

T. C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : B.08.4.MEM.4.25.20.05/

03.11.2010* 15681

Konu : E-Yazışma Yönergesi.

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

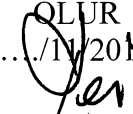
- İlgi : a) 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun.
b) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu.
c) Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik.

Kağıt kullanımında ve fotokopilerde toner tasarrufu sağlamak, faks zinciri ve telefon zincirindeki kopmalar ve yanlış anlaşılmaları ortadan kaldırmak, personel iş gücü tasarrufu sağlamak, yazıların kurumlar arasında gönderiminde oluşan kaybolma veya gecikme sorununu ortadan kaldırmak, E-devlet uygulamalarına katkıda bulunmak, pul, zarf, telefon gibi ulaşım giderlerinden tasarruf sağlamak amacıyla 08/11/2010 tarihinden itibaren Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm Okul ve Kurumlarda ekli E-evrak yönergesinin uygulanması, Müdürlüğümüzce uygun görülmüştür.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, Olurlarınıza arz ederim.



Ahmet KURT
İlçe Milli Eğitim Müdürü

OLUR
.../11/2010

Yüksel ÇELİK
Kaymakam



Kongre Cad. Yakutiye Kaymakamlık Binası Kat:2 Yakutiye/Erzurum
Bilgi için : A.HASRET V.H.K.İ.
Telefon : (0442) 240 00 07-08-09
Fax : (0442) 240 00 06

Web-Email :<http://yakutiye.meb.gov.tr> - yakutiye25@meb.gov.tr

T.C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI
YAKUTİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
E-EVRAK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Gerekçe ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Milli Eğitim Bakanlığı ADSL İnternet Bağlantısı Projesi kapsamında bağlantısı yapılan Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumlardaki evrakların elektronik ortamda gönderilip alınmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Milli Eğitim Bakanlığı ADSL İnternet Bağlantısı Projesi kapsamında bağlantısı yapılan Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurumlardaki evrakların gönderilip alınması ile ilgili ilgili iş ve işlemlere ait hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri, 5070 Sayılı Elektronik İmza kanunu hükümleri ile 02.12.2004 tarihli Resmi Evraklarda uyulacak esas ve usuller hakkındaki yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Amaç-Gerekçe

Madde 4- Evrakların elektronik ortamda gönderilmesi ile;

- a) Kâğıt kullanımında ve fotokopilerde toner tasarrufu sağlamak,
- b) Faks zinciri ve telefon zincirindeki kopmalar ve yanlış anlaşılmaları ortadan kaldırmak,
- c) Personel tasarrufu sağlamak,
- d) Yazıların kurumlar arasında gönderiminde oluşan kaybolma veya gecikme sorununu ortadan kaldırmak,
- e) E-devlet uygulamalarına katkıda bulunmak,
- f) Pul, Zarf, Telefon gibi ulaşım ödeneklerinde tasarruf sağlamak.
- g) Kurumlar arası elektronik ortamı kullanarak zamandan tasarruf sağlamak.

amaçlanmıştır.

T.C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI
YAKUTİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
E-EVRAK YÖNERGESİ

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönergede geçen:

- a) Kaymakamlık Makamı; Yakutiye İlçe Kaymakamlık Makamını,
- b) Müdürlük; Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamını,
- c) e-Evrak Müdürü; e-Evrak iş ve işlemlerinden sorumlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Bölümünden sorumlu Şube Müdürünü,
- d) e-Evrak Birimi; Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Birimini,
- e) e-Evrak Modülü; Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sitesinde dosya gönderim-alım işlevi olan şifre erişimli alan,
- f) Kurum Müdürü; Yakutiye İlçe Milli Eğitim'e bağlı resmi ve özel kurum/okul müdürünü,
- g) e-Evrak Yetkisi; Kurum veya okul müdürü tarafından e-Evrak Modülü aracılığıyla dosya gönderme ve dosya alma işlemlerinden sorumlu olan biri asıl biri yedek müdür yardımcısını veya memurunu,
- h) Dosya; e-Evrak Modülüne eklenerek gönderilecek olan her türdeki dosyayı/dosyaları,
- i) Depo klasör; gönderilen dosyaların arşivlendiği dizinin adı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

e-Evrak Yetkilisinin Tespiti

Madde 6- Kurum Müdürü, e-Evrak Modülü aracılığıyla yazışmaları gönderip almak, yazışmaları takip etmek üzere biri asıl biri yedek iki (2) müdür yardımcısı veya memur görevlendirip e-Evrak birimine yazılı olarak bildirir. Kurum Müdürü, yetkilinin tayininin çıkması veya memurluktan istifa etmesi durumlarında yeni yetkili tespit ederek resmi yazı ile e-Evrak Birimine 3 (üç) işgünü içerisinde bilgi verir.

e-Evrak Yetkilisi

Madde 7- Kurumu ile müdürlük arasındaki yazışmaları e-Evrak Modülü aracılığıyla takip eder. Kurumdan evrak gönderip müdürlükten gelen evrakları alıp kurumu içerisinde gerekli işlemleri yapar.

T.C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI
YAKUTİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
E-EVRAK YÖNERGESİ

İzne Ayrılan Personele Vekâlet

Madde 8- İzin vermeye yetkili müdürler, asıl yetkili izne ayrıldığında yedek yetkiliyi görevlendirir. Her iki yetkilinin de aynı tarihlerde izine ayrılmaları durumunda Kurum Müdürü geçici olarak bir yetkili görevlendirerek e-Evrak birimine yazılı bilgi verir.

Sorumluluk

Madde 9- Asıl e-Evrak yetkilisi kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, evrakların aksamasına neden olan yetkililer hakkında 1. derece sicil amirleri tarafından yasal işlem başlatılır.

Asıl ve yedek e-Evrak yetkilileri e-Evrak Modülüne giriş sağlayan giriş bilgilerinin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

Kurum Müdürü bir asıl bir yedek olmak üzere iki (2) müdür yardımcısı veya memur görevlendirip e-Evrak Birimine bildirmekle sorumludur.

Okul veya kurumlardan veya müdürlük makamı birimlerinden gereksiz, uygunsuz ve ahlak dışı dosyalardan asıl veya yedek yetkili sorumludur.

Kurum Müdürü programın yüklü bulunduğu bilgisayarda, ADSL modemlerinde, telefon hatlarında meydana gelen arızaları e-Evrak birimine anında bildirmekle sorumludur.

Okul ve kurum müdürlükleri e-Evrak iş ve işlemleri yürütülmesi esnasında oluşacak sorunlara karşı e-Evrak Müdürüne karşı sorumludur. e-Evrak Müdürü iş ve işlemleri aksatanlar hakkında yasal işlemleri başlatmakla yükümlüdür.

e-Evrak müdürü iş ve işlemlerden dolayı İlçe Milli Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Modülün Kullanımı

Madde 10- e-Evrak Modülü çalışma günleri içerisinde sürekli kontrol edilecektir.

Yazışmaların herhangi bir aksaklığa uğramasından birinci derecede e-Evrak yetkilileri, daha sonra da okul ve kurum müdürleri sorumludur. e-Evrak Modülüne gerekli takibi yapmayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Eğitim

Madde 11- Okul ve kurumlar Modüle giriş bilgilerini aldıktan sonra e-Evrak birimin planlayacağı tarihte hizmet içi eğitim seminerine katılmakla sorumludur. Seminere okul/kurum müdürleri, okulca tespit edilecek yetkililer katılacaktır.

T.C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI
YAKUTİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
E-EVRAK YÖNERGESİ

Okundu Bilgisi

Madde 12- Yazı kurum içerisinde imzadan çıktıktan sonra *zip, rar, xls, xlsx, doc, docx, pdf, png, jpg, gif* formatında 400-600 DPI çözünürlükte tarayıcıyla tarandıktan sonra e-Evrak Modülünden ilgili birime gönderilecektir. Sistem gönderilen her türdeki evrak için gönderen yetkiliye OKUNDU bilgisi verecektir.

İşlem Süresi

Madde 13- Müdürlük makamından veya müdürlük bürolarından gönderilen tarih belirtilmeyen yazılara en geç 2 iş günü içerisinde cevap verilecektir. Acil-günlü-saatli yazılara ise gerekli dikkat ve titizlik gösterilerek istenilen sürede cevap verilecektir.

Evrakların Depo edilmesi

Madde 14- Okul ve kurumlar ile Müdürlük makamı büroları e-Evrak dosyalarını ve eklerini kesinlikle silmeyeceklerdir. Bilgisayarında Depo Klasör oluşturulup her ayın ilk pazartesi günü cd ortamına yedeklenerek muhafaza edilecektir. e-Evrakların silinmesinden birinci e-Evrak Yetkilisi sorumludur. İş ve işlemlerden birinci sicil amirleri sorumludur.

Kapsam Dışı Evraklar

Madde 15- Müdürlük Makamı gönderdiği evrakın nasıl yapılacağını e-Evrak Modülünden gönderebilecektir. Ancak e-Evrak kapsamında olmayan;

- a- Sicil Raporları,
- b- Personel Sicil Dosyaları,
- c- Maaş ve ek ders ücret ödemeleri mutemetlik Evrakları
- d- Yolluk ödemeleri mutemetlik Evrakları
- e- Atama kararname ve kararnamelere bağlı yolluk-yevmiye ödeme Evrakları
- f- Soruşturma Evrakları ve soruşturma tebligatları
- g- Bakanlık ve Müdürlük makamının özel evrakları

Posta yoluyla veya elden gönderilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge Kaymakamlık Makamının onayından sonra 08.11.2010 -07.01.2011 tarihleri arası geçiş dönemi olmak üzere 10.01.2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17-Bu yönergenin hükümlerini Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yürütür.