



T.C.
Kilis Valiliği
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Kilis
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İmza Yetkileri Yönergesi
ve
İç Yönerge

<http://kilis.meb.gov.tr>



AMAC

Madde-1)Bu Yönergenin amacı:

1-Millî Eğitim Müdürlüğünde imza yetkililerini belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusu geliştirmek, üst makamlara ise; düşünme, politika belirleme ve sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri azaltarak hizmetlerde güvenilirlik, verimlilik ve etkinliği artırmak,

2-Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 652 sayılı KHK. ile Bakanlığımız yapısına paralel olarak 18 Kasım 2012 tarih ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği’ne göre Müdürlüğümüz birimlerini yeniden yapılandırmak,

3-Müdürlüğümüz birimlerinin etkin, verimli, hızlı karar alan ve uygulayan bir yapıya kavuşması için günümüz şartlarına uygun olarak yeniden düzenlemektir.

KAPSAM

Madde-2)Bu Yönerge; İl Millî Eğitim Müdürü, Maarif Müfettişleri Başkanı , Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri ile Bölüm Şeflerinin hizmet ve faaliyetlere ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde-3)Bu Yönergenin yasal dayanakları aşağıdakilerden ibarettir:

1-Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 652 Sayılı KHK,

2-18 Kasım 2012 tarih ve 28471 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği,

3- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu

4-3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanun

5-3071 Dilekçe Hakkının kullanılması Hakkındaki Kanun

6-4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

7-5070 Sayılı Elektronik imza kanunu

8-2012/39 Sayılı Doküman yönetim sistemi genelgesi



9-İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

10- Kilis Valiliğinin 17/07/2017 tarih ve 6590 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde-4)Bu yönergedeki tanımlar aşağıdaki ifadelerden ibarettir:

Bakan : Milli Eğitim Bakanını

Bakanlık : Milli Eğitim Bakanlığını

Valilik: Kilis Valiliğini,

Vali: Kilis Valisini,

İlgili Vali Yardımcısı: Millî Eğitim Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısını,

Birim: İlin mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Valiye bağlı olarak çalışan merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini (İl Müdürlüklerini),

İl Millî Eğitim Müdürlüğü: Kilis Millî Eğitim Müdürlüğünü,

İl Millî Eğitim Müdürü: Kilis Millî Eğitim Müdürünü,

Maarif Müfettişleri Başkanlığı: İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Maarif Müfettişleri Başkanlığını,

Maarif Müfettişleri Başkanı: Maarif Müfettişleri Başkanı,

Millî Eğitim Müdür Yardımcısı: İl Millî Eğitim Müdürlüğünde görev yapan Müdür Yardımcıları,

İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri: Kilis iline bağlı ilçelerin Millî Eğitim Müdürlüklerini,

İlçe Millî Eğitim Müdürü: Kilis iline bağlı ilçelerin Millî Eğitim Müdürlerini,

İl/İlçe Millî Eğitim Şb. Md. :İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,

İl/İlçe Bölüm Şefleri: İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde oluşturulan bölümlerin Şeflerini,



Bölüm: Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde tespit edilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla il ve ilçe Millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan hizmet bölümlerini,

Tanımlanan İşler: İdarenin, mevzuatında belirlenmiş sürekli (mutat) iş ve işlemleridir.

İKİNCİ BÖLÜM **Yetkililer, Onaylar, İlke, Usul ve Sorumluluklar**

YETKİLİLER

Madde-5)Bu yönergedeki yetkililer aşağıdakileri ifade eder:

1. İl Millî Eğitim Müdürü,
2. Maarif Müfettişleri Başkanı,
3. İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları,
4. İl/İlçe Şube Müdürleri,
5. Sivil Savunma Uzmanı,
6. Hukuk Birimi Sorumlusu
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Yetkilisi,
8. Şefleri ifade eder.

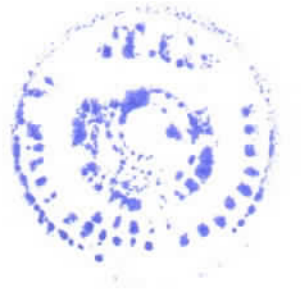
İLKE VE USULLER

Madde-7)Bu yönergenin uygulanmasında ilke ve usuller şunlardır:

1. İmza yetkilerinin yerinde ve doğru kullanılması esastır.
2. Yazıların ilgili bölümce hazırlanması ve yayımlanması asıldır. Ancak acele veya gerekli hâllerde, Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
3. İmza yetkisi verilenler, kendilerine bağlı kurumlar/bölümlerin genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.



4. İşlemlere ilişkin olarak, -hizmetin akışı içerisinde- işlemlerin hiçbir suretle bekletilmemesi esastır,
5. İmza yetkilerinde değişiklik ihtiyacı oluştuğunda, imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
6. Yazışmalar "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e göre yapılır.
7. İmza yetkisi devredilen İl Müdürleri yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanırlar. Ancak İl Müdürlükleri kendi aralarında, teknik konularda doğrudan yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmazlar.
8. Müdürlüğümüze devredilen onayları; Müdür Yardımcıları / Şube Müdürleri, Müdürlük makamının onayına "Vali a." ibaresi ile sunacaktır.
9. İmza yetkisi verilenler; yetki alanına giren konulardan prensip kararı niteliği taşıyan ve Valiliği ilgilendiren hususlar ile önem arz eden konu ve işlerde, işlemden önce veya işlem safhasında İl Millî Eğitim Müdürü vasıtasıyla Vali veya ilgili Vali Yardımcılarına alternatif öneriler ile birlikte, bilgi sunarlar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler; yetkilerini kullanırken hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemini dikkate alırlar.
10. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, geçici görevlendirme gibi nedenlerle bulunmadığı hâllerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
11. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacak.
12. Her kademe sorumluluğu ölçüsünde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki sınırları içerisinde bilme hakkını kullanır.
13. Gizli konular sadece bilmesi gereken yetkililere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
14. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
15. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar hakkında bölüm müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından İl Millî Eğitim Müdürüne bilgi verilir.



SORUMLULUKLAR

Madde-8)Bu yönergenin uygulanmasında dikkate alınacak sorumluluklar şunlardır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin yerinde ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulanmasından ilgili Maarif Müfettişleri Koordinatörü, Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri, avukat ve Bölüm Şefleri kendilerine bağlı şubelerin bu yönergede belirtilen görevleri yerine getirmesinden , yazışmaların esas ve usullere göre; sağlıklı, hızlı ve güvenli şekilde yürütülmesinden ve evrakın muhafazasından ise evrakı teslim alan sıralı ilgililer, görevli sorumludurlar.

2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki sıralı memur ve yöneticiler attıkları paraf ve imzadan müstareken ve müteselsilen sorumludurlar.

3. Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun Hükümlerinin mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesinden hukuk hizmetleri birimi yetkilileri sorumludur.

4. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal vermeyecek şekilde cevaplandırılmasından bölüm yöneticileri ve ilgili personel sorumludur.

5. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından bölüm yöneticileri ve ilgili personel sorumludur.

6. Yönergede yetki devri yapılan hususlar dışında ilçe teşkilatlarına ve il dışına yazı gönderilmeyecektir.

7. Bölüm yöneticileri bölümlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasını ve korunmasını sağlar.

8. Milli Eğitim Müdürlüğünde, **YAPTIKLARI, YAPMADIKLARI VEYA YAPAMADIKLARI** görevlerden bölüm amirleri adli ve idari sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından bölüm amirleri birlikte çalıştıkları personel arasında görev dağılımını yaparak, her memurun görev dağılımını yazılı olarak tebliğ ederek, görev dağılımını bir üst yazı ile Milli Eğitim Müdürüne verirler. Bölüm amirleri kendi bölümü ile ilgili personelin görevlerini tam ve zamanında yapıp yapmadıklarını takip ve kontrol etmekle yükümlüdürler. Bölümle ilgili iş ve işlemlerin aksaması durumunda, bölüm amirleri sorumluluk dışında kalmazlar.

9. Milli Eğitim Müdürü tarafından bölüm amirine devredilen yetkilerin, sorumlulukla **DENGELİ, TAM, EKSİKSİZ, DOĞRU** kullanılması esastır.

10. İmza yetkisi verilen yöneticiler, yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.



11. İmza yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanına giren çok önemli konular ile prensip karar niteliği taşıyan hususlarda ve bilinmesi gereken ana konularda imzadan önce veya gerektiği işlem safhasında **ALTERNATİF ÖNERİ** sunarak, görüş almak, bilgi sunmak veya onay almak üzere Milli Eğitim Müdürü ile görüşürler. Üst makama iletilecek alternatif düşünce ve rapor sözlü veya yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

12. Görev ve hizmetlere ilişkin bütün işlemler ve yazışmalarda evrak ve dokümanların, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge vb direktiflere dayalı, ciddi araştırma ve değerlendirmelere göre devletin ve kişilerin hakları konusunda açık seçik ve objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyon yapılarak hazırlanması ve yazışma talimatlarındaki formatlara uyularak daktilo edilmesi görevlerin ve koordinasyon yapanların parafelerinin alınması ve ondan sonra imzaya sunulması esas alınır.

13. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri ve Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Uygulama Esasları ile ilgili iş ve işlemler müdürlüğümüzde etkin ve verimli kullanılacaktır.

14. Bütün işlemler ve yazışmalar hiyerarşik düzen içinde görevli ve sorumlu kademelerden geçirilmek suretiyle üst makamların imza ve onayına çıkarılır.

15. Bölüm amirleri, bölümlerinde işlem gören ve bölümlerinden çıkan bütün yazılardan ve bölümlerince yürütülen tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

16. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bölüm amirleri ile kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

17. Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki sorumlu bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına ve yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur. Yazışmalara atılan parafelerde hiyerarşik düzene uyulur. Paraf sayısı koordine paraflar hariç hiçbir şekilde 5 (beş)'i geçmeyecektir.

18. Yazılar, yasal dayanakları ve varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulacak.

19. Milli Eğitim Müdürünün bilgisine sunulacak konular, acele durumlarda derhal, acele olmayan durumlarda ise uygun saatlerde görüşülmek suretiyle, herhangi bir gecikmeye mahal verilmeden yerine getirilecek.

20. İşlem ve yazışmaların konularına, önemine, amacına, kapsamına, etkinliğine, gerekliliğine ve özelliğine göre yeterli ve gerekli ölçüde değerlendirilmelerin yapılması ve



süreleri içinde geciktirilmeden sonuçlandırılması için her türlü gayret gösterilir ve gerekli çalışmalar yapılır. Hiçbir konunun sürüncemede kalmasına müsaade edilmez.

21. İmza ve onaydan çıkan evrak ve dokümanların gönderildiği yere ulaşması, oradaki işlem ve sonuçlarının ilgili birimlerce takip edilmelidir. Daha sonra yapılacak işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması bu şekilde mümkündür.

22. Kurumlara gönderilen rutin yazılar dışındaki önem arz eden ve Milli Eğitim Müdürü adına imzalanan yazılarda, Milli Eğitim Müdürünün görüş ve onayı alındıktan sonra imzalanmalıdır.

23. Milli Eğitim Müdürlüğü birimlerine “**İVEDİ, ACELE, ÇOK ACELE, GÜNLÜ, ACELE VE GÜNLÜ**” kaşesiyle gelen yazılara veya faks, e-posta, telefon zinciri, gibi hızlı haberleşme araçları kullanılarak, gelen yazılara aynı ve daha yüksek hızdaki araçlarla en geç 48 saat içinde cevap verilecek.

24. Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve bu makamların açık ve dolaylı onayından geçmiş konularda yeniden bu makamlara görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki onaylar ve kararlar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılacak.

25. İlçe kaymakamlıklarına (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü) gönderilecek her türlü yazı, “Kilis Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” inde verilen yetki çerçevesinde, Vali adına, Vali Yardımcısı veya Milli Eğitim Müdürü imzası ile gönderilir.

26. Merkez, merkeze bağlı belde ve köyler dâhilinde bulunan okul ve kurumlara intikal etmesi gereken yazılara Milli Eğitim Müdürlüğünün .../.../2018 tarih ve sayılı, Görev Dağılımı Tebliği yazıları çerçevesinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda Milli Eğitim Müdürü adına bölüm amirinin imzası ile gönderilir.

27. Okul ve kurumlarla yapılacak her türlü yazışmalarda 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” esasları ile yazılması ve Desimal Dosya sistemi yönergesine uyulması esastır.

28. Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları gereken yöneticilerin yerlerine vekâlet, Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği çerçevesinde İl Milli Eğitim Müdürü tarafından yapılan görevlendirme doğrultusunda vekâlet görevi yerine getirilir.

29. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için, başka bir göreve giden veya özrü nedeniyle yerinde bulunmadığı için bir yazıyı imza edemeyen bölüm amiri yerine vekalet sıralamasına göre diğer bölüm amiri imza atabilir. Yetkilinin bulunmadığı veya görevli ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki yetkili yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır. Bu durumda imzayı atan yetkili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

30. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birim ve



bölmelerde birim amiri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.

31. Bu yönerge hükümlerine göre devredilen yetki ve görevlerden kullanılmayan yetki ve yerine getirilmeyen görevlerden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve zarara yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.

32. Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimine (evrak kayıt bürosu) “**İVEDİ, ACELE, ÇOK ACELE, GÜNLÜ, ACELE VE GÜNLÜ**” yazılar ve e-mailler, ayrıca Milli Eğitim Bakanlığından ve diğer bakanlıklardan gelen tüm yazılar Milli Eğitim Müdürü havalesi ile ilgili bölümlere; bu yazılar dışında, illerden, ilçelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, ayrıca kişilerin verdikleri dilekçeler ilgili koordinatör tarafından bölümlerine havale edilir.

33. Milli Eğitim Müdürlüğü’ne gelen bütün yazılar evrak kayıt bürosunda açılacak (Gizli, Kişiyeye Özel yazılar hariç) ilgili memur tarafından gideceği bölüm yazıldıktan sonra kayıt defterine işlenerek, (Doküman Yönetim Sistemi) zimmetle ilgili bölüm amirine teslim edilecektir. “**Gizli ve Kişiyeye Özel ve Kapalı Zarflı**” yazılar Milli Eğitim Müdürü tarafından açılacaktır.

34. Personel izinleri ile ilgili hususlarda, “Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi” ve “Kilis Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” doğrultusunda hareket edilecek.

35. Hizmet Birimlerinden sorumlu Milli Eğitim Müdür Yardımcısı/ Şube Müdürlerine devredilen imza yetkileri ve kendi uhdelerine verilen hizmetleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütölmekte görevlidir.

36. Hizmet Birimlerinden Kurum amirinin imzasına sunulan yazı ve onayların yasa ve yönetmeliklere uygun olması zorunludur.

37. Kurum amirinin imzasına sunulan resmi yazı ve olurların sonucunda oluşan yasal sorumluluklardan, birimlerden sorumlu Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü sorumludur.

38. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

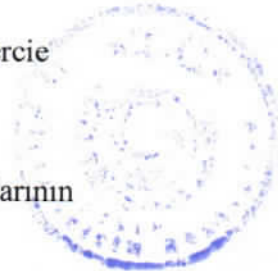
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri, Onay ve İmzalar

KİLİS VALİSİNİN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVRETTİĞİ İMZA YETKİLERİ:

a) İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar:

1. Vali Yardımcıları tarafından imzalanması ve onaylanması gerekmeyen bütün yazılar,
2. Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercie gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazılar,
3. Vali Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlar, tebligat yazılarının



sonucu, bilgi alma, verme ve duyuru yazıları,

4. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Vali ve Vali Yardımcılarının imzalaması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9.maddesinin (b) fıkrasında belirtilen yazılar Valilik takdirini gerektirmeyen rutin yazılarla dairelerin belli dönemlerde çeşitli kurumlara mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazılar,
5. Müdürlüğümüzdeki görevlilerin göreve başlayış ve ayrılış yazıları.
6. Valiliğin görüp ilgili dairelere veya birimlere gönderilmesini belirttikleri genelgelere ilişkin yazılar,
7. Duyuru mahiyetindeki evrakın ilçelere intikalini sağlayan yazılar,
8. Özlük işlemlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, meslek içi eğitim kurs yazıları ile bunların başlayış ve bitişlerinin üst ve ast kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar.
9. Özlük haklarına ilişkin ödenek talepleri ve bu bağlamdaki yazılar
10. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Askerlik erteleme iş ve işlemleri,
12. Vali, Vali Yardımcılarının onayladıkları kararların işleme konulması ile ilgili yazılar, ilk defa yazılacak te'kit yazıları, bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazılar,
13. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş raporu ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
14. İl müdür yardımcıları, şube müdürleri ve dengi personel dışında kalanların dışındaki personelin her türlü izin onayları, (bu personelin yıllık izin planı sene başında topluca İl Makamına teklif edilecek ve alınacak onaydan sonra uygulanacaktır.)
15. Adli ve İdari Yargı (İcra Daireleri dâhil) kuruluşlarından doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
16. Münhal müdürlüklerin duyuru yazıları,
17. Bölümleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,
18. İzin, rapor, ek ders ücreti listesi, diploma, öğrenim belgesi, öğretmen, memur ve hizmetlilerin atama kararnamelemleri vb. onay ve yazıların dağıtımını, ilgisine tebliği,
19. Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi teklif çizelgelerinin, Valilikten alınan onayların, dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yazıların bakanlık ve kaymakamlıklara gönderilmesi,
20. Özel öğretim kurumları (okullar, muhtelif kurslar, yurtlar, kurslar vs.) personelinin atama dışındaki istifa, izin vb. her türlü onayları ve bunların ilgili makamlara bildirilmesi,

b) İl Milli Eğitim Müdürünün Onaylayacağı Yazılar:

1. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel öğretim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretmen öğretici, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izin onayları ve istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
2. Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ve sınavlara ilişkin onaylar.

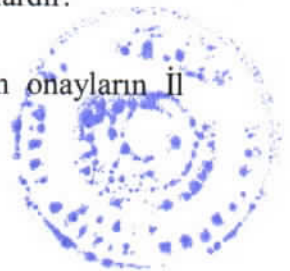


3. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporların Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
4. İl genelinde her türlü resim ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklere görev alacak birim personellerinin görevlendirme onayları
5. Her derecedeki okul öğretmenlerinin ders ücret onayları,
6. Yönergede yer almayan ; Bakanlığa gönderilen , takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili yazışmalar,
7. Merkezi sınav sistemi ile yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları
8. Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgeler,
9. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
10. Kanun, yönetmelik ve yönergelerle doğrudan il milli eğitim müdürüne bırakılmış konulara ilişkin onay ve yazılar,
11. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile il müdürlerine yetki devredilen hususlarla ilgili vali adına imzalanacak onay ve yazılar
12. Vali ve Bakan imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
13. Müdürlüğümüze bağlı şubelere, birimlere ve eğitim kurumlarımıza gönderilen görüş, emir ve talimat niteliği taşıyan yazılar,
14. Yetki, tasarruf ve uygulana gelen usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
15. İlgili mevzuat kapsamında milli eğitim müdürü tarafından verilmesi gereken disiplin cezalarına ilişkin savunma isteme ve tecziye yazıları,
16. Diğer resmi kurumlardan müdür imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
17. Gizli ve Hizmete Özel yazılar,
18. Özel Büro tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılarla; Alo 147, Bilgi Edinme ve BİMER başvurularının ilgili birimlere yönlendirilmesi ile ilgili yazılar.
19. Devlet memurlarının kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
20. Personelin farklı sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmet sürelerinin tespiti için ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar ile bu sürelerin birleştirilmesine ilişkin onaylar,
21. İlimizi temsilen yurt içi gezi ve yarışmalara katılacak öğrenci ve öğretmen gruplarına verilecek izin onayları ve bunlara ait çizelgelerin imzalanması, eğitsel faaliyetlerin yapılmasına ilişkin onaylar,

MAARİF MÜFETTİŞLERİ BAŞKANININ İMZAYETKİLERİ:

Madde-11)Bu yönergede Maarif Müfettişleri Başkanının imzalayacağı yazılar şunlardır:

1. Her türlü inceleme, soruşturma, rehberlik ve teftiş çalışmalarına ilişkin onayların İl Maarif Müfettişlerine tebliğ edilmesi.



2. İl Maarif Müfettişleri Koordinatörlüğü toplantılarının duyuru yazıları
3. Bölümüne bağlı memur ve diğer personelin yıllık ve mazeret izinlerinin imzalanması,
4. Bir yaptırım gerektirmeyen kişisel başvurularda verilecek cevap yazıları,

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI/ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZA YETKİLERİ:

Madde-12)Bu yönergede İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır:

- 1.Üst Makamlardan veya Valilikten gelen ve Millî Eğitim Müdürünün tetkikinden geçen, genelge, emir ve onayların gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Özlük dosyaları İl Millî Eğitim Müdürlüğünde tutulan personelin aylıksız izin yazıları,
5. Adli ve idari yargıda devam eden davalarda ara kararlara dayalı teknik ve idari bilgi-belge istem yazıları,
6. Ödeneklerin bölümlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Personelin (idareci, öğretmen, memur, hizmetli vb.) adaylığının kaldırılması, emeklilik, hizmet birleştirme, intibak ve kademe-derece terfi yazılarının okul ve kurumlara gönderme yazıları,
8. Bir işlemin tamamlanması için, gerekli bilgilerin ve eksik evrakın istenmesine ilişkin alt birimlere ve ilçelere yazılan yazılar,
9. Mesleki Eğitim Merkezlerince yapılan Ustalık Sınavları sonrası düzenlenecek ustalık belgeleri ile hizmet içi eğitim belgeleri ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
10. Askere gidiş ve askerlik dönüşü işlemlere ait okul ve Müdürlüğümüze bağlı kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin okul ve Müdürlüğümüze bağlı kurumlara yazışmaların yapılması,
- 13.Özel Öğretim Kurumları iş ve işlemleri ile ilgili – özel öğretim kurumları açma, kurum kapatma, kurum nakli, kurum ruhsatları, öğretime ara verme, tekrar öğretime başlama, usulsüz kapatma, demirbaş eşya düşüm, taşıt izin ve pist kullanım, yönetici, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinleri, adaylık, istifa, vb. alt kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.Kurum içinde; Maarif müfettişlerine, şube ve birimlere gönderilen ancak görüş, emir ve talimat içermeyen yazılar,
- 15.Vali, vali yardımcısı veya müdürün onayına bağlanmış dağıtımli yazıları ilgili şube, birim ve eğitim kurumlarına bildiren yazılar,
- 16.İnsan kaynakları şubesi Atama Biriminden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü tarafından Geçici Personel Hizmet Sözleşmeleri,
- 17.İl milli eğitim müdürü yardımcısı/şube müdürü başkanlığında yapılan kurul, komisyon ve toplantılara ilişkin yazılar,
18. Hayat boyu öğrenme şubesine bağlı kurumlar tarafından tanzim edilen kurs bitirme belgeleri,



19. Eğitim ve Öğretim Şubelerine bağlı eğitim kurumlarına ait Öğrenim ve Mezuniyet Belgeleri belge ve listeler,

20. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların yazıları.

21. Özel öğretim kurumları tarafından düzenlenen; MTSK ve muhtelif kurslarca düzenlenen Kurs Bitirme Belgeleri ve Sertifikaları ile bunlara ait listeler, Sertifikalarını Kaybedenlere Mahsus Belgeler, bu kurslara ait planlar, Ders Dağıtım Çizelgesi, Telafi Programı ile Aday Listeleri, MTSK adaylara ait Sınav Giriş Belgesi ve Kursiyer Kimlik Kartı ve MEBBİS – Özürlü Birey Modülünden alınmış listeler il Eğitim ve Öğretim Desteğine ilişkin listelerin onayı

22. Bölümlerin kendi hizmet alanlarına giren taleplere ilişkin şahısların başvuru ve dilekçeleri ile ilgili yazılar,

23. Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü dışındaki İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,

24. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün il içi; Mesleki İnceleme/Araştırma, Gezi-Gözlem vb. her türlü Sosyal- Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, Hizmet İçi Eğitim Kurs/Seminerlerinin düzenlenmesi ile ilgili İzin/Personel görevlendirme yazıları,

25. Her derecedeki okul ve kurumların salon, tesis ve misafirhanelerinin kiralanması veya tahsisi işlemleri ile diğer okul ve kurumların faaliyetlerine geçici tahsis yazıları,

26. İl merkezi, merkeze bağlı belde, köy okul ve kurum müdürlüklerine, Milli Eğitim Müdürü adına gönderilecek yazılar.

27. Hizmet birimlerine bağlı memurların ve diğer personelin özlük haklarının takip edilmesi.

28. Bilgi almak, bilgi vermek amacıyla merkez, merkeze bağlı belde, köy okul ve kurumlara gönderilen yazılar.

29. Bölümüne bağlı tüm personelin ödül, taltif ve cezalandırılmaları ile ilgili teklif yazıları,

30. Bir yaptırım gerektirmeyen kişisel başvurularda verilecek cevap yazıları,

31. Verilen onay çerçevesinde “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak ödeme emirlerini imzalamak,

32. İl Millî Eğitim Müdürünün uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,

33. MEB gelip dağıtımdan sonra ilçe ve okullara gönderilen yazılar.

34. Öğretmenlerin dosya gönderme ve isteme yazıları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar ve Son Hükümler

DIĞER HUSUSLAR:

Madde-13)Bu yönergenin diğer hususları şunlardır:

1. Millî Eğitim Müdürü imzasına sunulan yazılar, ilgili Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün parafı ile Millî Eğitim Müdürlüğü Özel Büro Yetkililerine teslim edilir.



2. Millî Eğitim Müdürü imzasına sunulan onaylar ilgili Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün parafı imzaları ile Millî Eğitim Müdürlüğü Özel Büro Yetkililerine teslim edilir.

3. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün "tanımlanmış iş ve işlemleri" ile ilgili olarak yapılan başvurular ilgili Müdür Yardımcısı havale edilerek derhal işleme konulacak, vatandaşlar havale için Valiliğe veya başka bir makama kesinlikle gönderilmeyecektir.

4. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Millî Eğitim Müdürünün bilgisi dâhilinde Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü tarafından Vali Yardımcısına sunulur.

5. Yazılar, varsa ekleri, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur. Düzeltmesi istenen yazıların eski örneği yeni yazının ekine konulur.

6. Günlü, Acele, Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel yazılar, ilgili yöneticiler tarafından takip edilir. Uzun yazılar özetlenerek, Bilgi Notu şeklinde yazıların ilk sayfasının sol üst kısmına tutturulur.

7. Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri görev gereği kurumdan ayrıldıklarında Özel Büroyu bilgilendirirler. Cep telefonlarını mesai saatleri dışı ve hafta sonlarında açık bulundurulacak.

8. Yetki devredilen bu yetkisini devredemez, İl Millî Eğitim Müdürünün onayını alma durumu saklıdır.

9. İmza yetkisinin devrinde İl Millî Eğitim Müdürünün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

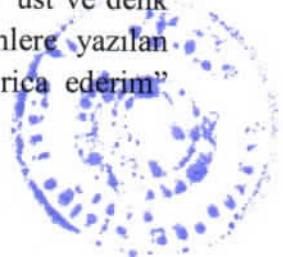
10. Maarif Müfettişleri Başkanı ve Yardımcısı, Millî Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürlerinin hangilerinin birbiri yerine karşılıklı olarak vekalet edecekleri hususu Millî Eğitim Müdürlüğü Görev Dağılımı listesinde belirtilmiştir.

11. Hukuk hizmetleri biriminden okul ve kurumlara verilecek yazıları Özel Büro Şube Müdürü Millî Eğitim Müdürü adına imzalar.

YAZIŞMA USULÜ

Madde-14)Bu yönerge esasına göre yazışmalar, 03.12.2004 tarih ve 25659 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe konulan "**Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar**"a ve "Kilis Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine uyulacaktır göre yapılacaktır.

1. Aslına uygunluk onayında "Aslının aynıdır", her türlü onaylarda "OLUR", üst ve denk makamlara yazılan yazılarla, kurum için yazışmalarda "arz ederim", alt birimlere yazılan yazılarda "rica ederim", alt ve üst makamlara dağıtımlı yazılarda ise "arz ve rica ederim" ifadelerinin dışında farklı ifadeler kullanılmayacaktır.



2. Müdürlük içinde yapılan i yazışmalar; ilgili şube/birim amirin ismi ve unvanı ile, yetki devrine bağlı olarak yapılan; yazışmalar, liste, belge ve onaylarda ise "Müdür a." imzalanır.

3. Bakanlıktan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır

İ YÖNERGE

Madde-15)İlçe Millî Eğitim Müdürleri bu Yönergeye bağlı olarak "İ Yönerge" hazırlarlar veya mevcut i yönergelerini bu yönergeye uygun hle getirirler. Çeliřen durumlarda bu yönerge esasları uygulanır.

YÖNERGEDEKİ BOřLUKLAR

Madde-16)Bu yönergede tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüt edilen hâllerde İl Millî Eğitim Müdürünün emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde-17) Bu Yönerge yayımı tarihi olan 28/09/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde -18)Bu yönerge hükümlerini İl Millî Eğitim Müdürü yürütür.


Muhammet řAHİNKAYA
İl Millî Eğitim Müdürü