müdürü	Kendine en yakın mesafedeki okul / kurum müdürü

Onay Türü	Yeri	Onay Listesi	Dağıtım
Gezi Onayları	İlçeler	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü Bağlı Olduğu Şubenin Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü Kaymakam	Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye
Mazeret İzni	İlçeler	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü İnsan Kaynakları Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü Kaymakam	Milli Eğitim Müdürlüğünde Bağlı Olduğu Şubeye İnsan Kaynakları Şubesine
Desteklem ve Yetiştirme Kursu Onayları	İlçelerde	Okul / Kurum Müdür Yardımcısı (Varsa) Okul / Kurum Müdürü Ölçme Değerlendirme Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü	Ölçme ve Değerlendirme Şubesine

MEBBİS, E-Okul, KBS gibi raporlama sayfaları aracılığı ile işlem yapılan ve tarih sayı verilmesi gereken evraklar tif veya pdf olarak oluşturularak, üst yazıya bağlamak sureti ile tarih sayı üretilecektir. Üretilen tarih sayı, üst yazının ve ekinin tarih sayısı olarak kullanılabilir.

Mülki amir aracılığı ile olura bağlanması gereken ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğü aracılığı ile valilik veya kaymakamlık makamından alınan aşağıda belirtilen olurlar, Kaymakamlık Makamlarının aksine bir genelgesi, yönergesi, yazılı veya sözlü emri olmadığı takdirde, okul / kurumlarımız tarafından ilçe milli eğitim müdürlüğünü de onay listesine eklemek sureti ile alınabilecektir.

OLUR ONAY EKRANI NASIL DÜZENLENİR

İş Adımı Tanımlama

[İş Akışı Tanımlama]

YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdür Yardımcısı
 - HIDIR SEZGİN
- Okul Müdürü
 - EVREN KAYA
 - HIDIR SEZGİN

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle butonuna basıldığında varsayılan olarak kurumun kendi onay ekranı görüntülenir. Kaymakamlık Oluru veya İlçe MEM Oluru için aşağıdaki adımları uygulayınız: Dış Birim Butonuna basınız.

Dış Birim Kapat

Onay Listesi Düzenle

Kaydet

Güncelle

Sil

Temizle

OLUR ONAY EKCRANI NASIL DÜZENLENİR

İş Adımı Tanımlama

[İş Akışı Tanımlama]

YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdür Yardımcısı
 - HIDIR SEZGİN
- Okul Müdürü
 - EVREN KAYA
 - HIDIR SEZGİN

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle butonuna basıldığında varsayılan olarak kurumun kendi onay ekranı görüntülenir. Kaymakamlık Oluru veya İlçe MEM Oluru için aşağıdaki adımları uygulayınız: Dış Birim Butonuna basınız.

Dış Birim Kapat

Onay Listesi Düzenle

Kaydet

Güncelle

Sil

Temizle

OLUR ONAY EKRANI NASIL DÜZENLENİR

İş Adımı Tanımlama

[İş Akişi Tanımlama]

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçerik Birim Arama]

Adı * İli

* Kurum Tipi * İlçesi

[Sık Kullanılanlar]

Adı	Seç
-----	-----

Kurum Tipi olarak İlçe MEM kalacak şekilde Sorgula Butonuna basınız.

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

OLUR ONAY EKRANI NASIL DÜZENLENİR

İş Adımı Tanımlama

[DYS İçi Birim Arama]

Adı * İli BALIKESİR

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi İVRİNDİ

Sorgula

İVRİNDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İVRİNDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇATISINI (ALT BİRİM SEÇMEDEN)
Seçerek, Ekle Butonuna basınız, Tamam Butonu ile devam ediniz.

Ekle Kaldır

Sık Kullanılanlar Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

	Adı	İli	İlçesi	Bir. Kodu
1	İVRİNDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	BALIKESİR	İVRİNDİ	1092669

Temizle

Tamam

OLUR ONAY EKRANI NASIL DÜZENLENİR

İş Adımı Tanımlama
[İş Akışı Tanımlama]

- İlçe Milli Eğitim Müdürü
 - MUSTAFA YÜCEL
- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü
 - METİN ÇETİNKAYA
 - SEFER AYDIN
- Kaymakam
 - MUSTAFA YÜCEL
- Yetkili Personel Gelen Evrak
 - HIDIR SEZGİN
- YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
 - Müdür Yardımcısı
 - HIDIR SEZGİN

Onaylayacaklar

Hiyerarşik onay sırasına göre (en yetkili onay en aşağıda)
Onaylayacakları sağdaki ekrana fare ile sürükleyiniz.
Onay listesi tamamlandıktan sonra Kapat butonuna basınız.

Dış Birim Kapat

Onay Listesi Düzenle

Güncelle

Sil

Temizle

OLUR ONAY EKSRANI NASIL DÜZENLENİR

İş Adımı Tanımlama
[İş Akışı Tanımlama]

METİN ÇETİNKAYA
SEFER AYDIN
Kaymakam
MUSTAFA YÜCEL
Yetkili Personel Gelen Evrak
HIDIR SEZGİN
YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Müdür Yardımcısı
HIDIR SEZGİN
Okul Müdürü
EVREN KAYA
HIDIR SEZGİN

Onaylayacaklar
EVREN KAYA - Okul Müdürü
METİN ÇETİNKAYA - İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü
MUSTAFA YÜCEL - İlçe Milli Eğitim Müdürü
MUSTAFA YÜCEL - Kaymakam

Örnek bir onay listesi
Hiyerarşik onay sıralaması gözetilerek
Yukarıdaki gibi düzenlenebilir.

Dış Birim Kapat

Onay Listesi Düzenle

det Güncelle Sil Temizle

PDF Önizleme

OLUR ONAY EKRANI NASIL DÜZENLENİR

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

- EVREN KAYA - Okul Müdürü
- METİN ÇETINKAYA - İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü
- MUSTAFA YÜCEL - İlçe Millî Eğitim Müdürü
- MUSTAFA YÜCEL - Kaymakam

**Evrakı Kaydet Butonuna basıldıktan sonra Evrakı Onaya Sun Butonu aktifleşir.
Bu butona basıldıktan sonra iş akışı başlamış olur.**

Akış Şablonu Adı

Sorgula

Kaydet

Güncelle

Evrakı Kaydet

Not Girişi

Evrakı Onaya Sun

Belge Göster/Düze...

PDF Önizleme

Gizlilik düzeyi bulunan evraklar Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatama menüsünden çıkan ekranda “Gizli” yazı kısmı seğilerek, gizli yazışma kurallarına uygun olarak DYS üzerinden tarih sayı üretmek sureti ile yapılacaktır.

**İlgili yönetmelikler aracılığı ile
okullarda tutulması ve
oluşturulması zorunlu olan defterler
(Gelen – Giden Evrak Kayıt
Defterleri Hariç)**

**(örn. Diploma defteri),
yönetmeliğine uygun olarak
tutulmaya devam edilecektir.**

DYS sistemi dışında oluşturulmuş, dilekçe, başka kurum yazısı, vb. gibi evraklar, Birim Gelen Evrak Yetkilisi rolü tarafından taranarak DHS sistemine dahil edilecektir. İlgili evrakın orjinali evrak tarama işlemi yapılan okul/kurum tarafından üzerine DHS sisteminde verilen gelen evrak , tarih ve sayısı yazılarak arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanacaktır.

DYS içinde üretilmiş, DHS dışı dağıtımli evraklar (örn. Dilekçe cevapları) Birim Giden Evrak Yetkilisi rolü aracılığı ile yazdırılacak üzerine kırmızı renkte “**Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır.**” Kaşesi ve bu işlemi yapan personelin adı soyadı ve unvanını içeren kaşe basılarak **mavi tükenmez kalem ile imzalanacaktır.** İlgili evrakın dağıtım yerine göre gerekli gönderim biçimi sisteme işlenecek evrakın dağıtımının gereği Birim Giden Evrak Yetkilisi rolüne sahip personel aracılığı ile yapılacaktır.

DYS gerçek ortamına personel eklenmesi

**25 Şubat- 28 Şubat
2017**

**DYS ye geçiş
tarihi:
1 MART 2017**

E-imza Başvuruları Hakkında

Kimler başvuru yapabilir?, Kayıp-çalıntı durumunda ne yapılır? Ücret durumu? Nasıl aktifleştirilir? Neye ihtiyacım var?



E-imza Başvuruları Hakkında

DYS sisteminde kullanılan elektronik imza ve yazışmalar 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında olup, kanuna aykırı kullanımı elektronik imza sahibi kişinin sorumluluğundadır.

E-imza Başvuruları Hakkında

DYS sistemi sadece TÜBİTAK Bilgem Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafın üretilen Nitelikli Elektronik Sertifikalar ile kullanılacaktır. Diğer E-imza sağlayıcılar tarafından üretilen sertifikaların kullanılma talepleri Müdürlüğümüz Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine bildirilecektir.

E-imza başvurularını sadece resmi yazı yazan ,imzalayan Okul Müdürü, Okul Müdür Başyardımcısı, Okul Müdür Yardımcısı ve Memurlar yapabilir. Meb personeli olmak zorundadır. Öğretmen ve Rehber öğretmenlerin e-imza başvuruları alınmayacak.

Nitelikli Elektronik Sertifikalar (NES) kişiye özel olup, kuruma veya 2. şahıslara devredilemez.

**E-imzaların kaybedilmesi ,arızalanması
durumunda öncelikle arıza için
Tubitaka gönderilecek . Tamiri
mümkün değilse arızalı e-imzanın
parasını kişi kendisi ödeyecektir.**

Nitelikli Elektronik Sertifikalar, DYS sisteminde evrak üzerinde imzası ve parafı bulunan kişiler için talep edilecek olup, resmi evrak üzerinden imzası veya parafı bulunmayan diğer personeller için e-imza temini yapılmayacaktır.

**NES kullanımı zorunlu olan kişiler için,
Üretim bedeli Milli Eğitim Bakanlığı
tarafından ödenecek olup, keyfi ve
gereksiz talepler durumunda üretim
bedeli kişi tarafından karşılanacaktır.**

Üretilen NES 'ler 3 yıllık geçerli olup ilgili sürenin bitimine 3 ay kalması durumunda yenilenmesi gerekmektedir. İlgili kişi üzerindeki idari görev devam etmesi durumunda yenileme işleminden doğacak bedel Milli Eğitim Bakanlığınca ödenecektir. İdari görevin son bulması durumunda kişinin üretim bedelini kendisi ödemek durumundadır.

Üretilen veya üretilecek NES ler kişiye özel olduğundan ilk başvurunun, yenileme talebinin mutlaka kişinin kendisi tarafından yapılması gerekmektedir. Yenileme taleplerinde ise e-imzalı uzatma talebinde bulunulabilir. Yenileme taleplerinde kişinin kurumundan idari görevin devam ettiğini ve yenileme talebinin uygun olduğuna dair görüş yazısının istenmesi gerekmektedir.

E-imza başvurularınının mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı formu, kağıt ortamında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Okul üst yazısı ekinde teslim edilir.

Bu başvuru, aynı şekilde İlçe tarafından İl MEM e-imza Sorumlusuna teslim edilir.

NES in kayıp, çalıntı, kırılma gibi kullanılamayacak duruma gelmesi durumunda, iptal edilmesi veya askıya alınma işlemi mutlaka NES sahibi tarafından yapılmalıdır. Bu konuda doğacak kanuni sorumluluk ilgili kişinin kendisine aittir. Bu durumlarda NES'in yeniden üretim bedeli kişinin kendisi tarafından ödenecektir.

Kişinin kimlik bilgilerinde oluşan her türlü değişiklik durumunda NES'in yeniden üretilmesi gerekmektedir olup, yeniden talep oluşturularak okul/kurumun uygun görüşü İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine resmi yazı ile bildirilmelidir.

E-imzam geldi!. Ne yapmalıyım

<http://meb.gov.tr/eimza/eimzaaldim.htm>

bağlantısındaki yönergeleri takip ederek e-imzanızı aktifleştiriniz.

Ayrıca video ile destek almak için:

<http://webdeogren.com/> web sayfasında DYS Okul işlemleri bağlantısı altındaki videolarda e-imza etkinleştirme videoları mevcuttur.



BİLGİ KAYNAKLARI:

1. **DYS KILAVUZU (dysegitim.meb.gov.tr giriş sayfasında mevcuttur.**
2. **<http://mebdeogren.meb.gov.tr/>**
3. **<http://webdeogren.com/> sitesinde
DYS Okul İşlemleri bağlantısı altındaki
videolar**