

T.C.
KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL-KURUM E-POSTA HESAPLARI KULLANIM YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş ili resmi ve özel okul-kurumlara tahsis edilen e-posta hesaplarının kullanılması ve e-posta üzerinden iletişimin sağlanmasına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge;

- a) Kahramanmaraş ili resmi ve özel okul-kurumların e-posta hesaplarının kullanılması ile ilgili okul-kurum ve şubelerin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi,
- b) E-posta hesaplarını kullanacak personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi,
- c) Bakanlığımızca tahsis edilen İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve şubeleri ile okul-kurum e-posta hesaplarının belirlenmesine, ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge,

- a) 25.08.2011 tarihli ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- b) 18.11.2012 Tarih ve 28471 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,
- c) Bilgi İşlem Gurup Başkanlığının 11.04.2012 tarih ve 565 sayılı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi,
- d) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün 12.04.2002 Tarih ve 3172 Sayılı 2002/31 No'lu Genelgesi,
- e) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün 23.07.2003 Tarih ve 7421 Sayılı 2003/58 No'lu Genelgesi,
- f) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün 14.12.2007 Tarih ve 29438 Sayılı yazısına, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Birim: İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki şubelere ait hizmet birimlerini,

c) E-Posta: meb.gov.tr ve meb.k12.tr uzantılı Elektronik posta adreslerini,

d) Şube: İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki bölümleri,

e) Sistem: Bir bütünlük içinde çalışan Bakanlığın e-posta hizmetlerini yürütmeye yönelik yazılım, donanım, veritabanı ve ağ yapılarını,

f) Kullanıcı Adı: İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, şube ve okul-kurumlara tahsis edilen e-posta hesaplarının yönetimini sağlamak üzere sisteme girişi sağlayan harf ya da rakamlardan oluşan bir kelime, okul-kurumlar için okul-kurum kodunu,

g) Şifre: İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, şube, birim ve okul-kurumlara tahsis edilen e-posta hesaplarının yönetimini sağlamak üzere sisteme girişi sağlayan harf, sayı ve işaretleri,

h) İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Şubeler, okul-kurumların e-posta adresleri:

1) Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü: kmarasmem@meb.gov.tr

2) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Şube, Birimleri:

İl Eğitim Denetmenleri Başkanlığı: egitimdenetmenleri46@meb.gov.tr

Teftiş Kalem Birimi: teftis46@meb.gov.tr

Temel Eğitim Şube Müdürlüğü: temelegitim46@meb.gov.tr

Ortaöğretim Şube Müdürlüğü: ortaogretim46@meb.gov.tr

Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü: meslekiegitim46@meb.gov.tr

Din Öğretimi Şube Müdürlüğü: dinogretimi46@meb.gov.tr

Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü: ozelegitim46@meb.gov.tr

Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü: hayatboyuogrenme46@meb.gov.tr

Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü: ozelogretim46@meb.gov.tr

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü: bilgiislemegitek46@meb.gov.tr

Sınav Hizmetleri Birimi: sinavhizmetleri46@meb.gov.tr

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü: stratejigelistirme46@meb.gov.tr

İstatistik Birimi: istatistik46@meb.gov.tr

AR-GE Birimi: arge46@meb.gov.tr

Avrupa Birliği ve Projeler : ab46@meb.gov.tr

Hukuk Şube Müdürlüğü: hukuk46@meb.gov.tr

İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü: insankaynaklari46@meb.gov.tr

Atama Birimi: atama46@meb.gov.tr

Özlük Birimi: ozluk46@meb.gov.tr

Hizmetiçi Eğitim Birimi: hizmetici46@meb.gov.tr

Destek Şube Müdürlüğü: destek46@meb.gov.tr

Donatım Birimi : donatim46@meb.gov.tr

Muhasebe Birimi: mutemet46@meb.gov.tr

Sivil savunma Birimi : sivilsavunma46@meb.gov.tr

Taşınmalı Eğitim İşlemleri : tasimali46@meb.gov.tr

İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü: insaatemlak46@meb.gov.tr

Özel Büro: ozelburo46@meb.gov.tr

Özel Kalem : ozelkalem46@meb.gov.tr

Bilgi Edinme Birimi : bilgiedinme46@meb.gov.tr

3) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri:

- 1) Andırın İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : andirin46@meb.gov.tr
- 2) Afşin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : afsin46@meb.gov.tr
- 3)Çağlayancerit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : caglayancerit46@meb.gov.tr
- 4) Ekinözü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : ekinozu46@meb.gov.tr
- 5) Elbistan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : elbistan46@meb.gov.tr
- 6) Göksun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : goksun46@meb.gov.tr
- 7) Nurhak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : nurhak46@meb.gov.tr
- 8) Pazarcık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : pazarcik46@meb.gov.tr
- 9) Türkoğlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : turkoglu46@meb.gov.tr

İKİNCİ BÖLÜM

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile Okul-Kurumların Görev ve Sorumlulukları

A. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Yapacağı İşlemler

Madde 5-

a) Bakanlık veya taşra teşkilatından gelen ya da Kahramanmaraş Milli Eğitim Müdürlüğü birimleri tarafından Bakanlık, taşra teşkilatları, tüm okul-kurumlara gönderilecek

e-posta iş ve işlemlerinin her gün takip edilerek, düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

b) Her Şube-Birim tarafından e-posta hesaplarını her gün düzenli bir şekilde kullanacak olan personeli görevlendirmek.

c) Bakanlık veya taşra teşkilatından gelen ya da gönderilecek olan e-postalarla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere ilgili kişi, birim ya da yöneticiyi bilgilendirmek (Her şube-birimde e-posta hesabını kullanmakla görevlendirilen idareci/personel).

d) E-postaların belirli dönemlerde (En az altı ayda bir) yedeğini almak (Her şube-birimde e-posta hesabını kullanmakla görevlendirilen personel).

e) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı köy ilkokullarına atanan ya da ayrılan müdür yetkili öğretmenden e-posta hesabı kullanıcı adı ve şifre bilgisini görev ayrılış/başlayışından önce teslim almak/teslim etmek (Bilgi İşlem Birimi).

f) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı köy ilkokullarına atanan, görevlendirilen ya da ayrılan müdür yetkili öğretmenden e-posta hesabı kullanıcı adı ve şifre bilgisini teslim etmeyen/almayan öğretmenin ayrılış başlayışını yapmamak (Atama Birimi).

g) Kullanıcı adı ve şifre bilgisinde sorun olan personel ya da okul-kurumun yeni kullanıcı bilgileri iş ve işlemlerini takip etmek (Bilgi İşlem Birimi).

h) Yeni açılan birim, okul-kurum için e-posta hesabı oluşturulması ya da kapanan birim, okul-kurum e-posta hesabının iptal edilmesi iş ve işlemlerini takip etmek (Bilgi İşlem Birimi).

i) E-posta hizmetini kullanacak ilgili personel veya yöneticilere yönelik Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve düzenlemek.

j) Gelen/gönderilen e-postalardaki bilgi ve belgelerin üçüncü şahıs ya da kurumlara iletilmesini, aktarılmasını, paylaşılmasını engelleyici tedbirleri almak.

B. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin Yapacağı İşlemler:

Madde-6

a) Bakanlık veya taşra teşkilatından gelen ya da ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilecek e-posta iş ve işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

b) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü e-posta hesabını her gün düzenli bir şekilde kullanacak olan personeli görevlendirmek.

c) Bakanlık veya taşra teşkilatından gelen ya da gönderilecek olan e-postalarla ilgili

işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere ilgili kişi, birim ya da yöneticiyi bilgilendirmek (E-posta hesabını kullanmakla görevlendirilen personel).

d) E-postaların belirli dönemlerde (En az altı ayda bir) yedeğini almak (E-posta hesabını kullanmakla görevlendirilen personel).

e) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı köy ilkokullarına atanan ya da ayrılan müdür yetkili öğretmenden e-posta hesabı kullanıcı adı ve şifre bilgisini görev ayrılış/başlayışından önce teslim almak/teslim etmek.

f) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı köy ilkokullarına atanan, görevlendirilen ya da ayrılan müdür yetkili öğretmenden e-posta hesabı kullanıcı adı ve şifre bilgisini teslim etmeyen/almayan öğretmenin ayrılış başlayışını yapmamak.

g) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü e-posta hesabı ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda olan okul ve kurumların kullanıcı adı ve şifre bilgisinde sorun olanları İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimine bildirmek.

h) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda yeni açılan şube, okul-kurum için e-posta hesabı oluşturulması ya da kapanan şube, okul-kurum e-posta hesabının iptal edilmesi için İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimine bilgi vermek.

i) E-posta hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili sistemde ya da uygulamada yapılacak yenilik ya da güncelleme ile ilgili Bakanlık <http://www.meb.gov.tr>, <http://mail.meb.k12.tr> web siteleri ile Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü <http://kmaras.meb.gov.tr> web sitesinde yapılacak açıklama ve duyuruları takip etmek.

j) Gelen/gönderilen e-postalardaki bilgi ve belgelerin üçüncü şahıs ya da kurumlara iletilmesini, aktarılmasını, paylaşılmasını engelleyici tedbirleri almak.

C. Okul-Kurum Müdürlüklerinin Yapacağı İşlemler:

Madde 7-

a) Bakanlık veya il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden gelen ya da gönderilecek e-posta iş ve işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

b) Okul-kurum e-posta hesabını her gün düzenli bir şekilde kullanacak olan personeli görevlendirmek.

c) Bakanlık veya il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden gelen ya da gönderilecek olan e-postalarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak üzere kurum müdürünü bilgilendirmek. (E-posta hesabını kullanmakla görevlendirilen personel).

d) Okul-kuruma ait e-posta yönetimi, Bakanlık <http://mail.meb.k12.tr> web hizmeti

üzerinden takip ediliyorsa, gelen/gönderilen e-posta ve eklerinin yazıcı çıktısını alarak kayıt altına almak, outlook vb. programlarla e-posta yönetimi takip ediliyorsa belirli dönemlerde (En az üç ayda bir) e-postaların yedeğinin alınmasını sağlamak.

e) Okul-kuruma ait e-posta yönetimi, Bakanlık <http://mail.meb.k12.tr> web hizmeti üzerinden takip ediliyorsa, sistemde kota problemi yaşanmaması için, gereksiz ya da işleme alınmış e-postaları sistemden silmek.

f) Okul-kurumun e-posta hesabı kullanıcı adı ve şifre bilgisinde sorun olduğunda ilçe milli eğitim müdürlüğüne, merkezdeki okul-kurumlar için İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimine bildirmek.

g) E-posta hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili sistemde ya da uygulamada yapılacak yenilik ya da güncelleme ile ilgili Bakanlık <http://www.meb.gov.tr>, <http://mail.meb.k12.tr> web siteleri ile Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü <http://kmaras.meb.gov.tr> web sitesinde yapılacak açıklama ve duyuruları takip etmek.

i) E-posta hizmetinin resmi işlemler haricinde özel amaçlar için kullanılmasını önleyici tedbirleri almak.

j) Gelen/gönderilen e-postalardaki bilgi ve belgelerin üçüncü şahıs ya da kurumlara iletilmesini, aktarılmasını, paylaşılmasını engelleyici tedbirleri almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 8- Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 9- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 10- E-posta ile gönderilen her tür duyuru, mesaj, yazı ve ekleri, şube veya okul-kuruma bildirilmiş olarak kabul edilecektir.

Madde 11- Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Valisi adına Kahramanmaraş İl Millî Eğitim Müdürü yürütür.