BİLGİ EDİNME MODÜLÜ(BEM)

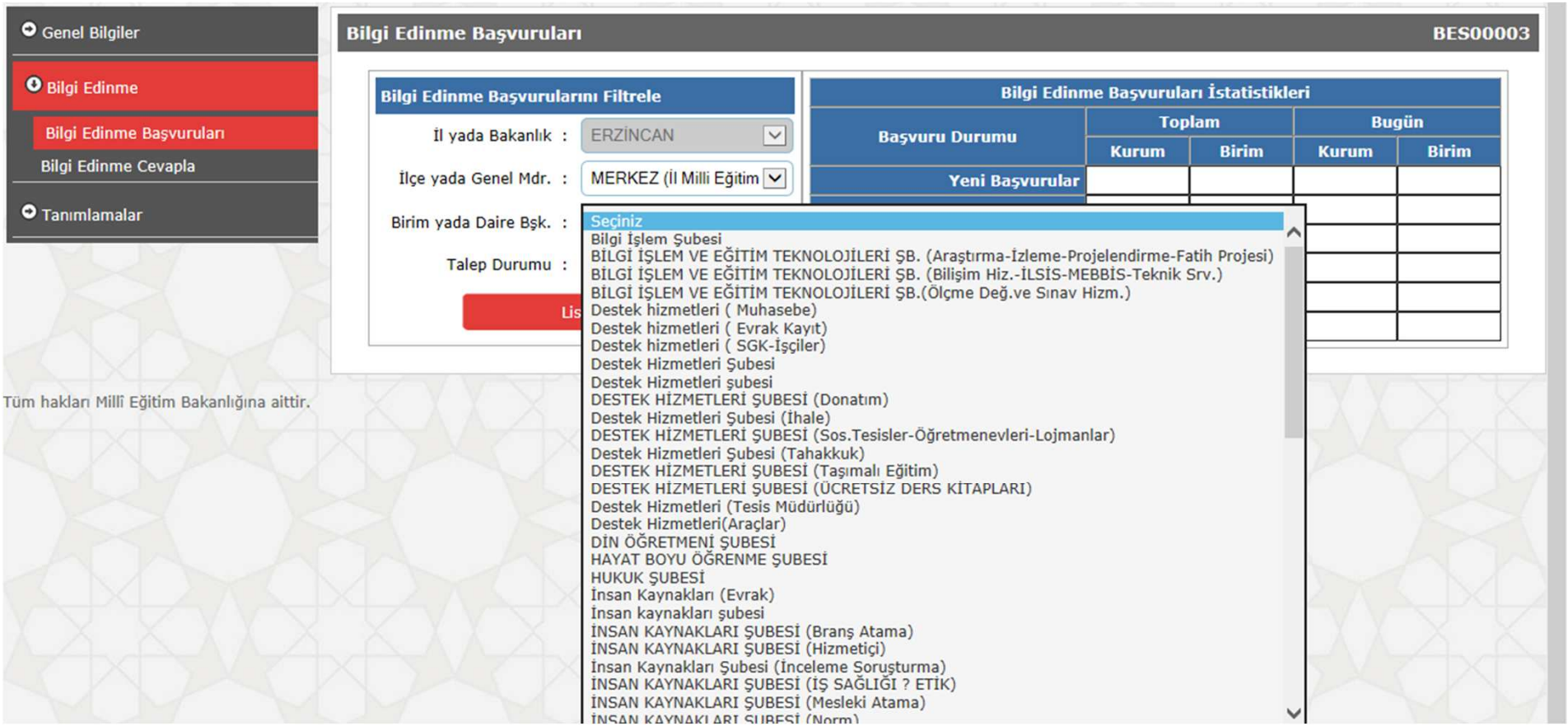
BEM mebbis.meb.gov.tr adresinden İl MEBBİS yöneticisinden alınan BEM kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır.

Daha sonra Bilgi Edinme Sistemi tıklanarak ilgili ekran açılır.

Modülde ilk gelen ekran Duyuru ve İstatistikler ekranıdır. Bu ekranda ilgili Kanun ve Yönetmelikleri görebilir.
Ayrıca BEM kullanıcı kılavuzunu inceleyebilirsiniz.

Modülde Bilgi Edinme- Bilgi Edinme Başvuruları ekranı tıklanınca Başvuru filtreleme ve istatistiki bilgilerin olduğu ekran gelir.

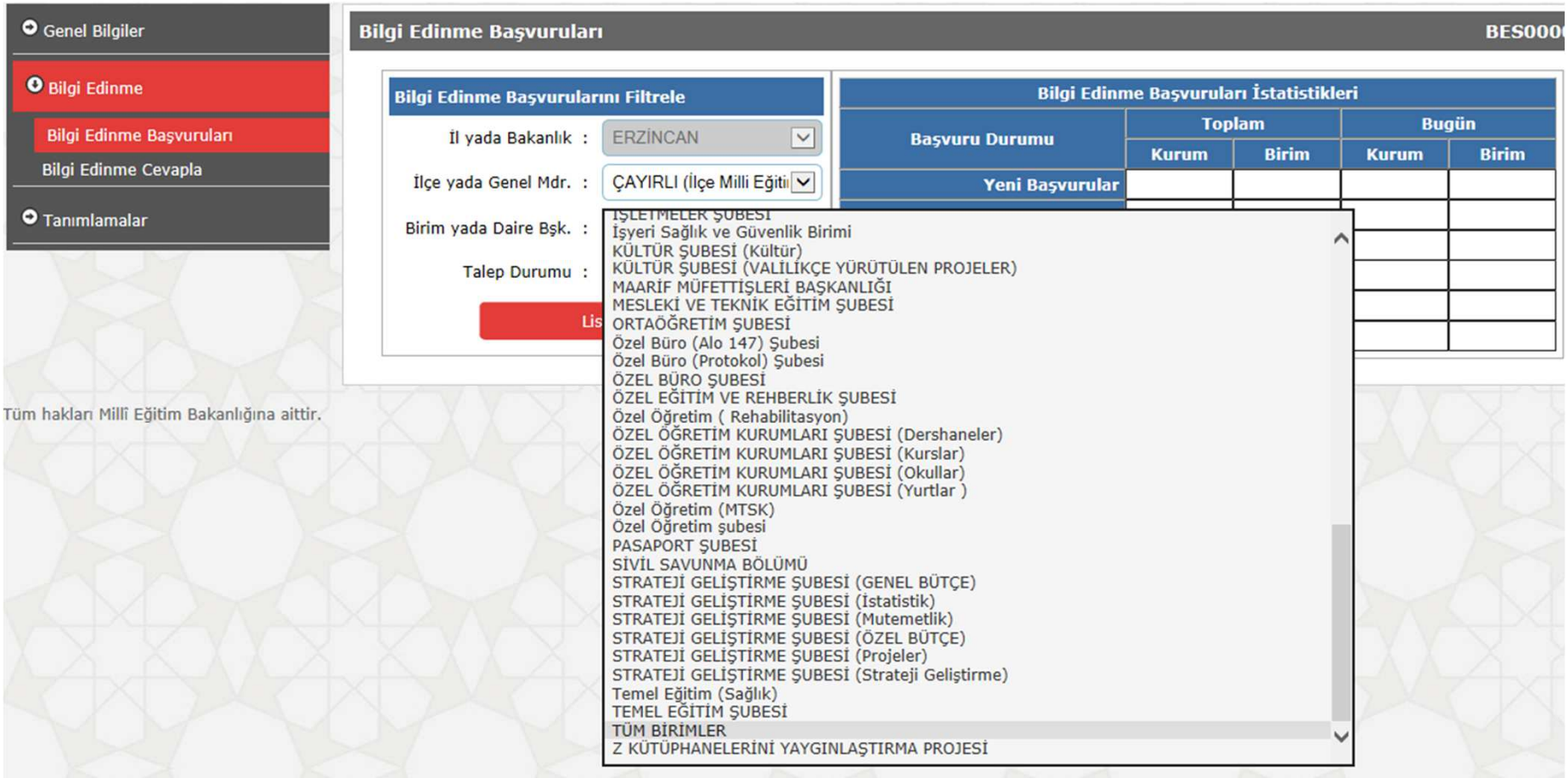
Başvuru filtreleme sayfasında sırası ile seçimler yapılır. Öncelikle ilçe seçimi yapılır. Her kullanıcıya sadece kendi ilçesini seçme yetkisi verilmiştir.



İlçe seçiminden sonra birim seçimi yapılmalıdır.

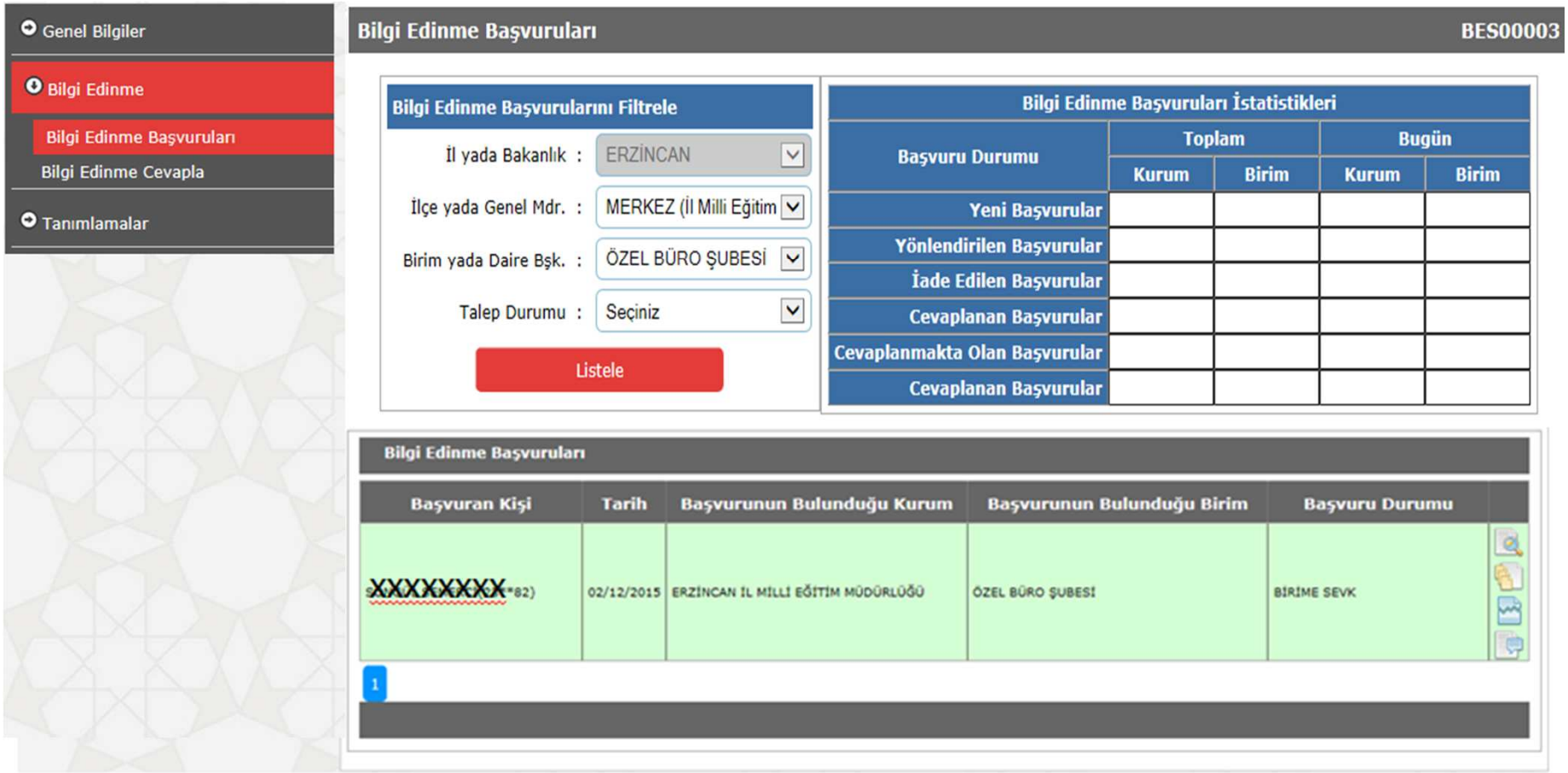
Bakanlık, Genel Müdürlükler ve tüm taşrayı düşünerek bazı şubeleri farklı başlıklar şeklinde ayrıştırmıştır.

İl MEM Şube kullanıcılarının kendilerine bildirilen BEM Birim adını seçmeleri gerekir.



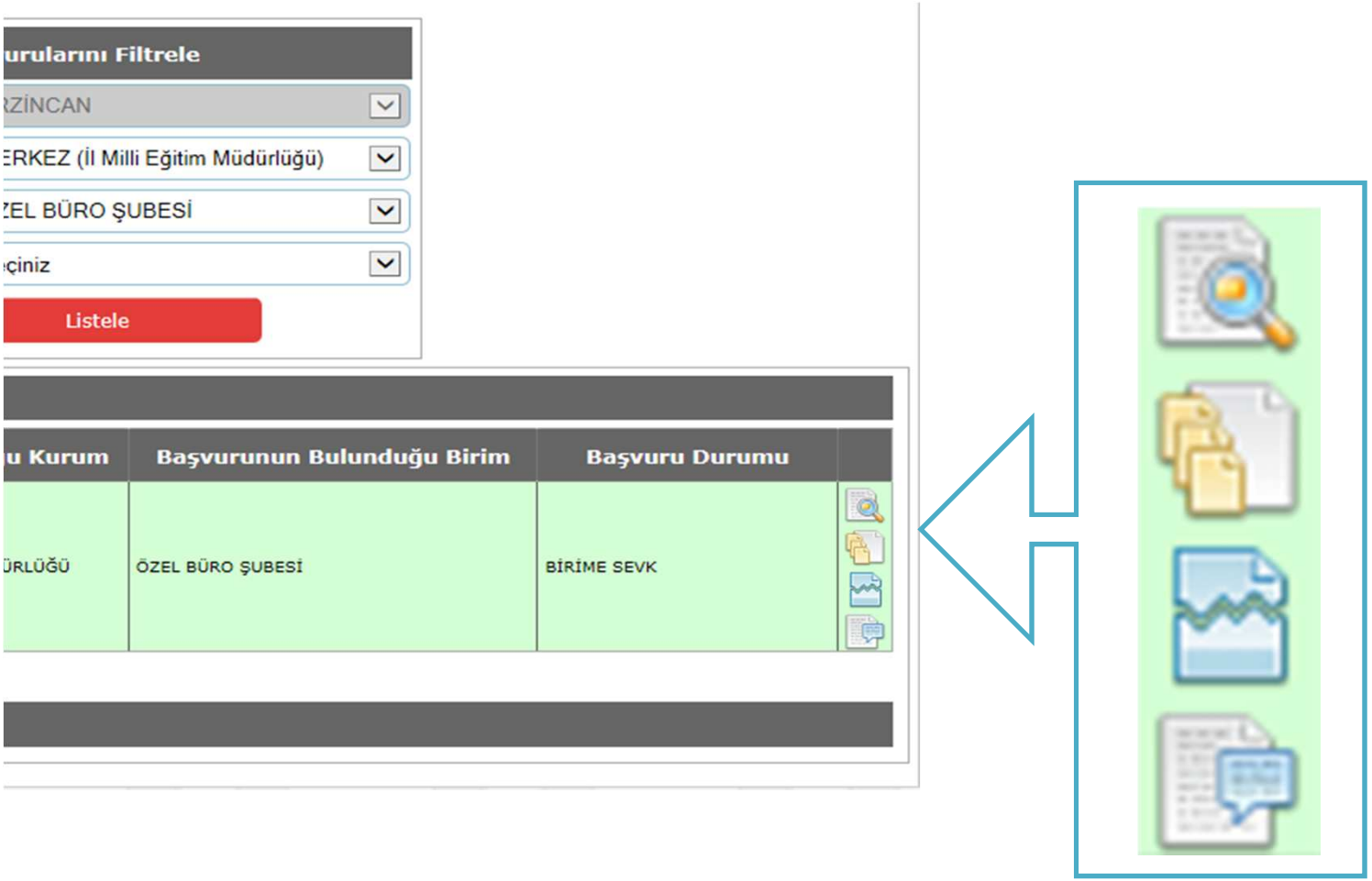
İlçe Kullanıcıları ise birim kısmında Tüm Birimleri seçili hale getireceklerdir.

Başvuru filtreleme sayfasında ki son alan başvuru niteliğine göre filtreleme yapmak için kullanılır.
Bu alanda Seçiniz aktif olursa tüm başvuruların listelenmesi sağlanır.



Başvuru filtreleme sayfasında ilgili seçimler yapıldıktan sonra Listele butonuna tıklandığında İlçe/şubeye sevk edilen başvuru/lar görüntülenir.

Başvuruya ilişkin Başvuran kişi, Başvuru tarihi, Başvurunun bulunduğu kurum, birim ve durum bilgileri gösterilir.

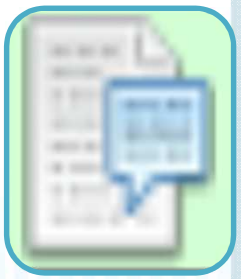


Başvuru bilgilerinin sağ tarafında işlem yapmak için 4 adet buton bulunmaktadır.

- Başvuru ayrıntıları
  - Başvurunun ayrıntılı olarak gösterildiği ekran açılır.

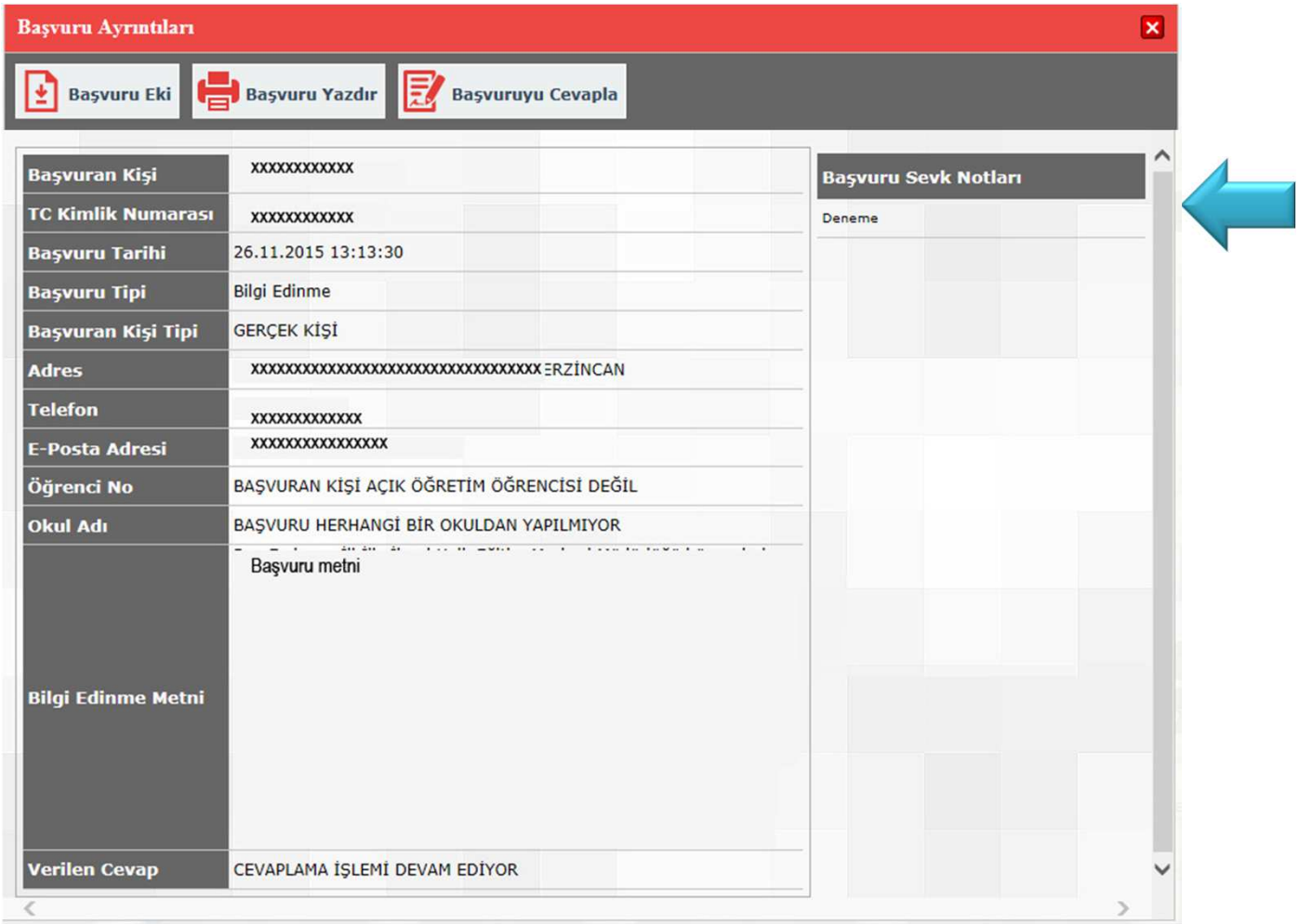
- Başvuru hareketleri
  - Başvurunun ilgili birime sevkine kadar yapılan tüm işlemler görüntülenir.

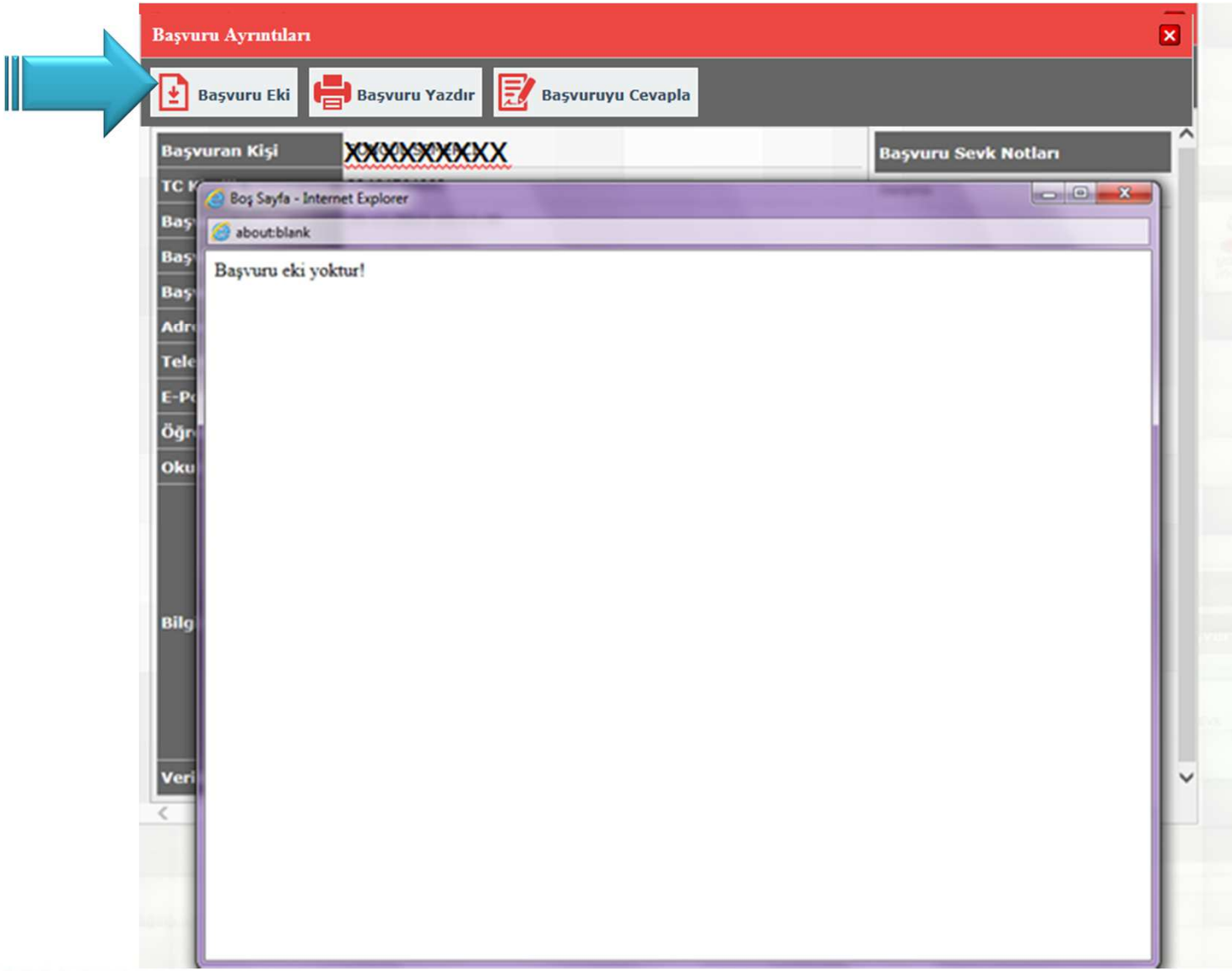
- Birime yapılan sevk işlemini iptal et
  - Başvuruya ilişkin sevk işlemini iptal eder.



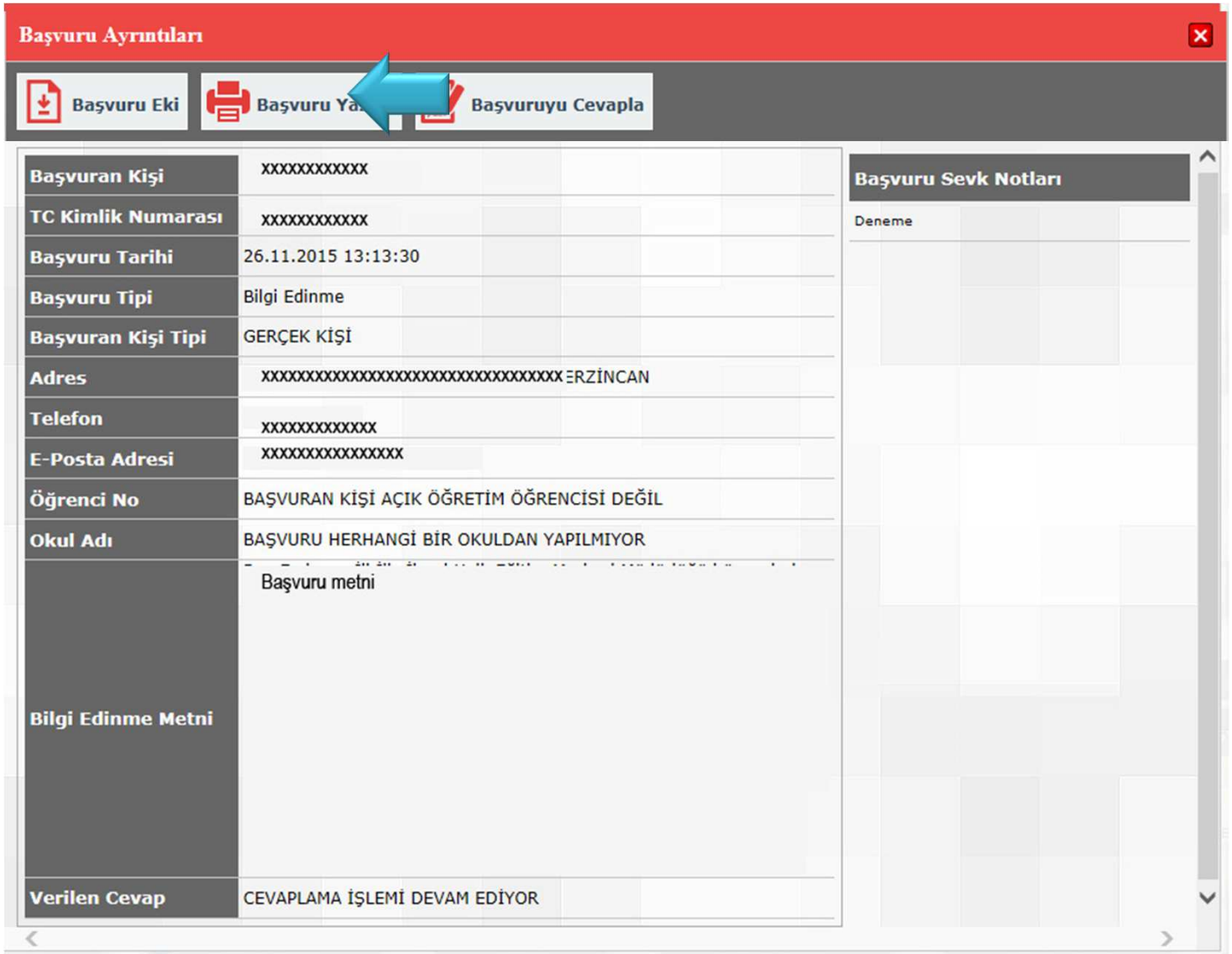
- Başvuruyu cevapla
  - Başvuru cevaplama ekranını açar

BAŞVURU AYRINTILARI


Başvuru Ayrıntıları
Başvuru Eki
Başvuru Yazdır
Başvuruyu Cevapla
Başvuran Kişi
xxxxxxxxxxxx
TC Kimlik Numarası
xxxxxxxxxxxx
Başvuru Tarihi
26.11.2015 13:13:30
Başvuru Tipi
Bilgi Edinme
Başvuran Kişi Tipi
GERÇEK KİŞİ
Adres
xxxxxxxxxxx



Başvuruya ait bir ek varsa Başvuru eki butonuna tıklanarak açılır.
Başvuruyu yazdırmak için ise Başvuru yazdır butonu kullanılır.


Başvuru Ayrıntıları
Başvuru Eki
Başvuru Ya
Başvuruyu Cevapla
Başvuran Kişi
xxxxxxxxxxxx
TC Kimlik Numarası
xxxxxxxxxxxx
Başvuru Tarihi
26.11.2015 13:13:30
Başvuru Tipi
Bilgi Edinme
Başvuran Kişi Tipi
GERÇEK KİŞİ
Adres
xxxxxxxxxxx

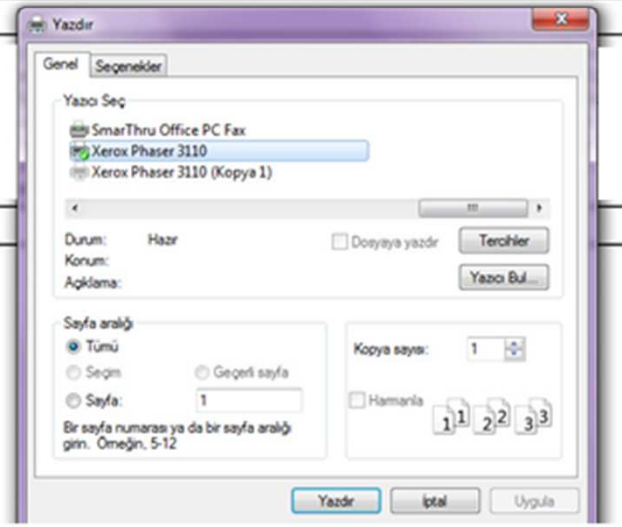
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Bilgi Edinme Sistemi

Başvuran Bilgileri

Başvuran Kişi	xxxxxxxxxxxxxx
TC Kimlik Numarası	xxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ERZİNCAN
Telefon	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-Posta Adresi	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Öğrenci No	BAŞVURAN KİŞİ AÇIK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ DEĞİL
Okul Adı	BAŞVURU HERHANGİ BİR OKULDAN YAPILMIYOR

Başvuru Bilgileri

Başvuru Tarihi	26.11.2015 13:13:30
Başvuru Tipi	Bilgi Edinme
Başvuran Kişi Tipi	GERÇEK KİŞİ
Bilgi Edinme Metni	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Verilen Cevap	CEVAPLAMA İŞLEMİ DEVAM EDİYOR



Başvuru yazdır butonuna tıklandıktan sonra sistemde tanımlı yazı seçilerek başvuru yazdırılır. Başvuru çıktı alınmak yerine PDF dosya olarak da kaydedilebilir. Bunun için tanımlı yazıcılar içinde pdf yazıcının olması ve seçilmesi gerekmektedir.

BAŞVURU HAREKETLERİ

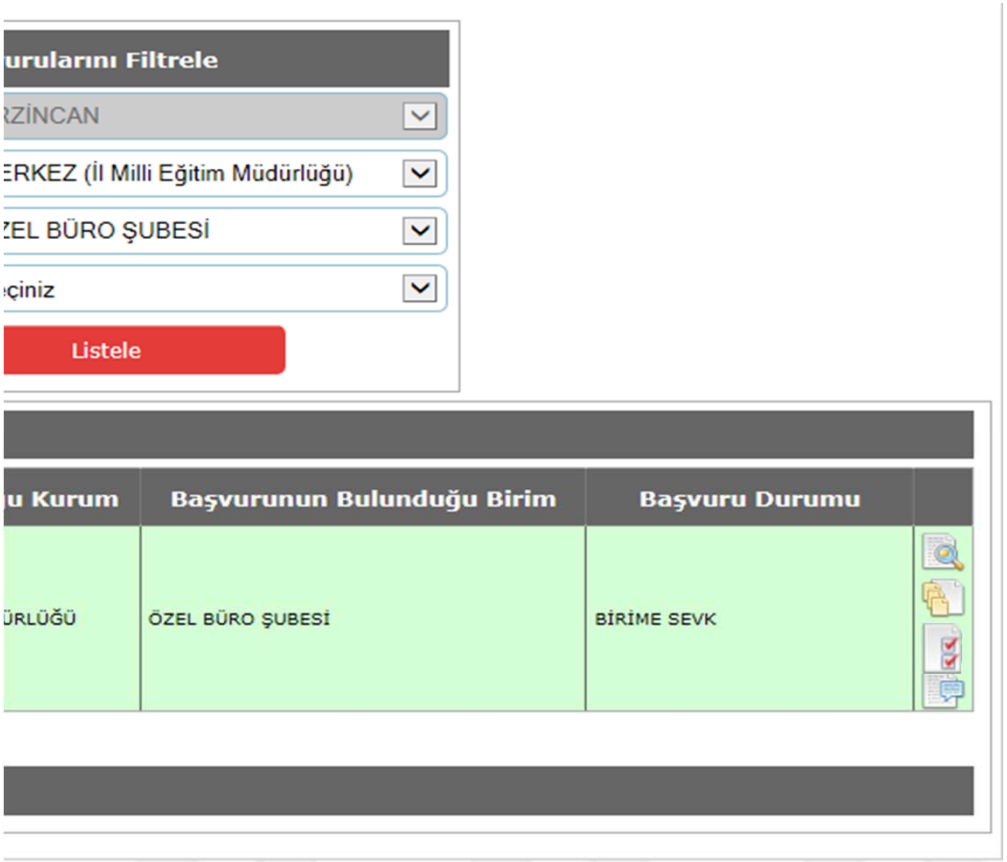
Başvuru Hareketleri

Hareket Tarihi	Hareket Durumu	Kurum	Birim	Kullanıcı
1.12.2015 11:3:0	KURUMA SEVK	ERZİNCAN İLİÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLİYOR!	BEKLİYOR!
26.11.2015 15:17:6	KURUMA SEVK	BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI İNSAN KAYNAKLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	BEKLİYOR!	BEKLİYOR!
26.11.2015 13:13:30	OLUŞTURULDU	BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	BEKLİYOR!	BEKLİYOR!

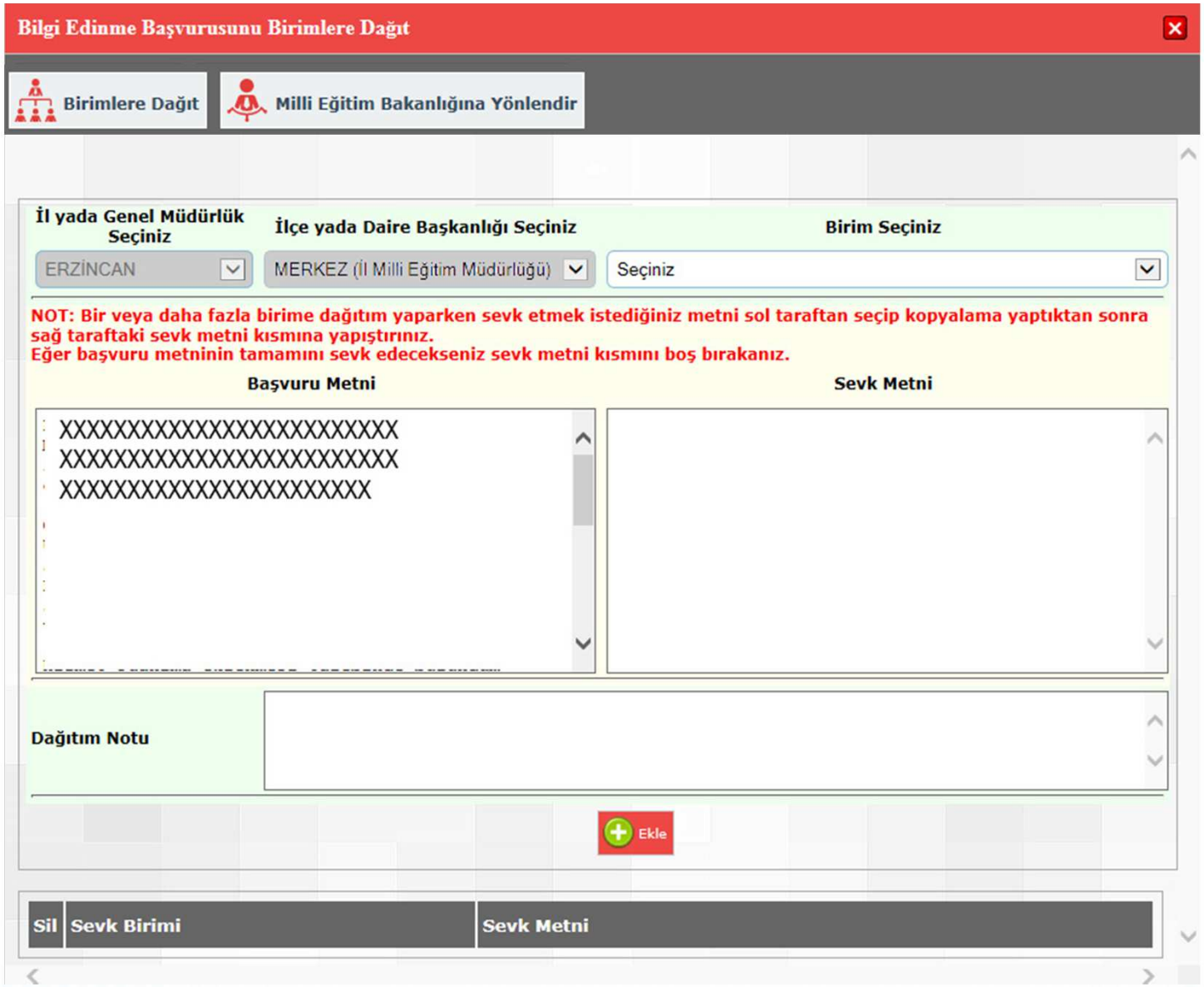
Başvuru hareketlerinin gösterildiği ekrandır.

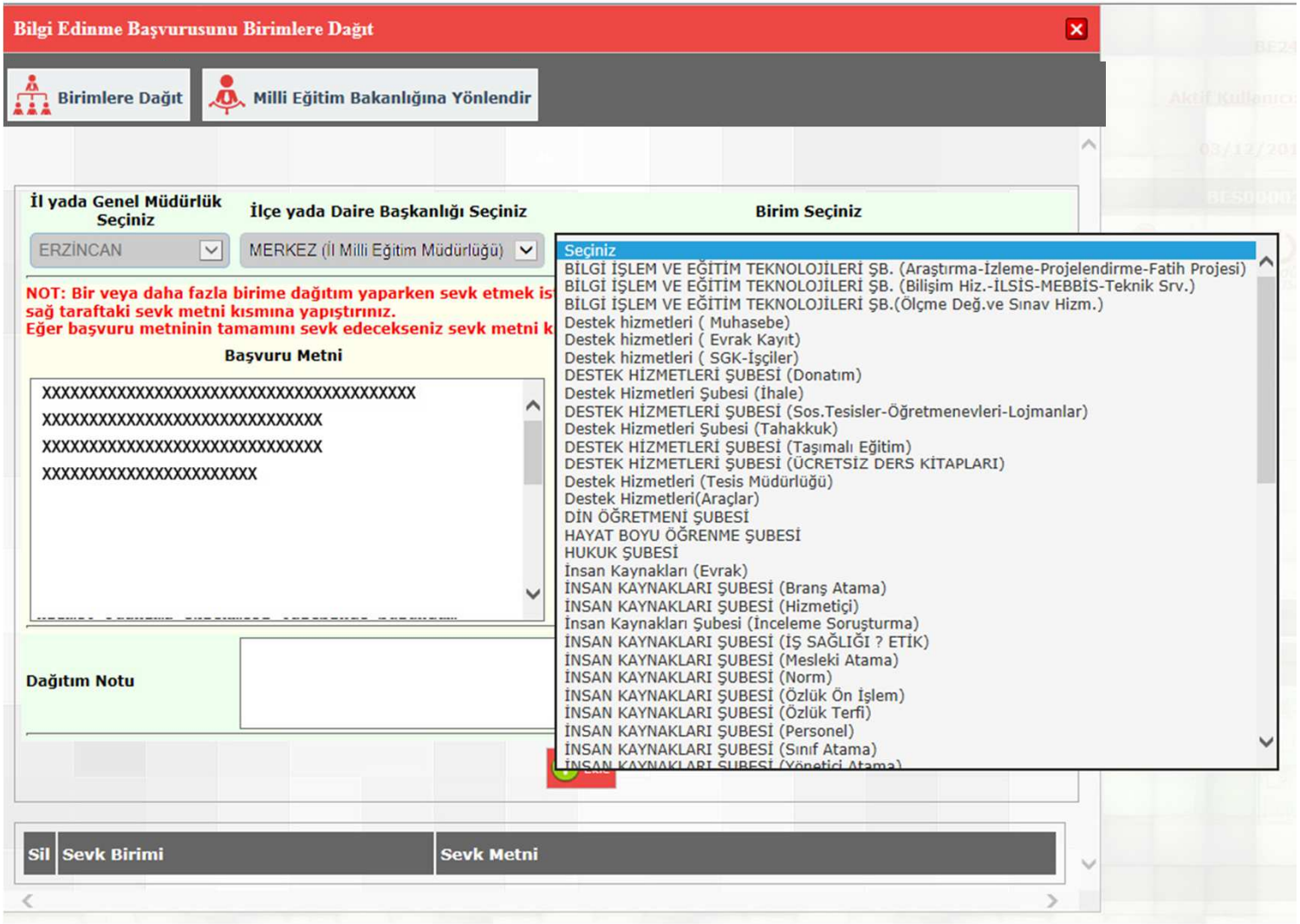
BİRİME YAPILAN SEVK İŞLEMİNİ İPTAL ET

Eğer biriminize gönderilen başvurunun yanlış sevk edildiğini düşünüyorsanız yapmanız gereken yapılan sevk işlemini iptal etmektir.
Birime yapılan sevk işleminin iptali durumunda öncelikle başvurunun ilgili birime sevk edilmesi gerekmektedir.
Sevk işlemi iptal edildiğinde başvuruyu görüntülemek için başvuru filtreleme ekranında ilçe seçimi yapıldıktan sonra birim kısmında Seçiniz aktif iken Listele butonuna basılmalıdır.

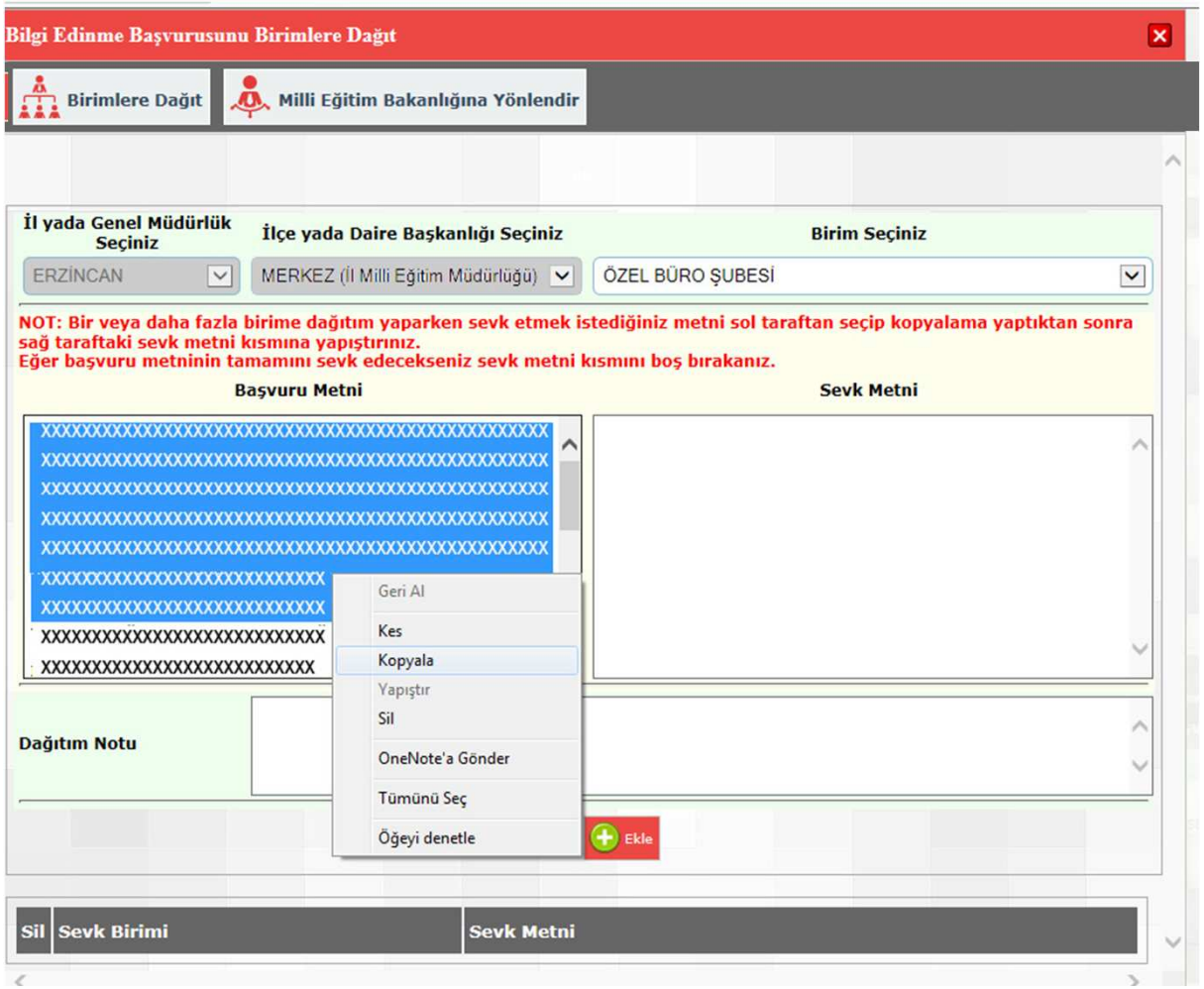


Başvuru Filtreleme ekranındaki butonlardan Birime Sevk Et butonunun seçilmesi durumunda dağıtımla ilgili ekran gelir.

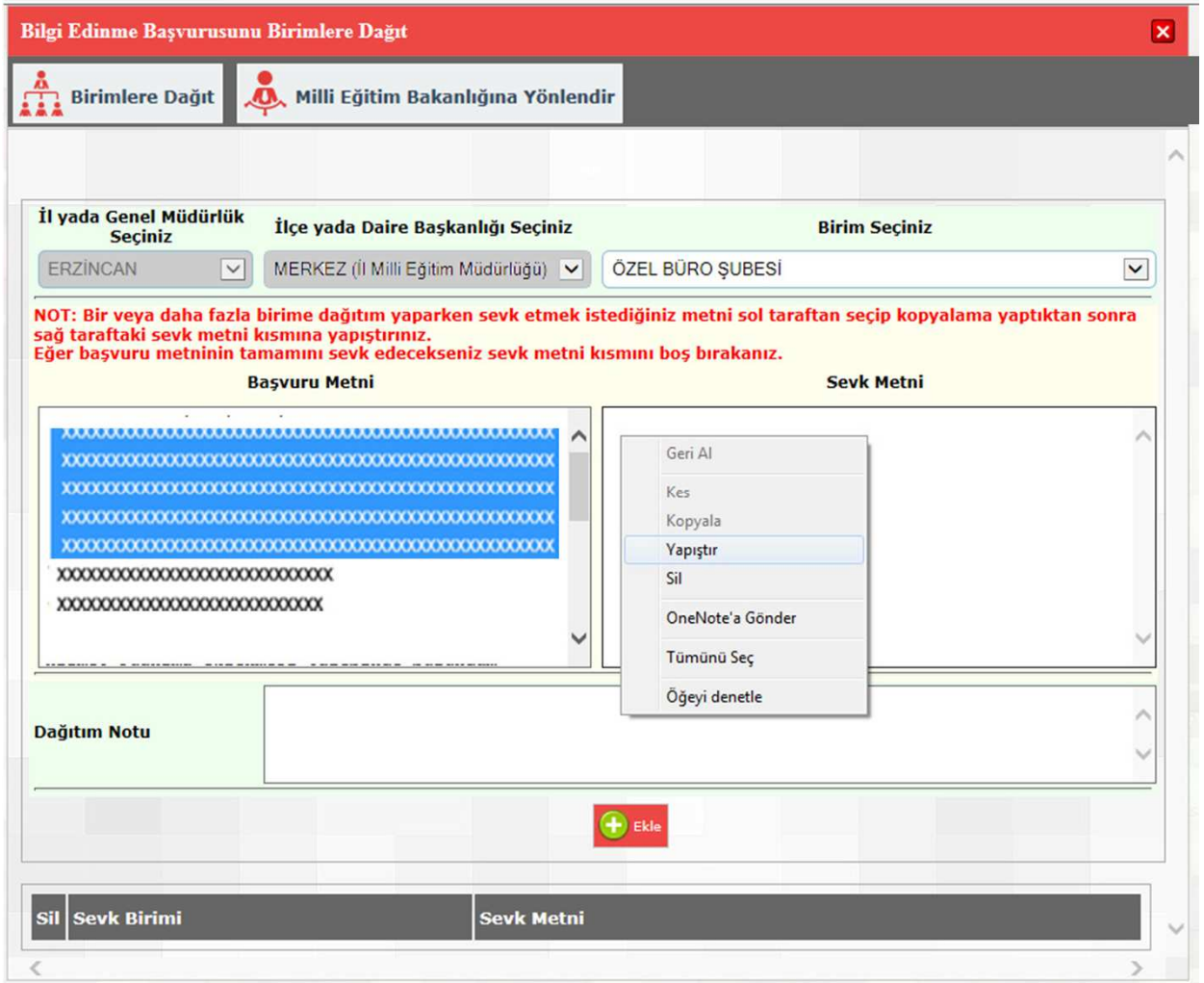

Bilgi Edinme Başvurusunu Birimlere Dağıt
Birimlere Dağıt
Milli Eğitim Bakanlığına Yönlendir
İl yada Genel Müdürlük Seçiniz
İlçe yada Daire Başkanlığı Seçiniz
Birim Seçiniz
ERZİNCAN
MERKEZ (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)
Seçiniz
NOT: Bir veya daha fazla birime dağıtım yaparken sevk etmek istediğiniz metni sol taraftan seçip kopyalama yaptıktan sonra sağ taraftaki sevk metni kısmına yapıştırınız.
Eğer başvuru metninin tamamını sevk edecekseniz sevk metni kısmını boş bırakanız.
Başvuru Metni
Sevk Metni
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dağıtım Notu
Ekle
Sil
Sevk Birimi
Sevk Metni



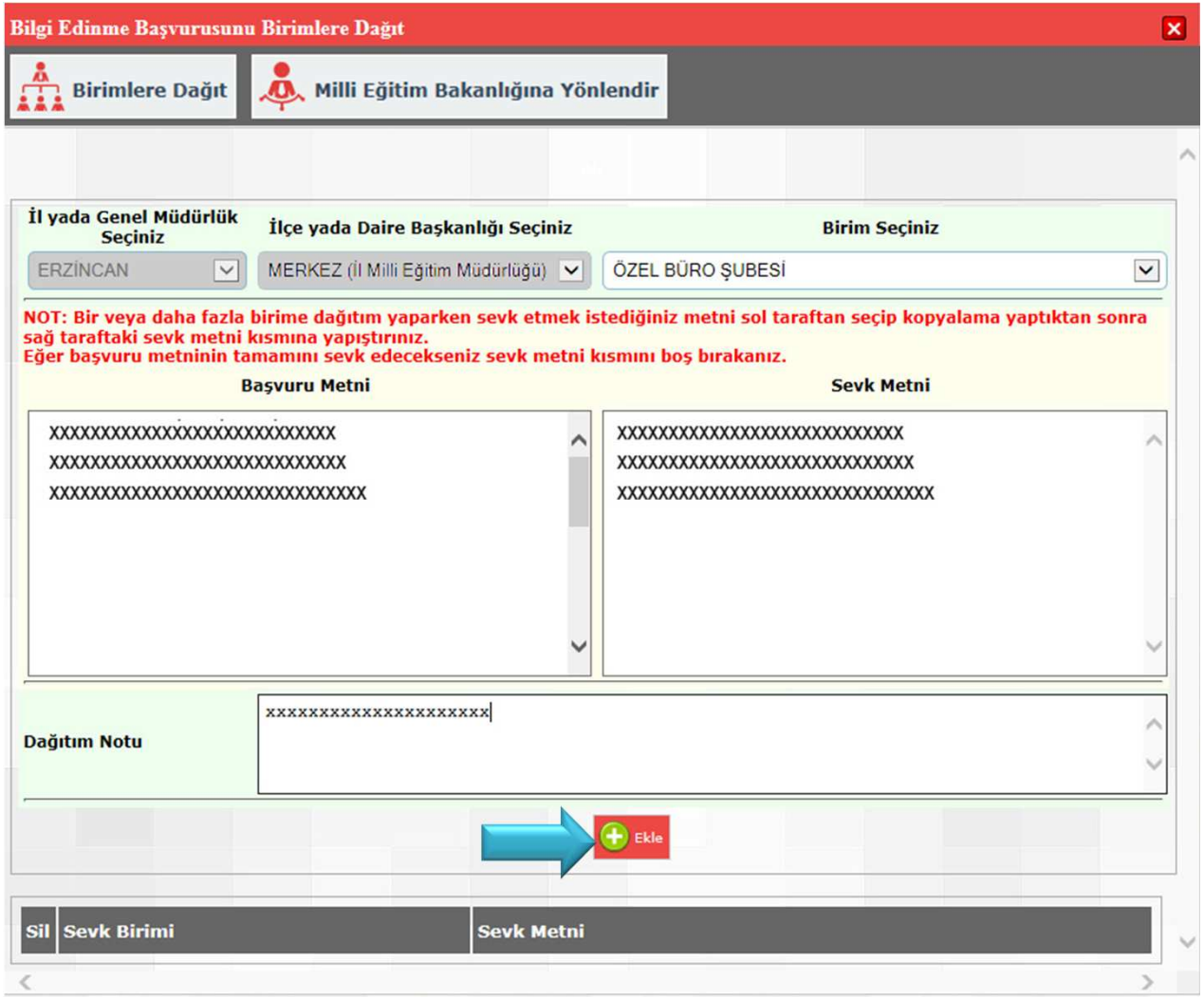
Öncelikle başvurunun gönderildiği birim seçimi yapılır.



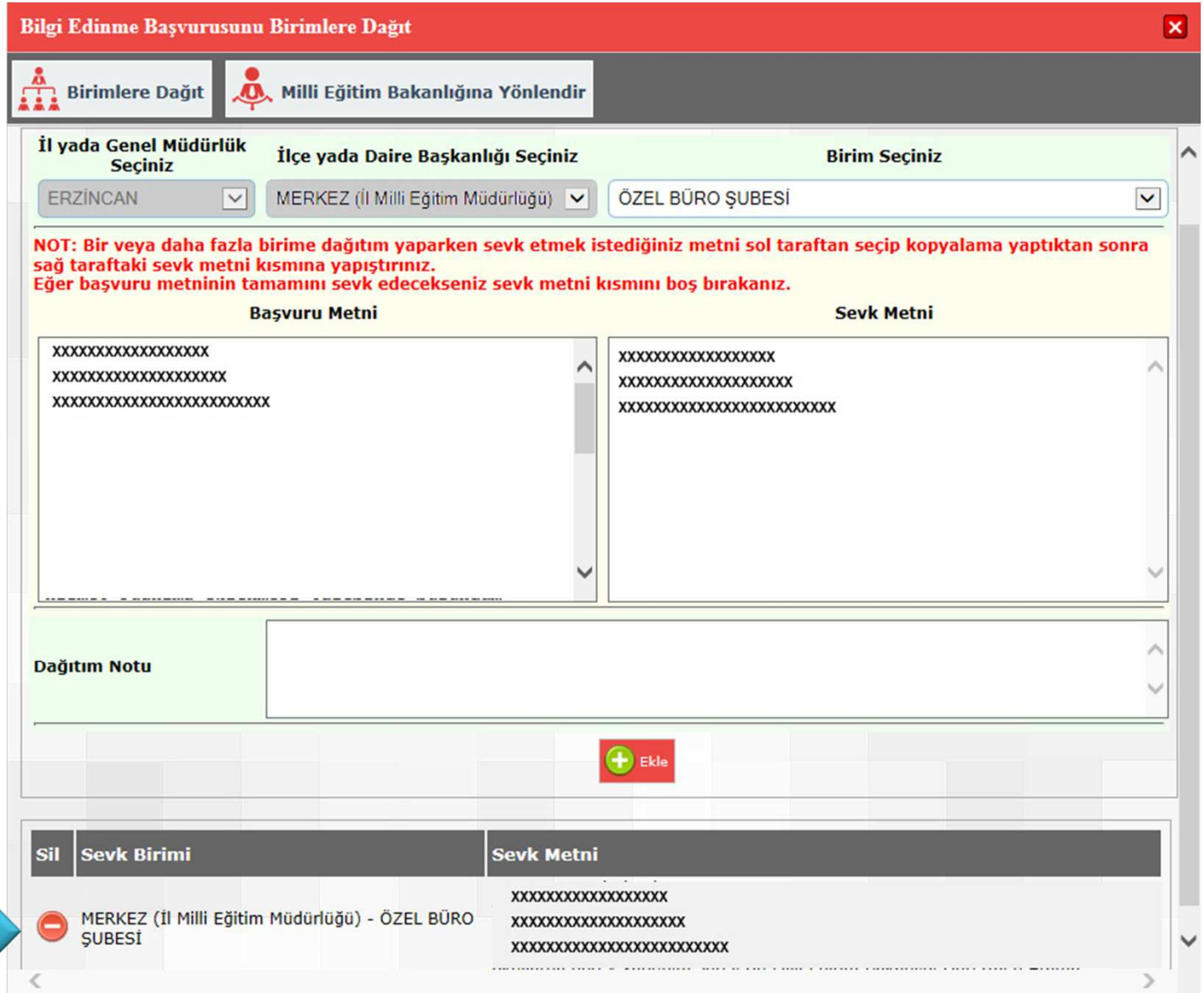
Başvuru metninin tamamı sevk edilecekse Sevk Metni kısmı boş bırakılacaktır. Bazı durumlarda metnin tamamı sevk edilmeyebilir. Bu gibi durumlarda başvuru metninin sevk edilmesi istenen kısmı seçilerek kopyala butonu ile hafızaya alınır. Sevk metni alanına Başvuru metni haricinde herhangi bir metin yazılamaz.



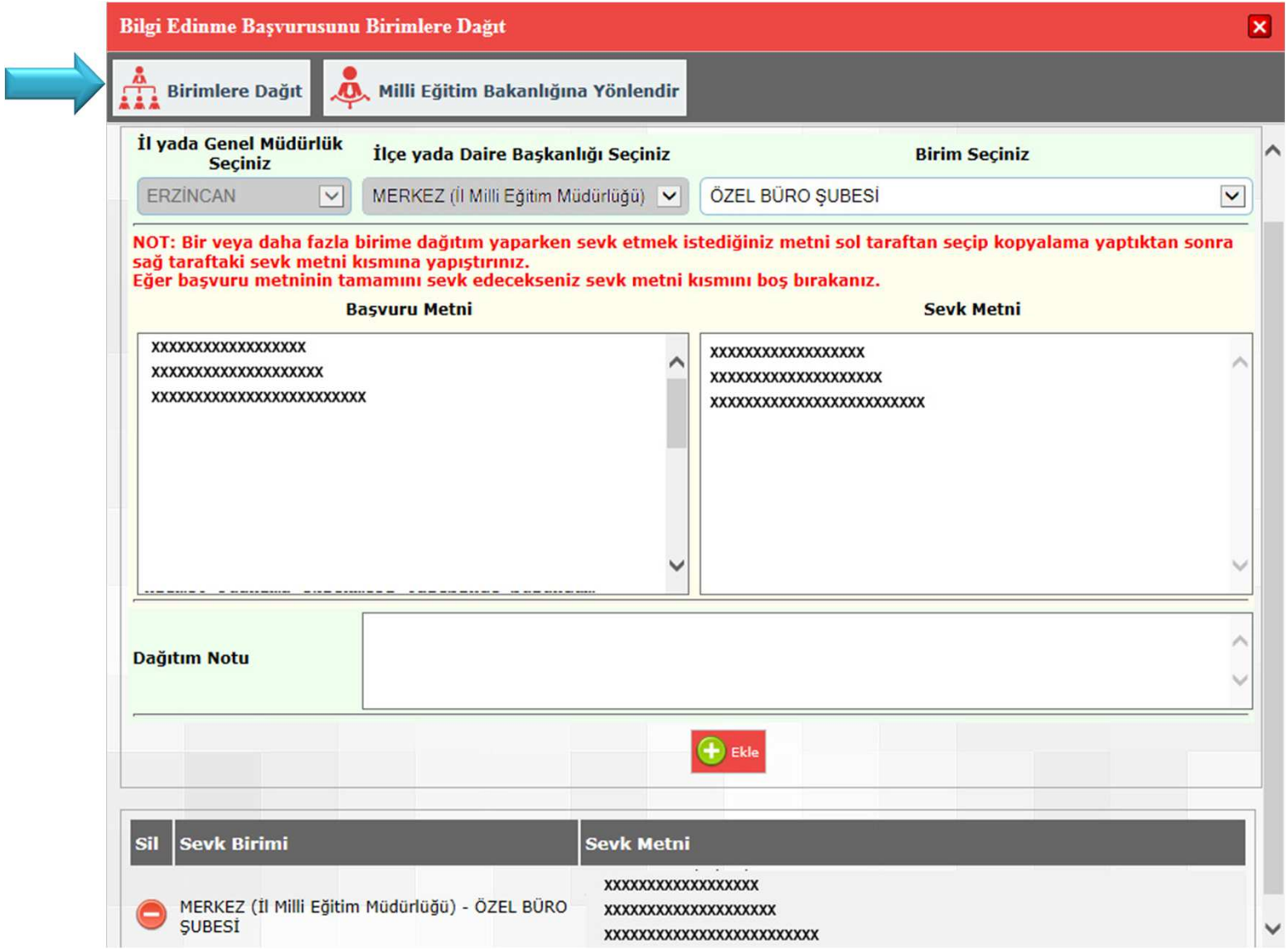
Kopyala ile hafızaya alınan metin Sevk metni alanına gelinerek Yapıştırılır.
Sevk metni alanına Başvuru metni haricinde herhangi bir metin yazılamaz.



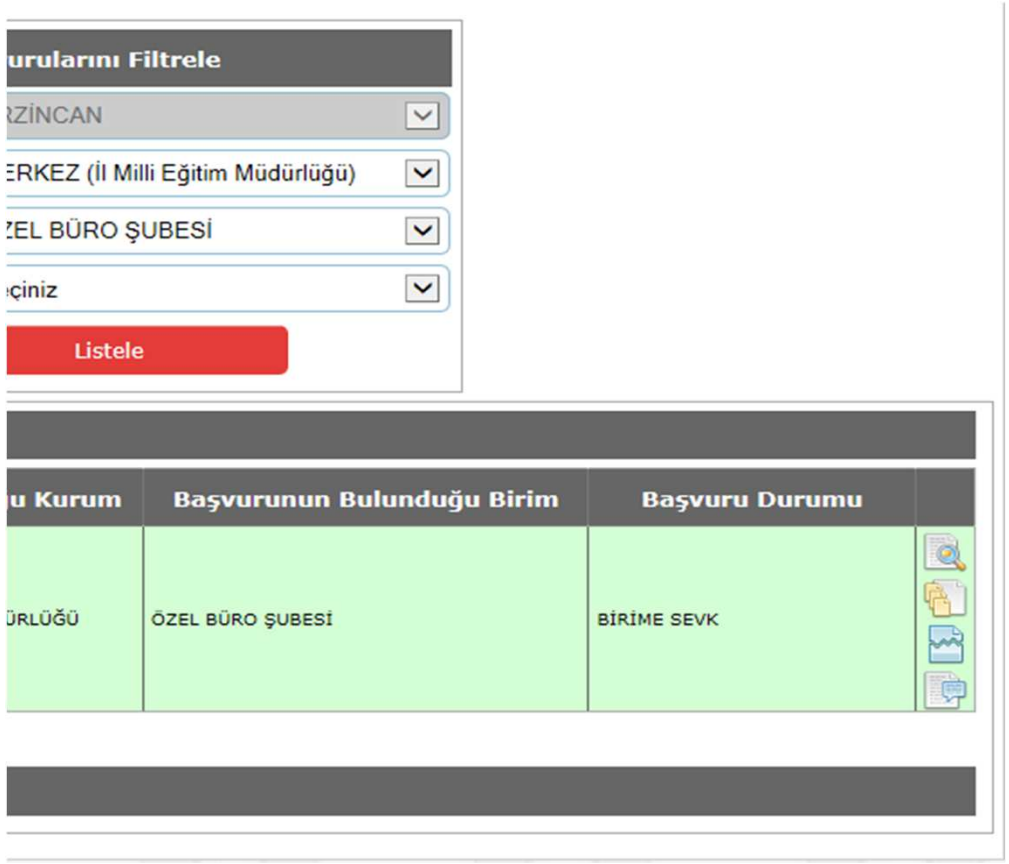
Dağıtımı yaparken not girilebilir. Dağıtım notu girildikten sonra Ekle butonuna basıldığında Sevk birimi eklenmiş olur. Birden fazla birime sevk yapılabilmektedir.



Sil butonu kullanılarak eklenen sevk birimi silinebilir.

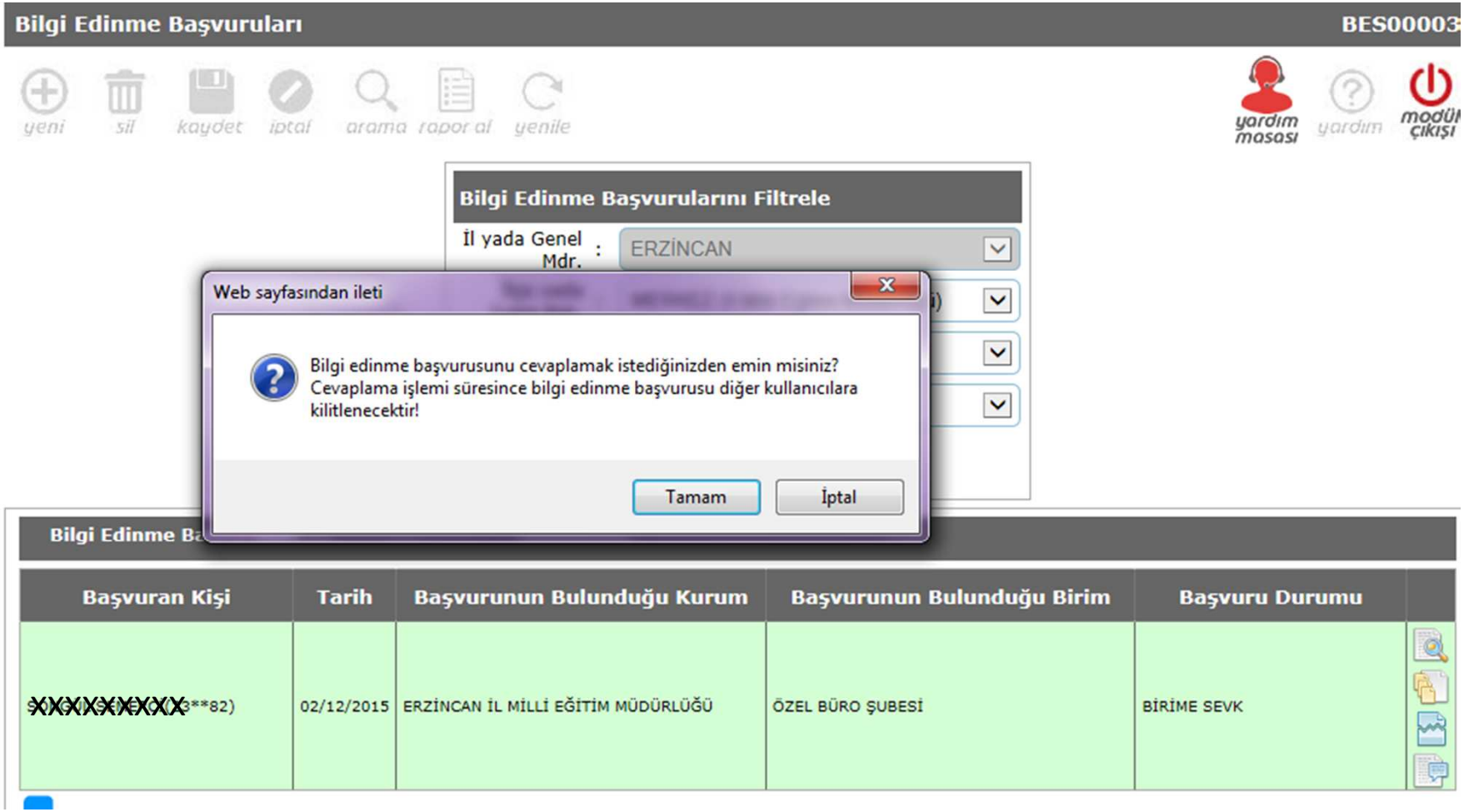


Birimlere dağıt butonuna tıklandığında Başvuru eklenen birimlere dağıtılır.

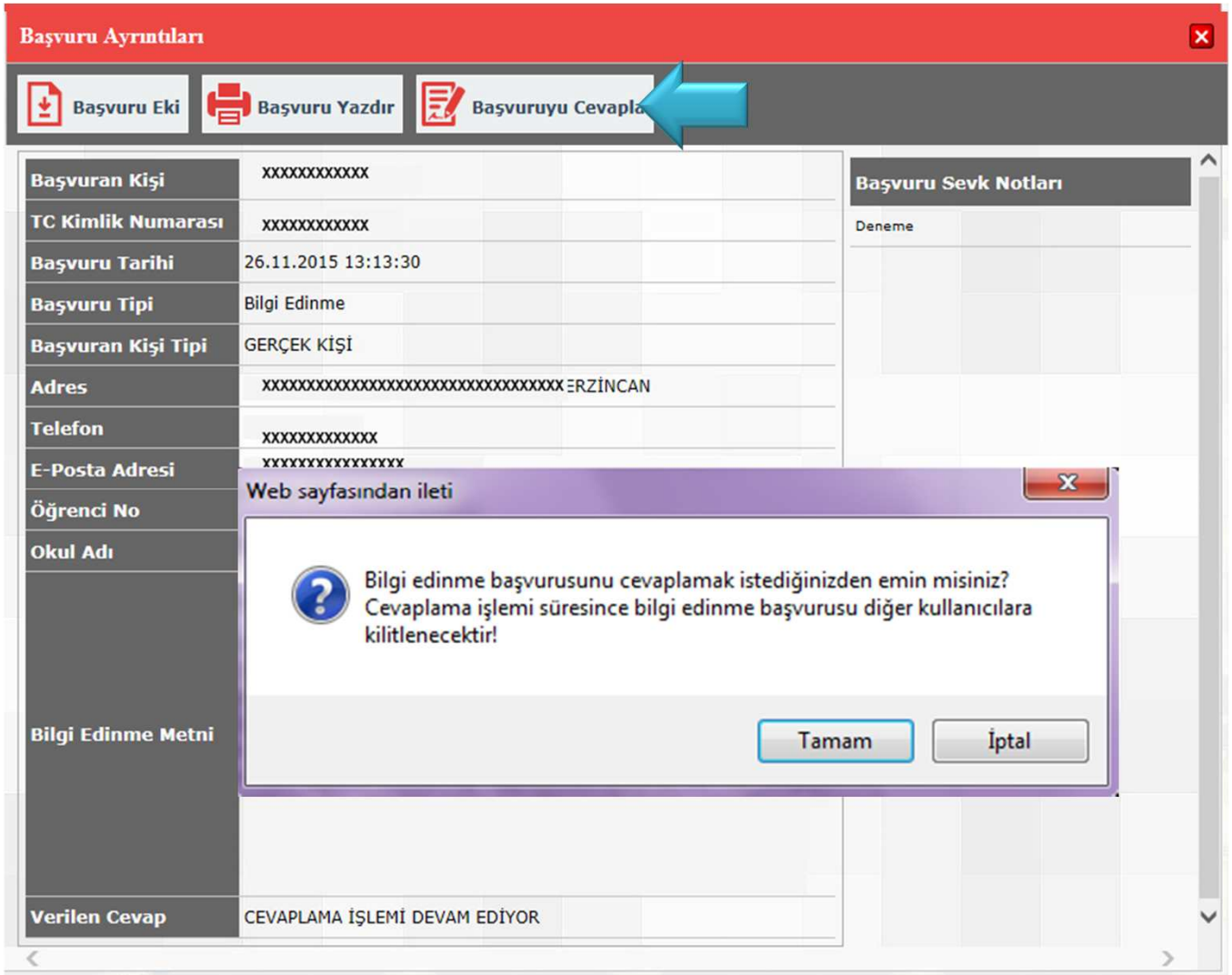


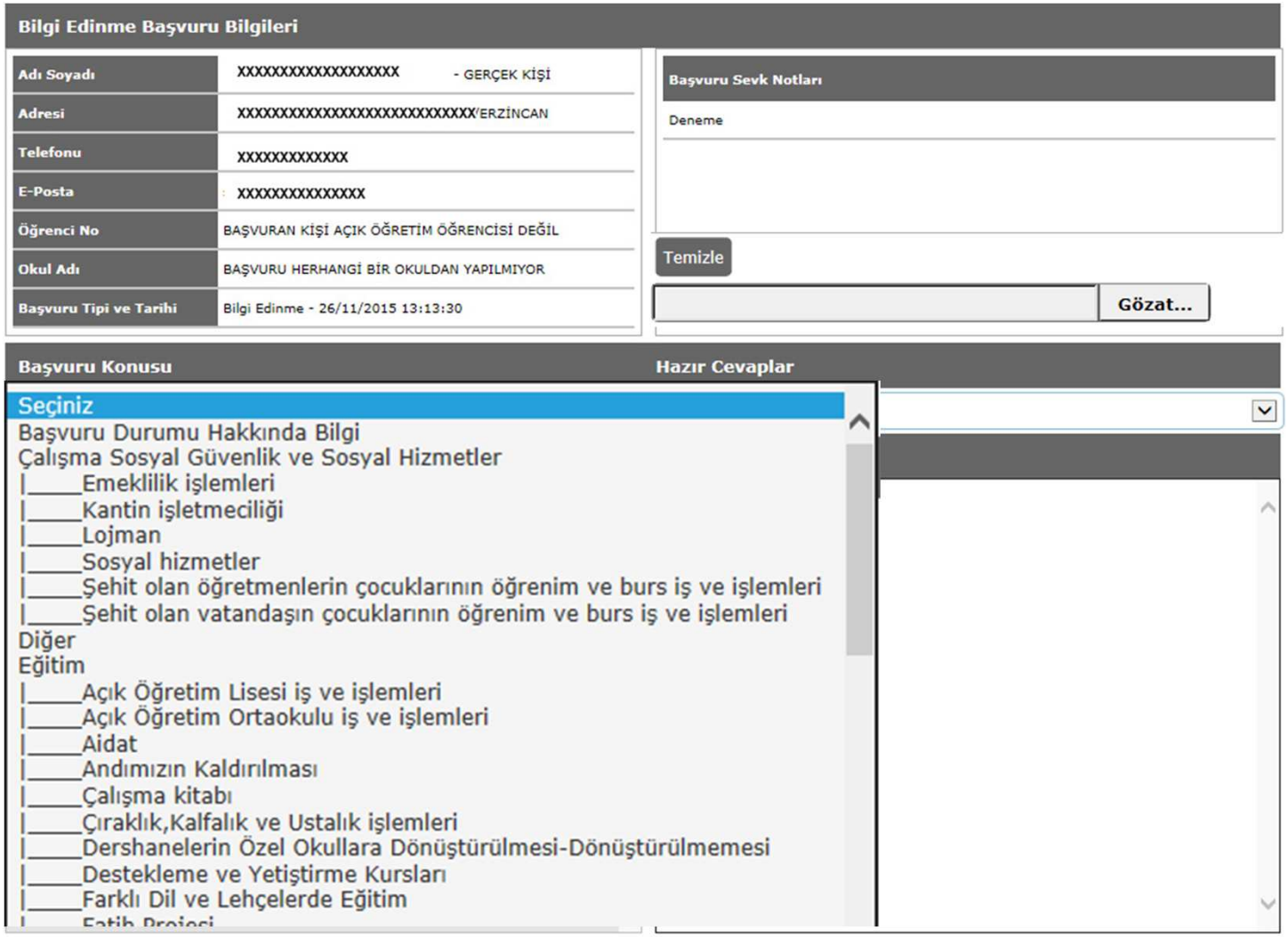
BAŞVURU CEVAPLA

Başvuru Filtreleme ekranındaki butonlardan Başvuru Cevapla butonu kullanılarak da başvuru cevaplandırılabilir.

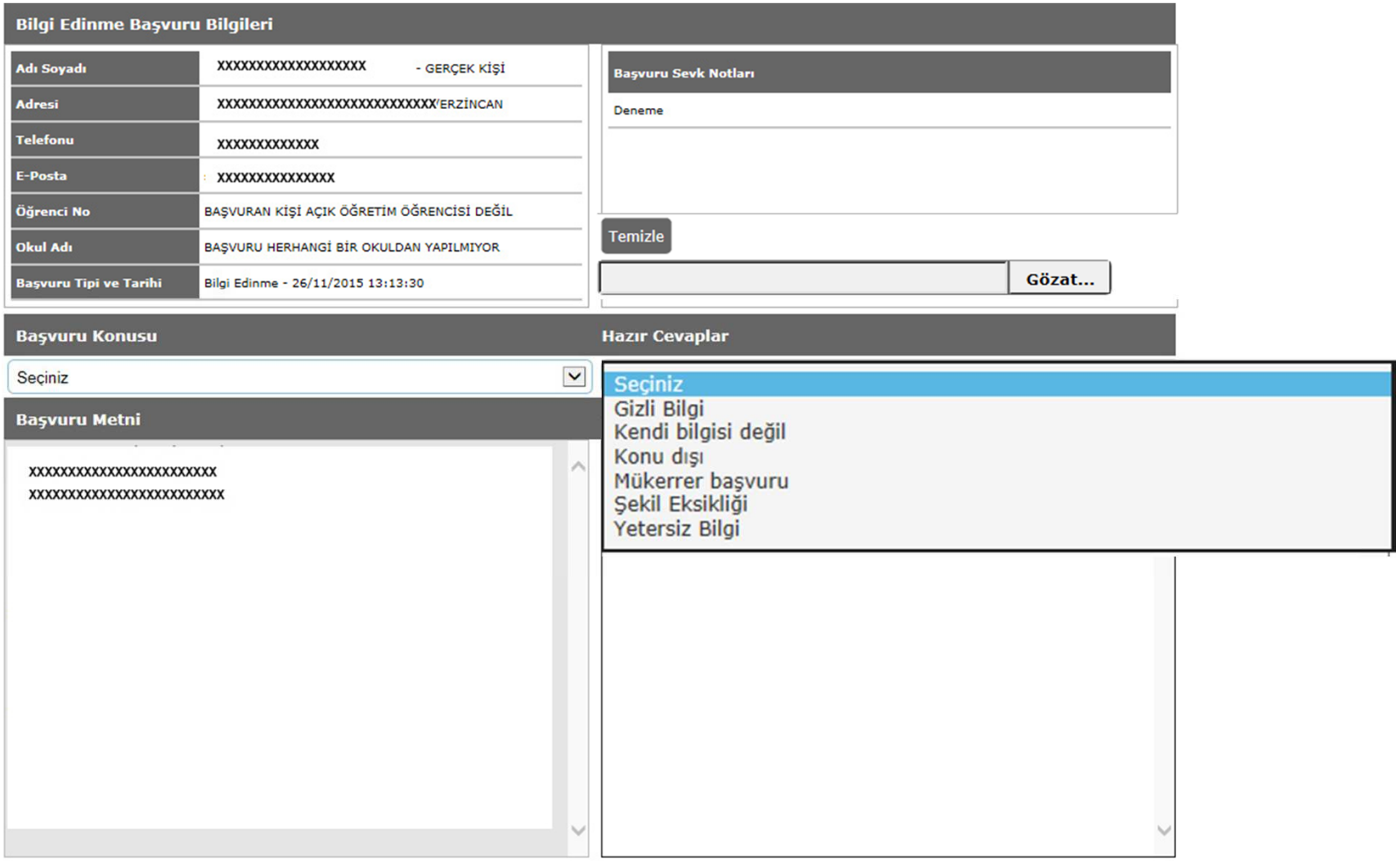


Başvuru Cevapla butonunun seçilmesi durumunda sistem tarafından bir uyarı mesajı görüntülenir. Bu uyarıya Tamam denildiğinde başvuru diğer kullanıcı işlemlerine karşı kilitlenir. Başvuru cevaplama ekranı gelir.

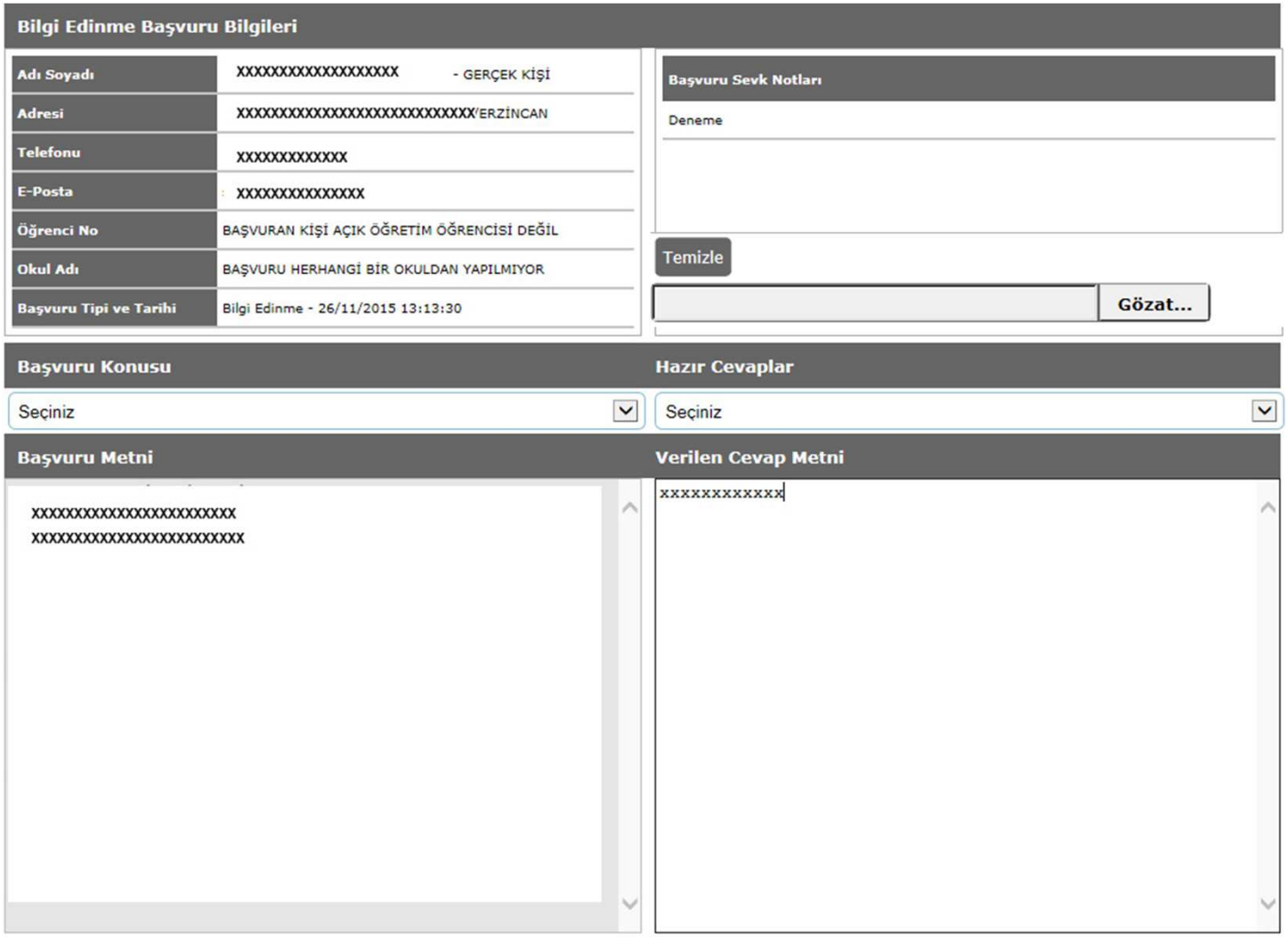

Başvuru Ayrıntıları
Başvuru Eki
Başvuru Yazdır
Başvuruyu Cevapla
Başvuran Kişi
xxxxxxxxxxxx
TC Kimlik Numarası
xxxxxxxxxxxx
Başvuru Tarihi
26.11.2015 13:13:30
Başvuru Tipi
Bilgi Edinme
Başvuran Kişi Tipi
GERÇEK KİŞİ
Adres
xxxxxxxxxxx



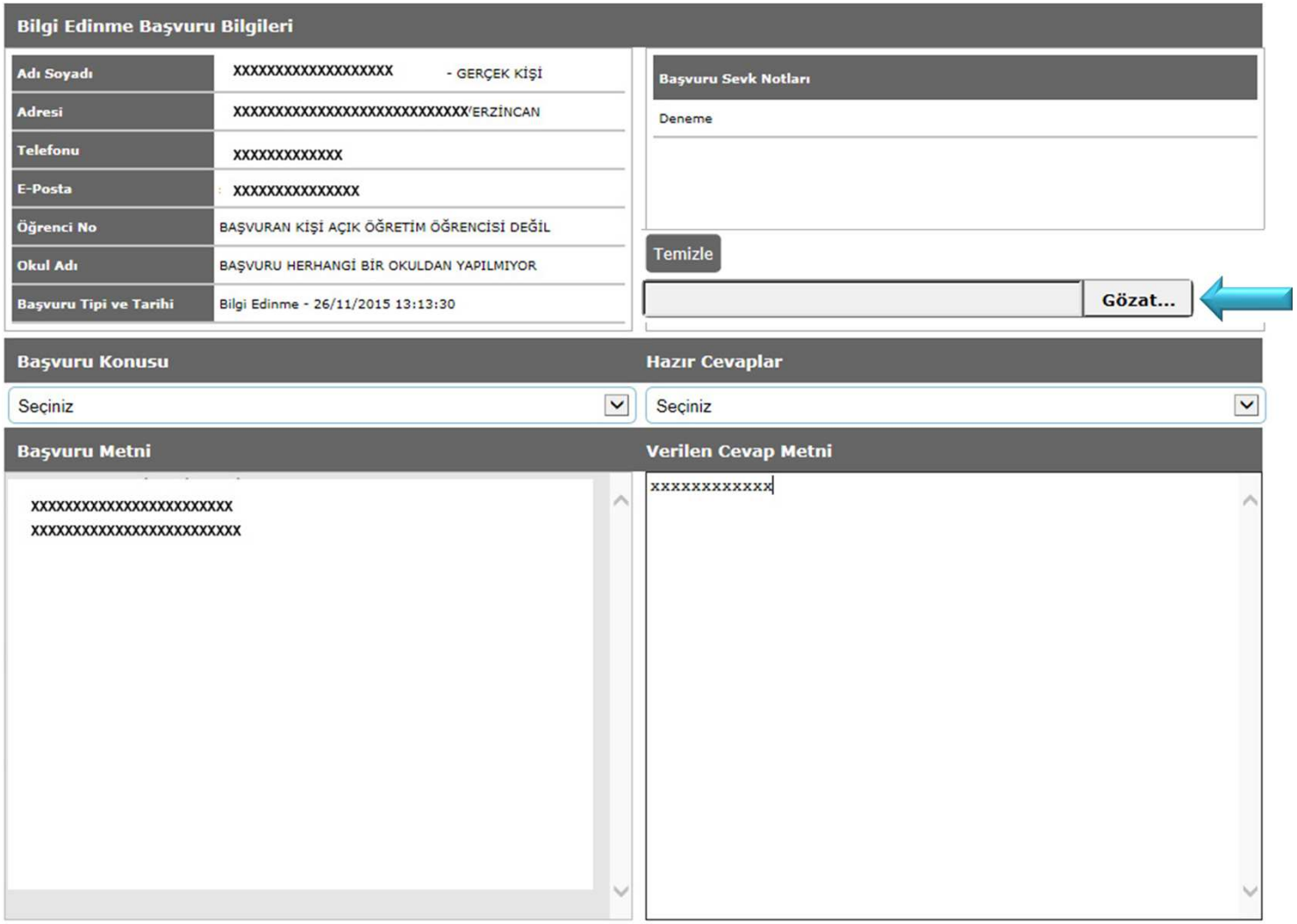
Öncelikle Başvuru konusu belirlenir. Başvuruya uygun olan konu seçilmelidir.



Eğer başvuruya hazır bir cevap verilecekse bu alan kullanılır.
Çeşitli hazır cevaplar bulunmaktadır. Uygun olanı seçilmelidir.

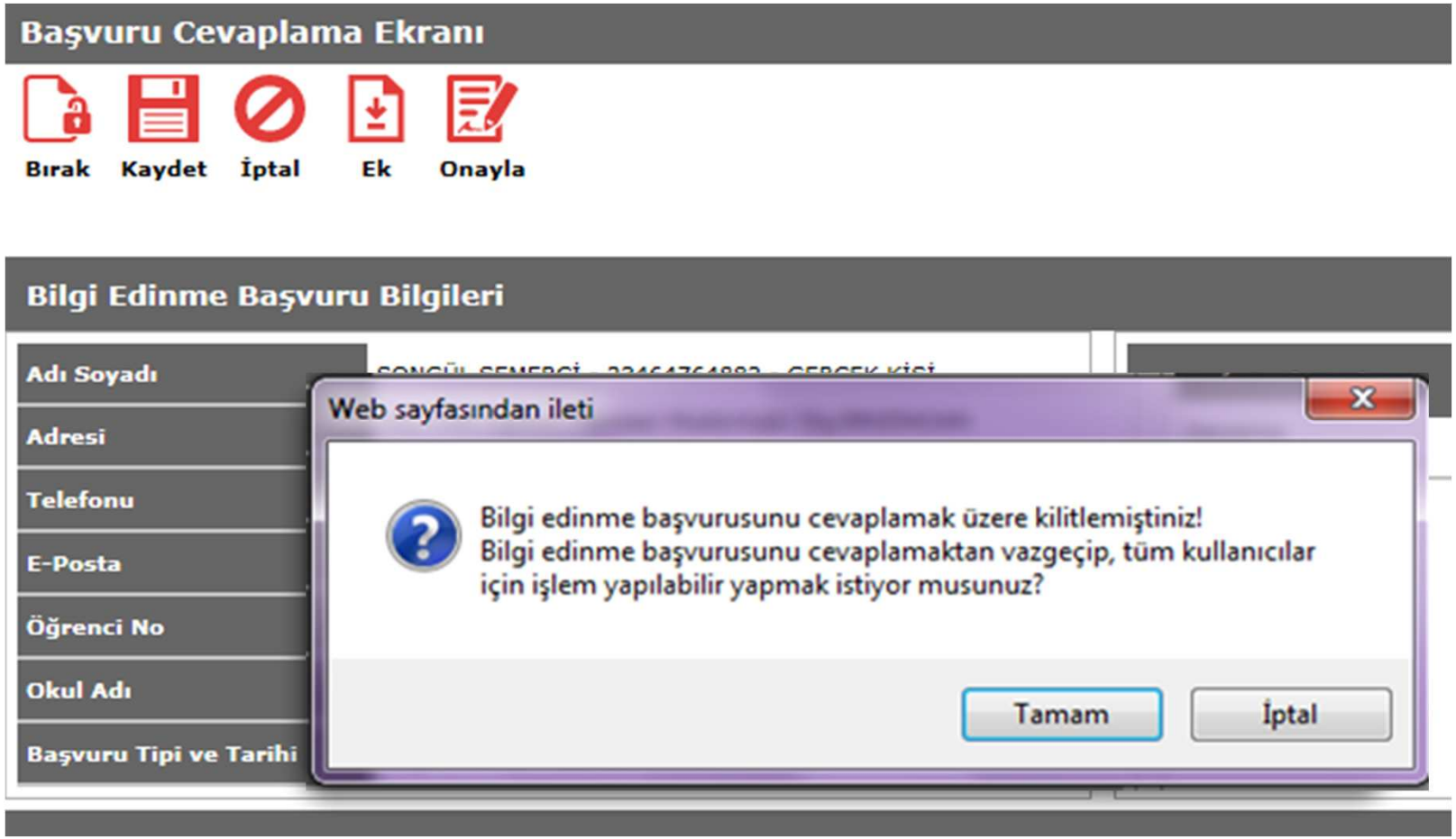


Hazır cevap seçilmemişse Başvuruya uygun cevap metni yazılır.



Cevaba eklenecek dosya var ise Gözat butonuna tıklanarak dosya eklemesi yapılabilir.

Başvuru Cevapla ile ilgili yapılabilecek işlemler ekranın üstünde bulunan butonlar yardımı ile yapılmaktadır.



Başvuru Cevapla ile ilgili yapılabilecek işlemler ekranın üstünde bulunan butonlar yardımı ile yapılmaktadır.

BIRAK – Başvuru cevaplamayı sonlandırır. Kilitli başvuru tüm kullanıcılara açık hale gelir.

Kaydet- Başvuru cevapla ekranına girilen bilgileri kaydeder.

İptal - Başvuru cevapla ekranına girilen bilgileri Siler

Ek - Başvuru ekini gösterir.

Onayla – Başvuru cevapla ekranına girilen cevabın vatandaşa gönderilmesi onaylanır.

Başvuru Değerlendirirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Vatandaşlarımızın yapmış olduğu başvuruların 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa göre değerlendirilmesi, incelenmesi ve sonucundan süresi içerisinde ilgilisine 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi verilmesi gerekmektedir.
- Başvuru yapan vatandaşlarımızın kimlik bilgilerinin üçüncü kişi veya kişilerle paylaşılmaması ve işlemlerin gizlilik içinde yürütülmesi önem arz etmektedir.
- Vatandaşlarımız yapmış olduğu başvurulardan dolayı zan altında bırakılmayacak şekilde hassasiyet ve titizliğin gösterilmesi gerekmektedir.
- Başvuruları inceleme ve değerlendirme sürecinde görevli personel veya sorumlulardan gerekli hassasiyet ve titizliği göstermeyenler uyarılacaktır.
- Uyarıldığı takdirde tutum ve davranışlarını değiştirmeyen kişi veya kişiler hakkında yasal işlemler başlatılacaktır.

Başvuru Cevap Metni oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlar

- Hitap kısmı *
  - Başvuru gerçek kişi tarafından yapılmış ise
    - Sayın Başvuru sahibi Adı SOYADI
      - Sayın Yahya TEKİN
  - Başvuru Tüzel kişi tarafından yapılmış ise
    - TÜZEL KİŞİ ADI
      - A KURUMU

- Başvuru bilgisi
  - Başvuru sahibinin birden fazla başvurusu olması durumunda karışıklık olmaması için Başvuru cevap metninde Başvuru tarihinin belirtilmesi gerekmektedir.

* RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
Muhatap - Madde 12
(2) …Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır.
3) ….. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

Başvuru Cevap Metni oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlar

- Başvuru Cevap metni
  - Vatandaşlarımızın başvurularına cevap verirken, mevzuata uygun (mümkün olduğunca ilgili mevzuat bilgisi vererek), yorumdan uzak, yalın ve anlaşılır ifadeler kullanmalı, 3. şahıslara atıf yapmadan ve gizlilik esaslarına riayet edilerek uygun bir şekilde cevap verilmelidir.
- Başvuru cevap metni son bölümü
  - Başvuru cevap metni ''Bilgilerinize sunulur.'' ibaresi ile bitirilmelidir. *
  - En son kısımda başvuruyu cevaplayanın vatandaş tarafından bilinmesi açısından ilçe/şube bilgisi ve Erzincan İl Milli Eğitim Müdürlüğü bilgisi yazılmalıdır. Şube bilgisi yazılırken DETSİS sisteminde tanımlı ad kullanılmalıdır.
  - Doğru = Temel Eğitim Şube Müdürlüğü
  - Yanlış = Temel Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

* RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
Metin - Madde 14
(10) Metnin son bölümü:
c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla. , iyi dileklerimle, veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

Bilgi Edinme Başvuru Şekli ve Başvuru Cevaplandırma Esasları

Tüm başvuru türlerinde başvuruya verilen cevap yazısının tarih ve sayı bilgisi, cevap şekli, cevap türü istatistiksel veri olarak kayıt edilmektedir. Her yılın aralık ayında bu veriler kullanılıp rapor hazırlanarak Valiliğe sunulmaktadır. Bilgi edinme başvurusu çeşitli yollardan yapılmakta ve uygulamalar 2004 / 7189 KARAR SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Müdürlüğümüze gelen tüm başvurular öncelikle Gelen Evrak Kullanıcısı tarafından **başvuru şekli ve türü evrakın Konu kısmında belirtilerek** DYS sistemine dâhil edilir. Başvuruların cevaplandırılması noktasında Gelen başvuru şekline göre Özel Büro ve diğer birimlerin yapacağı iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Bilgi Edinme Başvuru Şekli ve Başvuru Cevaplandırma Esasları

- BİMER
- BEM
- MEM
- Alo 147
- Şahsen yapılan başvurular

BİMER

BİMER ile gönderilen başvuruların cevaplama süresi Bilgi Edinme Başvurularında 15 iş günü, dilekçe hakkı kapsamındaki başvurularda ise 30 gündür.

Başvurular Özel Büro tarafından ilgili birime yönlendirilir.

Başvuruda elektronik posta adresi yok ise cevap ilgili büro tarafından kişinin ikametgah adresi kullanılarak cevaplandırılır.

Başvuruya verilen cevap örneği Özel büroya gönderilir.

BEM

BEM aracılığı ile gönderilen başvuruların cevaplama süresi Bilgi Edinme Başvurularında 15 iş günü, dilekçe hakkı kapsamındaki başvurularda ise 30 gündür.

Başvurular Bilgi Edinme Modülü üzerinden ilgili birime yönlendirilir.

Başvuruya ilgili birim direk olarak modül üzerinden cevap verir.

MEM İLETİŞİM FORMU

MEM İletişim Formu aracılığı ile gönderilen başvuruların cevaplama süresi Bilgi Edinme Başvurularında 15 iş günü, dilekçe hakkı kapsamındaki başvurularda ise 30 gündür.

Başvurular Özel Büro tarafından ilgili birime yönlendirilir.

Başvuru için hazırlanan cevabi yazı başvuru sahibinin elektronik posta adresine gönderilmek üzere Özel Büroya gönderilir.

ALO 147

ALO 147 aracılığı ile gönderilen başvurulara cevap verme süresi 3 gündür.

Başvurular Özel Büro tarafından ilgili birime yönlendirilir.

Başvuru için hazırlanan cevabi yazı başvuru sahibine sistem üzerinden gönderilmek üzere Özel Büroya gönderilir.

ŞAHSEN YAPILAN BAŞVURULAR

Başvuru sahipleri yukarıda sayılan yollar dışında da çeşitli yollardan (Şahsen, Valilik veya Cumhurbaşkanlığı kanalıyla) bilgi edinme, şikayet, talep ve önerilerini müdürlüğümüze ulaştırmaktadırlar.

Bu tip başvurularda cevaplama süresi Bilgi Edinme Başvurularında 15 iş günü, dilekçe hakkı kapsamındaki başvurularda ise 30 gündür. Başvurular Özel Büro tarafından ilgili birime yönlendirilir.

Başvuru için hazırlanan cevabi yazı resmi yazı ile bildirilen şekilde(ikametgah adresi yada e-posta) başvuru sahibine ulaştırılır.

TEŞEKKÜRLER