



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



Sayı : 25223279-700-E.1325
Konu : Kağıtsız Ofis Uygulaması Hk.

15/05/2020

Kilis Valiliğine

e-Devlet dönüşümü kapsamında Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla hazırlanan 04.05.2020 tarihli ve 2020/15 sayılı 'Kağıtsız Ofis Uygulaması' genelgesi ekte gönderilmiştir.

Kağıtsız ofis uygulaması konusunda gereken hassasiyetin gösterilerek, Çok gizli, gizli ve özel evraklar haricinde hiçbir şekilde kağıt kullanılmamasını, iş ve işlemlerin sadece elektronik ortamda uygulanmasının tüm personele duyurulması ve belirtilen hususların ilgili birim amirlerince hassasiyetle takip edilmesi hususunda,

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

T. Sabri ERDİL
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: Genelge

Dağıtım:

Gereği:

MERKEZ BİRİMLERİNE
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞINA
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞINA
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ
BAŞKANLIĞINA
81 İL VALİLİĞİNE (İLGİLİ
BİRİMLERE DUYURULMASI)

Bilgi:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER
BAŞKANLIĞINA (Bilgi ve Belge Yönetimi
Daire Başkanlığı)
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞINA
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)
TİCARET BAKANLIĞINA
SAĞLIK BAKANLIĞINA
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
BAKANLIĞINA
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (+nFU2N-CXZryl-7edv7t-fXDhY4-DpV4ckEq) kodunu yazınız.

HİZMETLER BAKANLIĞINA
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞINA
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNE
TAPU VE KADASTRO GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNE
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (+nFU2N-CXZryl-7edv7t-fXDhY4-DpV4ckEq) kodunu yazınız.

İnönü Bulvarı No:4 Bakanlıklar 06644 Ankara
Telefon No: (312)422 46 32 Faks No: (312)417 49 66
e-Posta: bilgiislem@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: <https://www.e-icisleri.gov.tr/>

Bilgi için: Murat BÜYÜK
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No:



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



Sayı : 25223279-700-15
Konu : Kağıtsız Ofis Uygulaması Hk.

04 / 05 / 2020

- İlgi : a) 02/02/2015 Tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
b) 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi.
c) 2020/4 Sayılı COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler Konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi.

e-Devlet dönüşümü kapsamında Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla başlatılan e-İçişleri Projesi 01.01.2010 tarihinde uygulamaya alınmış ve elektronik ortamda üretilen evrakların e-İmza ya da mobil imza ile imzalanmaya başlanmasıyla birlikte kâğıtsız ofis uygulamasına tam anlamıyla geçilmiştir.

Bakanlığımızın kendi imkânları ve gereksinimleri doğrultusunda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, e-Yazışma Teknik Rehberi ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak geliştirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin hayata geçirilmesiyle birlikte maliyet ve zaman açısından ciddi kazanımlar elde edilmiştir. Özellikle, mobil uygulamalarımız ve mobil sitemiz aracılığıyla taşınabilir cihazlar üzerinden zaman ve mekân kısıtlaması olmaksızın mobil ve/veya elektronik imza ile evraka işlem yapılması mümkün hale gelmiştir.

Çalışmalarındaki yüksek güvenlik nedeniyle, iş ve işlemlerini kapalı devre sistemler (internete bağlanmaksızın yüksek güvenli bir ağ üzerinden iş ve işlemlerin elektronik yürütüldüğü sistemler) üzerinden yürüten Bakanlığımız bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatları arasındaki belge akışını elektronik ortamda gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca Bakanlığımız EBYS ile söz konusu sistemler arasında yüksek güvenli iletişim kanalları üzerinden yapılan Birebir Yazışma ve e-Otoban entegrasyonları ile belge onay, havale ve posta süreçleri elektronik ortamda yürütülebilmektedir.

Kâğıtsız ofis uygulamalarının Bakanlığımız ve ülkemiz genelinde bu denli yaygınlaşmasına karşın; merkez birimleri ile Bakanlığımız bağlı kuruluşları, valilik, kaymakamlık, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları, il özel idareleri ve elektronik yazışma yapabildiğimiz diğer kamu kurumları arasında yürütülmekte olan bazı yazışmalarda istisnalar dışında sadece elektronik ortamda gönderilmesi mümkün olan evrakın kâğıt ortamında da ayrıca gönderilmeye devam edildiği gözlemlenmektedir.

Bu işleyiş; mükerrer evrak kayıtları oluşturmakta, evrakın posta ile gönderilmeye devam edilmesi nedeniyle posta ve kâğıt masrafı devam etmekte, zaman kaybı ve karışıklığa neden olmakta ve verilerin elektronik ortamda üretilmesine, gerektiğinde erişilmesine ve istatistiki

raporlamaların alınabilmesine engel teşkil etmektedir. Ayrıca Yeni Ekonomi Programında bulunan ‘mal ve hizmet, sermaye, ana yatırım, cari transfer ve faiz giderlerinin azaltılması’ hedefi doğrultusunda kâğıt, yazıcı, toner vb. giderlerin azaltılması önemli bir tasarruf ortaya çıkaracaktır.

Ayrıca, dünyada ve ülkemizde görülen COVID – 19 salgını nedeni ile 2020/4 sayılı ve “COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler” konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde “COVID-19 salgının ülkemizde yayılımının en aza indirilmesi amacıyla, bu salgınla mücadeleyi ve salgının etkilerinin azaltılmasına yönelik faaliyetleri zafiyete uğratmayacak ve kamu hizmetlerini aksatmayacak şekilde, ihtiyacı karşılayacak kadar asgari personelin bulundurulması şartıyla; Çalıştırılma biçimine bakılmaksızın kamu kurum ve kuruluşlarına uzaktan çalışma ve dönüşümlü çalışma gibi esnek çalışma yöntemleri uygulanabilir” denilmektedir. Bakanlığımız iş ve işlemlerinin bu yöntemlerle eksiksiz yürütülebilmesi için kâğıtsız ofis uygulamalarının yaygın ve etkin şekilde kullanılması gerekmektedir.

Bu amaçla;

- a. Onaylar dâhil tüm resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması,
- b. Elektronik ortamda gönderilmesi mümkün olan evrakın ayrıca kâğıt ortamında gönderilmemesi,
- c. Bakanlığımız birimlerine kâğıt ortamında ulaşan evrakın taranarak sisteme kaydedilmesi ve bu aşamadan sonra tüm işlemlerinin sistem üzerinden takip edilmesi,
- d. Elektronik ortamda alınan ve gönderilen evrakın ayrıca çıktısının alınarak saklanmasına son verilmesi,
- e. Elektronik ortamda alınan evrakların, e-Otoban gelen entegrasyonumuz olan kurumlara elektronik ortamda e-Otoban üzerinden havalesinin yapılması,
- f. Giden-gelen evrak yoğunluğu fazla olan kurumların e-Otoban Projesine entegrasyonunun hızlandırılması,
- g. Kapalı devre sistemleri kullanan bağlı kuruluşlarımızın iç yazışmalarını kullandıkları sistem üzerinden; Bakanlığımız bağlı kuruluşları ile merkez ve taşra teşkilatı arasındaki gelen belge havale ve giden belge onay süreçlerini e-Otoban Sistemi, belge gönderim ve alma süreçleri ise Birebir Yazışma üzerinden kâğıtsız ofis uygulamalarına uygun olarak elektronik ortamda yürütülmesi,
- h. Birebir Yazışma ya da e-Otoban entegrasyonu olmayan Bakanlığımız bağlı kuruluşları tarafından entegrasyon çalışmalarının en kısa sürede tamamlanması,
- i. Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı birimleri arasında Birebir Yazışma üzerinden elektronik yazışma yapılması esastır. Ancak ilgili entegrasyonu henüz tamamlamamış olan birimler Birebir Yazışmaya geçinceye kadar bahse konu yazışmaların KEP üzerinden yürütülmesi,
- j. Çok gizli, gizli ve özel evrakların e-Yazışma Projesi ile ilgili 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde belirtildiği üzere sistemden gönderilmemesi, sadece sistem üzerinden sayı olarak gönderilmesi,
- k. Çok gizli, gizli ve özel evrakların hazırlanmasında e-Yazışma Projesi ile ilgili 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde belirtilen sınıflandırmanın dikkate alınması, bu gizlilik dereceli sınıflandırmaya girmeyen evrakların mezkûr sınıflandırmaya dâhil edilmemesi ve tüm personelin gizlilik dereceleri konularında bilinçlendirilerek yanlış kullanımların önüne geçilmesi,

1. Her bir birimin, iş ve işlemlerinin fiziksel ortamdan çıkartılıp tamamen elektronik ortamda yürütülmesi esastır.

Kağıtsız ofis uygulaması konusunda gereken hassasiyetin gösterilerek, Çok gizli, gizli ve özel evraklar haricinde hiçbir şekilde fiziki ortamda kağıt kullanılmamasını, iş ve işlemlerin sadece elektronik ortamda uygulanmasının tüm personele duyurulmasına ve belirtilen hususların ilgili birim amirlerince hassasiyetle takip edilmesini önemle rica ederim.


Süleyman SOYLU
Bakan

DAĞITIM :

Gereği:

MERKEZ BİRİMLERİNE
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞINA
GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞINA
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ
BAŞKANLIĞINA
81 İL VALİLİĞİNE (İLGİLİ
BİRİMLERE DUYURULMASI)

Bilgi:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER
BAŞKANLIĞINA (Bilgi ve Belge Yönetimi
Daire Başkanlığı)
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞINA
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)
TİCARET BAKANLIĞINA
SAĞLIK BAKANLIĞINA
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
BAKANLIĞINA
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL
HİZMETLER BAKANLIĞINA
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞINA
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNE
TAPU VE KADASTRO GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNE
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA

