



KOCAELİ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK TAKİP SİSTEMİ



İçindekiler Tablosu

.....	1
KOCAELİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK TAKİP SİSTEMİ KULLANICI KLAVUZU(OKUL).....	3
1.ETS (Evrak Takip Sistemi)Nedir?	3
2.Evrak Takip Sistemine Giriş Nasıl Yapılır? Ayarları Nelerdir?.....	3
a)Sisteme Giriş.....	3
b) ETS Evrak Gönderim Kodu(ETS Şifre) nedir?	3
c)ETS Şifresi Nasıl Oluşturulur?	4
d)Sisteme Giriş Şifresi Nasıl Değiştirilir?.....	4
3.Evrak Takip Sistemi /Gelen Evrak/Giden Evrak	5
a)Evrak Takip Sistemine Giriş	5
b) Evrak Takip Sistemi Menüleri.....	5
c)Okul Dosya İşlemleri(Gelen Evrak)	5
d) Dosya Gönder(Giden Evrak).....	6
Evrak Yükleme	6
Evrak Yükleme Açıklamaları.....	7
 Dosya Gönder Butonuna Basarak Evrak Gönderme Ekranı	7
 Dosyaya Cevap Olarak Gönder Butonuna Basarak Evrak Gönderme	8
Sıkça Sorulan Sorular	9

KOCAELİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK TAKİP SİSTEMİ KULLANICI

KLAVUZU(OKUL)

1.ETS (Evrak Takip Sistemi)Nedir?

Milli Eğitim Bakanlığının 15.01.2016 tarihinde yazdığı yazıya istinaden, Bakanlık sunucuları dışında evrak, doküman vs. gibi resmi yazıların paylaşımı ile ilgili 3.parti ve 3.şahıslardan alınan hizmetlerin tamamı iptal edilmiştir. Bu bakımdan Okullar/Kurumlar ile evrak alışverişi Doküman Yönetim Sistemi(DYS) okullara gelen kadar bakanlık sunucularında barınacak olan ETS(Evrak Takip Sistemi) ile yapılacaktır. Evrak Takip Sistemi ' ne aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz.

<http://kocaeli.meb.gov.tr/ets>

Not: Google Chrome veya Internet Explorer Kullanılması tavsiye edilmektedir.

2.Evrak Takip Sistemine Giriş Nasıl Yapılır? Ayarları Nelerdir?

a)Sisteme Giriş

<http://kocaeli.meb.gov.tr/ets> adresine giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki bilgiler girilir.



Güvenlik Kodu: Üst Kısımda bulunan Kod

Kullanıcı Adı : Kurum Kodu

Parola : Okul Yetkilisine Verilen Şifre

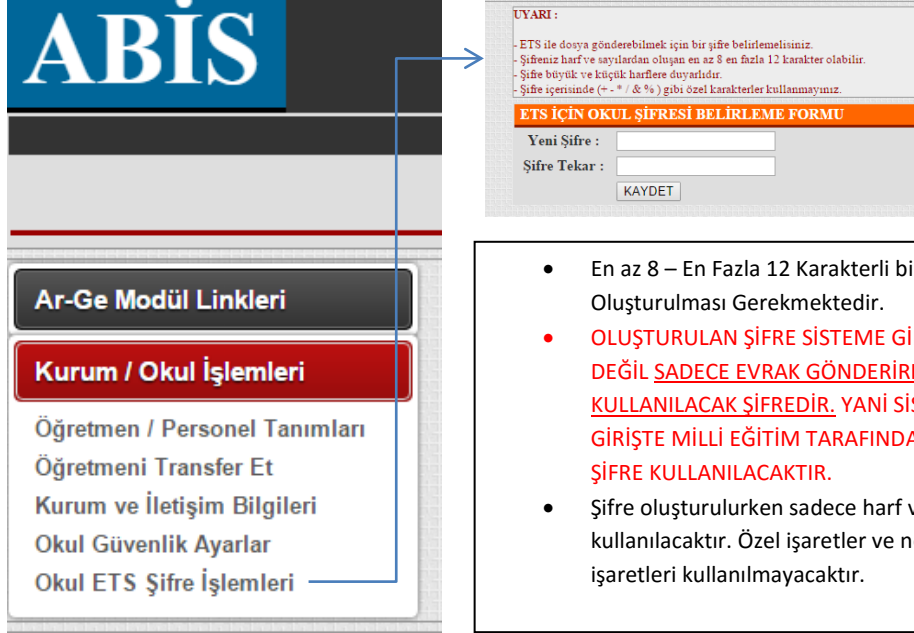
Bilgiler doldurulup sisteme giriş yapılır.

b) ETS Evrak Gönderim Kodu(ETS Şifre) nedir?

Okul/Kurum Yetkilisi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne evrak gönderirken, evrak gönderimi esnasında ayrıca bir şifre girmesi gerekmektedir. Bu şifreye **ETS Şifresi** denilmektedir(İmza gibi düşünülebilir). Bu Şifre sayesinde sistem açık kalsa dahi yetkisiz kişiler evrak gönderimi yapamayacaktır. Bu Şifre Okul/Kurum Yetkilisi tarafından sisteme ilk girişte oluşturulması gerekmektedir.

c)ETS Şifresi Nasıl Oluşturulur?

ETS Şifresi, Sisteme Giriş yapıldıktan sonra Kurum/Okul İşlemleri Menüsü altında bulunan Okul ETS Şifre İşlemleri ekranından yapılmaktadır.



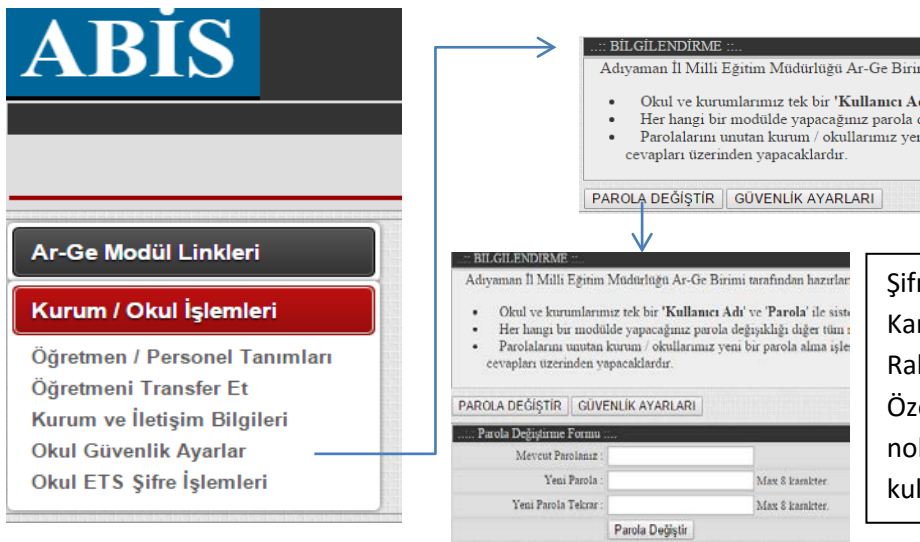
The screenshot shows the ABIS system interface. On the left, there is a sidebar with 'Ar-Ge Modül Linkleri' and 'Kurum / Okul İşlemleri' sections. The 'Kurum / Okul İşlemleri' section is highlighted in red and contains the following links: 'Öğretmen / Personel Tanımları', 'Öğretmeni Transfer Et', 'Kurum ve İletişim Bilgileri', 'Okul Güvenlik Ayarlar', and 'Okul ETS Şifre İşlemleri'. A blue arrow points from the 'Okul ETS Şifre İşlemleri' link to a dialog box on the right. The dialog box is titled 'UYARI:' and contains the following text: 'ETS ile dosya gönderilebilmek için bir şifre belirlemelisiniz. Şifreniz harf ve sayılardan oluşan en az 8 en fazla 12 karakter olabilir. Şifre büyük ve küçük harflere duyarlıdır. Şifre içerisinde (-, /, & %) gibi özel karakterler kullanmayınız.' Below this text is a section titled 'ETS İÇİN OKUL ŞİFRESİ BELİRLEME FORMU' with two input fields: 'Yeni Şifre:' and 'Şifre Tekrar:'. A 'KAYDET' button is located below the input fields.

- En az 8 – En Fazla 12 Karakterli bir şifre Oluşturulması Gerekmeğdir.
- **OLUŞTURULAN ŞİFRE SİSTEME GİRİŞ ŞİFRESİ DEĞİL SADECE EVRAK GÖNDERİRKEN KULLANILACAK ŞİFREDİR. YANİ SİSTEME GİRİŞTE MİLLİ EĞİTİM TARAFINDAN VERİLEN ŞİFRE KULLANILACAKTIR.**
- Şifre oluşturulurken sadece harf ve rakam kullanılacaktır. Özel işaretler ve noktalama işaretleri kullanılmayacaktır.

Not: ETS Şifresi unutulursa ilçe yetkili kullanıcı tarafından sıfırlanabilir.

d)Sisteme Giriş Şifresi Nasıl Değiştirilir?

Sisteme giriş yaparken ilk şifre ilçe yetkili kullanıcı tarafından tanımlanır. Bu şifre gececi şifre olarak düşünülebilir. Güvenliğiniz için şifrenizi sisteme girdikten sonra değiştirmenizde fayda var. Bu işlem Kurum/Okul İşlemleri Menüsü altında bulunan Okul Güvenlik Ayarları menüsünden yapılmaktadır.



The screenshot shows the ABIS system interface. On the left, there is a sidebar with 'Ar-Ge Modül Linkleri' and 'Kurum / Okul İşlemleri' sections. The 'Kurum / Okul İşlemleri' section is highlighted in red and contains the following links: 'Öğretmen / Personel Tanımları', 'Öğretmeni Transfer Et', 'Kurum ve İletişim Bilgileri', 'Okul Güvenlik Ayarlar', and 'Okul ETS Şifre İşlemleri'. A blue arrow points from the 'Okul Güvenlik Ayarlar' link to a dialog box on the right. The dialog box is titled 'BİLGİLENDİRME' and contains the following text: 'Adıyaman İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birim' and a list of bullet points: 'Okul ve kurumlarımız tek bir 'Kullanıcı Ad' her hangi bir modülde yapacağınız parola d Parolalarını unutan kurum / okullarımız yeni cevapları üzerinden yapacaklardır.' Below this text are two buttons: 'PAROLA DEĞİŞTİR' and 'GÜVENLİK AYARLARI'. A second dialog box is shown below the first one, also titled 'BİLGİLENDİRME' and containing the following text: 'Adıyaman İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından hazırlar' and a list of bullet points: 'Okul ve kurumlarımız tek bir 'Kullanıcı Adı' ve 'Parola' ile sist Her hangi bir modülde yapacağınız parola değişikliği diğer tüm Parolalarını unutan kurum / okullarımız yeni bir parola alma işle cevapları üzerinden yapacaklardır.' Below this text are two buttons: 'PAROLA DEĞİŞTİR' and 'GÜVENLİK AYARLARI'. A third dialog box is shown below the second one, titled 'Parola Değiştirme Formu' and containing the following text: 'Mevcut Parolanız:', 'Yeni Parola:', 'Yeni Parola Tekrar:', and 'Parola Değiştir' button. The 'Yeni Parola:' and 'Yeni Parola Tekrar:' fields have a 'Max 8 karakter.' label next to them.

Şifreniz **En Fazla 8** Karakterli Sadece Harf ve Rakamdan oluşmalıdır. Özel Karakter yada noktalama işaretleri kullanılmamalıdır.

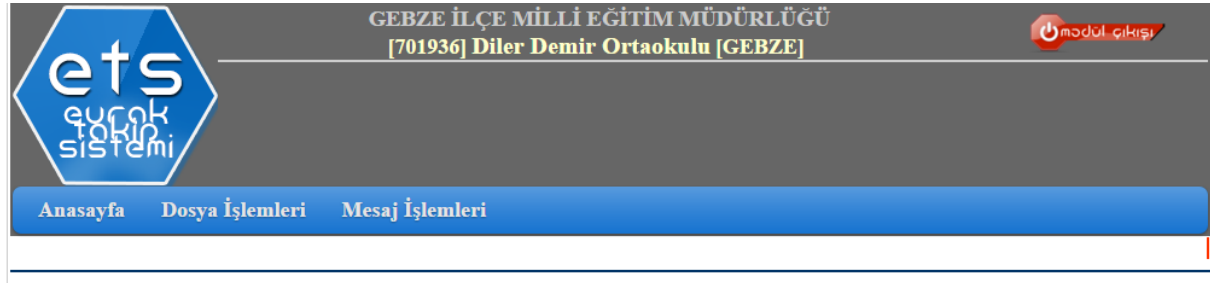
3.Evrak Takip Sistemi /Gelen Evrak/Giden Evrak

a)Evrak Takip Sistemine Giriş



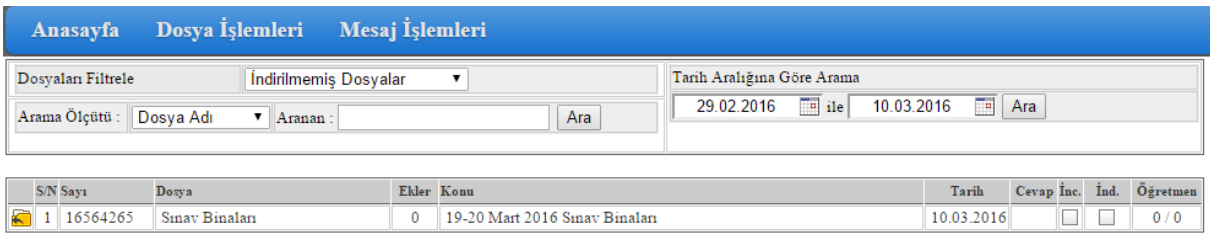
Arge Modül Linkleri Kısmından ETS-Evrak Takip Sistemi Modülüne giriş yapılır.


b) Evrak Takip Sistemi Menüleri



- 1) Anasayfa
- 2) Dosya İşlemleri
 - a) Okul Dosya İşlemleri(Gelen Evrak)
 - b) Dosya Gönder(Giden Evrak)
- 3) Mesaj İşlemleri
 - a) Okula Mesaj Gönder
 - b) Öğretmen Mesaj Gönder(Kullanılmayacak)

c)Okul Dosya İşlemleri(Gelen Evrak)



İlçe MEM Tarafında Okula Evrak Gönderildiği zaman Okul/Kurum ekranında yukarıdaki gibi gözükecektir. Evrak görüntülemek istiyorsanız evrağın başında olan  işaretine tıklayıp evrağın ayrıntıları görülebilir.

Dosya Bilgisi			< Geri	
Dosya Adı :	Sınav Binaları			
Konu :	19-20 Mart 2016 Sınav Binaları		İndirme Sayısı	
Sayı :	16564265	0 / 0		0
Gönderme Tarihi :	10.03.2016 13:50:01			
Açıklama :				



Simgeye basarak evrak indirilebilir.

Okul/Kurum Kullanıcısı Evrağı açtığı anda gönderen memura inceledi Bilgisi, Evrak İndirildiği zaman ise indirildi bilgisi gitmektedir. Evrak Hem açıldığı zaman hem de indirildiği zaman ekrandan düşmektedir. Bu evrağı tekrar görmek için Dosyaları Filtrele kısmında bulunan Tüm Dosyalar Seçilerek bütün evraklara ulaşılabilir.

Ayrıca aşağıdaki menülerden de Tarihe aralığına ya da isime göre filtreleme yapılabilir.

Anasayfa	Dosya İşlemleri	Mesaj İşlemleri
Dosyaları Filtrele	İndirilmemiş Dosyalar	
Arama Ölçütü : Dosya Adı	Tüm Dosyalar	
	İndirilmiş Dosyalar	
	İndirilmemiş Dosyalar	
	Cevap Yazılacak Dosyalar	
	Cevap Yazılan Dosyalar	

d) Dosya Gönder(Giden Evrak)

Evrak Yükleme

	Yeni Dosya & Evrak Ekle	Gönderilmiş Dosyaları Göster
Arama Ölçütü : Dosya Adı	Aranan : <input type="text"/>	Ara
Tarih Aralığı : 29.02.2016	ile	10.03.2016
		Ara







	Yeni Dosya & Evrak Ekle
--	------------------------------------





Yandaki Simgeye tıklanarak evrak gönderme ekranı açılır.

Kabul Edilen Dosya Türleri :	.doc .docx .rar .pdf .xls .xlsx .udf
Max. Dosya Boyutu :	8 MB.
Min. Dosya Boyutu :	1,0 kb.
Dosyayı ekleyen :	Diler Demir Ortaokulu
İp Numaranız :	95.12.183.35
Dosya Ekleme Formu	
Sayı :	<input type="text"/> En az 3 karakter giden evrak kayıt numarasını giriniz. <i>Örn: 012</i>
Konu :	<input type="text"/>
Tarih :	10.03.2016 <input type="text"/>
Dosya Seç :	<input type="checkbox"/> Dosya seçilmedi
	<input type="button" value="Yükle"/>

Yandaki ekrandaki bilgiler doldurulur. Evrağın Sayısı, Konusu, Tarihi seçilir. Sonrasında Dosya Seç butonu ile gönderilecek dosya seçilir. Sistem sadece .doc, .docx, .rar, .pdf, .xls, .xlsx dosya uzantılarına izin vermektedir.



Evrak Yükleme Açıklamaları

	<input type="text" value="Yeni Dosya & Evrak Ekle"/>	<input type="button" value="Gönderilmiş Dosyaları Göster"/>				
Arama Ölçütü : Dosya Adı	Aranan : <input type="text"/>	Ara	Tarih Aralığı : 29.02.2016 ile 10.03.2016	Ara		
S/N	İşlem	Dosya Adı	Sayı	Konu	Tarih	İşlem
1	   	Sınav Binaları	001	Evrakın Cevabı	10.03.2016	


	Evrakın Açıklama eklemek istiyorsanız bu simgeyi kullanabilirsiniz.
	Oluşturulan evrakın bilgilerini değiştirme istiyorsanız bu simgeyi kullanabilirsiniz.
	İlçe Milli Eğitimden gelen yazıda, memur yazıya cevap istiyorsa, evrakı gönderirken ilgili birime daha kolay ulaşması için bu simgeyi tıklayarak evrak gönderimi yapılacaktır.
	Evrakın gönder butonu



Dosya Gönder Butonuna Basarak Evrak Gönderme Ekranı

Anasayfa	Dosya İşlemleri	Mesaj İşlemleri				
	<input type="text" value="Yeni Dosya & Evrak Ekle"/>	<input type="button" value="Gönderilmiş Dosyaları Göster"/>				
Arama Ölçütü : Dosya Adı	Aranan : <input type="text"/>	Ara	Tarih Aralığı : 29.02.2016 ile 10.03.2016	Ara		
Dosya Gönderme Formu						
Dosya :	Sınav Binaları	Sayı :	001	Tarih :	10.03.2016	
ETS Şifre :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Gönder"/>				
S/N	İşlem	Dosya Adı	Sayı	Konu	Tarih	İşlem
1	   	Sınav Binaları	001	Evrakın Cevabı	10.03.2016	

Evrakımız gönderilmeye hazır. Evrakın ilçeye gönderilmesi için Son Adım olan [ETS Şifresinin](#) girilmesi gerekmektedir. Şifremiz girdikten sonra aşağıdaki gibi bir mesaj ekran gelecektir.

Anasayfa	Dosya İşlemleri	Mesaj İşlemleri				
	<input type="text" value="Yeni Dosya & Evrak Ekle"/>	<input type="button" value="Gönderilmiş Dosyaları Göster"/>				
Arama Ölçütü : Dosya Adı	Aranan : <input type="text"/>	Ara	Tarih Aralığı : 29.02.2016 ile 10.03.2016	Ara		
Dosyanız başarılı bir şekilde gönderildi.						



Dosyaya Cevap Olarak Gönder Butonuna Basarak Evrak Gönderme

İlçe Mem kullanıcısı evrağına cevap istiyorsa bu butona basarak evrak gönderimi yapılacaktır. Bu şekilde kullanımın avantajı yazının evrak kayda düşmeden direk olarak memura gönderileceği zamanlarda kullanılması uygundur.

Anasayfa Dosya İşlemleri Mesaj İşlemleri									
Dosyaları Filtrele		İndirilmemiş Dosyalar			Tarih Aralığına Göre Arama				
Arama Ölçütü : Dosya Adı		Aranan :			01.03.2016 ile 11.03.2016 Ara				
S/N	Sayı	Dosya	Ekler	Konu	Tarih	Cevap	İnc.	İnd.	Öğretmen
1	11111111111	tara0006	0	Evrak Modülü	11.03.2016		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 0

Gelen evrakta eğer bu simge varsa ilçe kullanıcısı okul/kurum dan yazdığı yazıya cevap istemektedir. Bu yazıya cevap yazmak istiyorsanız aşağıdaki adımları takip etmeniz gerekmektedir. Yeni Dosya ekledikten sonra;



Anasayfa Dosya İşlemleri Mesaj İşlemleri									
Yeni Dosya & Evrak Ekle					Gönderilmiş Dosyaları Göster				
Arama Ölçütü : Dosya Adı		Aranan :			Tarih Aralığı : 29.02.2016 ile 10.03.2016 Ara				
Dosya Gönderme Formu									
Dosya : Sınav Binaları		Sayı : 001			Tarih : 10.03.2016				
ETS Şifre :		<input type="text"/> <input type="button" value="Gönder"/>							
S/N	İşlem	Dosya Adı	Sayı	Konu	Tarih				İşlem
1		Sınav Binaları	001	Evrakın Cevabı	10.03.2016				

İşlem kısmında Yazıya cevap ver butonu seçilerek direk gelen yazıya cevap verme sağlanır.

Anasayfa Dosya İşlemleri Mesaj İşlemleri									
Dosyaları Filtrele		Tüm Dosyalar			Tarih Aralığına Göre Arama				
Arama Ölçütü : Dosya Adı		Aranan :			01.03.2016 ile 11.03.2016 Ara				
S/N	Dosya	Konu	Sayı	Tarih	Birim	Cevap			
	1 tara0006	Evrak Modülü	11111111111	11.03.2016	Mebbis				

Dosyaları filtrele kısmından Tüm Dosyalar Seçilir ve hangi evrağına cevap verilecekse o evrak seçilerek en başta bulunan dosyayı cevap olarak gönder butonuna basılır.ETS Şifresi yazılarak

Dosya Gönderme Formu									
Gönderilen Dosya :		Sınav Binaları			Sayı : 3241654135		Tarih : 11.03.2016		
Cevap Yazılan Dosya :		tara0006			Sayı : 11111111111		Tarih : 11.03.2016		
ETS Şifre :		<input type="text"/> <input type="button" value="Gönder"/>							
S/N	Dosya	Konu	Sayı	Tarih	Birim	Cevap			
	1 tara0006	Evrak Modülü	11111111111	11.03.2016	Mebbis				

devam edilir.

Sıkça Sorulan Sorular

Soru-1 :ETS Şifresi Nedir,Neden Evrak Gönderirken ETS Şifresi Kullanmak zorundayım?

Cevap-1 :ETS şifresi okul/kurumların ilçeye evrak gönderirken kullandıkları şifreye denir. ETS şifresi kullanmak zorundayız. Güvenlik açısından evrağın Okul/Kurum yetkilisinden geldiğini anlamak için böyle bir şifre kullanılması gerekmektedir.

Soru-2 :Evrak İlçeye Nasıl Gönderilir?

Cevap :



Soru-3 :Sisteme Giriş ve ETS şifresi aynı olsa ne olur?

Cevap-3 :İki şifrede aynı olabilir. Ancak güvenliğiniz açısından tavsiye edilmez.

Soru-4 :ETS Şifresini veya Sisteme Giriş Şifresini unuttum/kaybettim nasıl geri alabilirim.

Cevap-4 :İlçe Yetkili kullanıcısı kullanıcıların şifrelerini sıfırlayabilir.

Soru-5 :Dosya yüklemeye herhangi bir sınır varmı?

Cevap-5 :Okul kullanıcılarına 8Mb sınır konulmuştur.

Soru-6 :ETS Sistemi hangi dosya formatları tanır?

Cevap-6 :.doc .docx .rar .pdf .xls .xlsx uzantılarını tanımaktadır.