

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

DAĞITIMLI
17.06/2011

Sayı : B.05.0.BİD.0.77.00.02/700/604

Konu : Genelge (Yönetmelik Uygulaması)

DOSYA

Bilindiği üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28 inci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmış olan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği 08.06.2011 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1 Ağustos 2011 tarihinden itibaren; tüm bakanlık merkez birimleriyle valilik, kaymakamlık ve il özel idare birimleri iş ve işlemleri aşağıdaki hükümler çerçevesinde uygulanacaktır.

- 1- Birimlere ait iş ve işlemler e-İçişleri Projesi üzerinden elektronik ortamda yürütülecektir.
- 2- Birimlerimiz tarafından hazırlanan tüm evrak kayıtlarının elektronik ortamda e-İçişleri sistemi içerisinde oluşturularak güvenli elektronik imza ile paraflanması ve imzalanması esastır.
- 3- Birimlerimiz arasında yapılacak olan tüm yazışmalarda kağıt kullanılmayacak, evraklar sistem üzerinden gönderilecektir. Evrakta ek olması durumunda ekler taratılarak ek kısmına yüklenecek ve ilgileri sistem içerisinden eklenecektir.
- 4- Evrakların dış kurumlara gidecek olması, evrak ekinde belgenin aslının (fatura, soruşturma raporu, tebligat, mahkeme evrakı vb) gönderilmesinin gerekli olması veya taranamayacak büyüklükte eklerinin bulunması gibi zorunlu durumlarda, evrak yine sistem üzerinden oluşturulup güvenli elektronik imzayla imzalanacak, ardından çıktısı alındıktan ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra ekleriyle birlikte normal yoldan postalanacaktır. Ancak, e-imzayla imzalanmış bu evrakların birimlerimize elektronik ortamda e-İçişleri üzerinden postalanması gerekmektedir. Yukarıdaki zorunlu durumlar dışında kağıt evrak gönderilmeyecektir.
- 5- Bakanlık merkez ve taşra birimleri arasında yapılan yazışmalarda kağıt aslının gönderilmesi durumunda kayıtlarda mükerrerlik oluşmaması için yeni gelen evrak olarak kaydı yapılmayacak, sadece sistem üzerinden teslim alınacak ve ilgili birime gönderilecektir.
- 6- e-İçişleri sistemine kaydedilmemiş dilekçe veya dış kurumlardan posta ile gelen evraklar için gelen evrak kaydı yapılacak ve evrak asılları taratılarak sisteme yüklenerek havale işlemi başlatılacaktır.
- 7- E-imzalı bir evraktan çıktı alınıp gönderilmesi gereken durumlarda, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanacak ve kırmızı ya da mavi mühürle mühürlenecektir. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilecektir.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

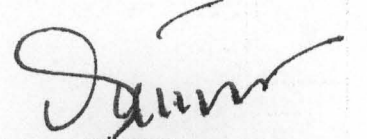
Sayı : B.05.0.BİD.0.77.00.02/700/604

DAĞITIMLI
17.10.2011

Konu : Genelge (Yönetmelik Uygulaması)

- 8- Birimler arasındaki yazışmaların elektronik ortamda yürütülecek olmasından dolayı postalama ve teslim alma işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekmektedir.
- 9- E-imzası olmayan veya bir şekilde kullanılamaz durumda olan e-İçişleri kullanıcıları için gecikmeksizin e-imza temin işlemleri başlatılacaktır.
- 10- Tüm kayıt işlemlerine ait defter ve raporlamalar e-İçişleri Projesi içerisinde ilgili modülde tutulacak, fiziksel defterler kullanılmayacaktır.
- 11- Teftiş ve denetimlerde elektronik ortamdaki defter ve kayıtların incelenmesi esas olup e-İçişleri Projesinde ilgili birimlerce veri girişlerinin tamamlanması gerekmektedir. Denetim birimleri modüllerin raporlama sayfaları aracılığıyla iş ve işlemlerin raporlarını alabileceklerdir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.



Osman GÜNEŞ
İçişleri Bakanı

DAĞITIM:

81 İl Valiliğine
81 İl Özel İdaresine
Merkez Birimlerine