

KARAMAN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı; Karaman İl Millî Eğitim Müdürlüğünde imza yetkililerini belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; bürokratik işlemleri ve kırtasiye girdilerini azaltarak, hizmetlerde sürat, güvenilirlik, verimlilik ve etkinliği artırarak imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönerge; İl Millî Eğitim Müdürü, Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri ile Millî Eğitim Müdürlüğü personellerinin imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 18 Kasım 2012 tarihli ve 31190 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Karaman Valiliğinin 20/08/2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönergede geçen;

- Avukat: İl millî eğitim müdürlüğünde oluşturulan hukuk hizmetleri biriminde çalışan kadrolu avukatı,
- Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Birim: İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde hizmetlerin yürütüldüğü maarif müfettişleri başkanlığı, şube müdürlükleri, hukuk hizmetleri birimini,
- Doğrudan il/ilçe millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar: Eğitim Müfettişleri Koordinatörlüğü, il millî eğitim müdürlüğü bünyesinde oluşturulan hukuk hizmetleri birimi ile sivil savunma hizmetleri bürosu ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve bir il millî eğitim müdür yardımcısı tarafından koordine edilen özel büroyu,
- Hukuk hizmetleri birimi: Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere oluşturulan birimi,

- g) Hukuk hizmetleri yetkilisi: Birden fazla avukatı bulunan il millî eğitim müdürlüklerinde hukuk hizmetleri biriminin yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilen avukatı,
- h) İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Yetkilisi (İl İSGB Koordinatörü) : İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimindeki iş ve işlemleri, kanun ve yönetmelikle belirlenen, tarafsızlık ve tutarlılık, güvenilirlik, bağımsızlık ve gizlilik ilkesi doğrultusunda uzmanlık yeterliliğine sahip olan, illerinde Valilik Onayı ile yapılan teklifin Bakanlıkça uygun bulunması halinde, Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (MEBBİS İSGB) Modülü üzerinden yetkilendirilmiş, şube müdürü yeterliliği ile görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak hizmet sunumunu gerçekleştirebilecek uzman personeli,
- i) Mesleki gelişim faaliyeti: Bakanlık personeli ile özel öğretim kurumlarında görevli eğitim personeline yönelik olarak yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetini,
- j) Millî eğitim müdürlüğü: Karaman il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- k) Millî eğitim müdürü: İl/ilçe millî eğitim müdürünü,
- l) Müdür Yardımcısı: İl Millî Eğitim Müdür Yardımcılarını,
- m) Müfettiş: Eğitim müfettişini,
- n) Müfettiş yardımcısı: Eğitim müfettiş yardımcısını,
- o) Öğretmen destek merkezi: İl millî eğitim müdürlükleri ile Bakanlıkça uygun görülen ilçe millî eğitim müdürlüklerinde; mesleki gelişim faaliyetlerini Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütmek üzere Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Hizmetleri Birimine bağlı olarak kurulan merkezi,
- p) Özel büro: İl/ilçe millî eğitim müdürü, ilgili mevzuatı ile kendisine verilen görevlerini yerine getirirken gerekli görmesi halinde kendisine yardımcı olmak üzere oluşturduğu büroyu,
- q) Personel: İl millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü, şube müdürü ile doğrudan il/ilçe millî eğitim müdürlerine bağlı birimlerin/büroların yönetim, sevk ve idaresinden sorumlu olanların dışındaki personeli,
- r) Sivil savunma hizmetleri bürosu: Sivil savunma hizmet ve faaliyetlerinin yürütüldüğü büroyu,
- s) Sivil savunma hizmetleri yetkilisi: Birden fazla sivil savunma uzmanı bulunan il millî eğitim müdürlüklerinde sivil savunma hizmetleri bürosunun yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere sivil savunma hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilen uzmanı,
- t) Şube Müdürü: İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,
- u) Valilik: Karaman Valiliğini,
- v) Vali: Karaman Valisini,
- w) Vali Yardımcısı: Millî Eğitim Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar

Usul ve Esaslar

MADDE 5

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

1. İmza Yetkilerinin yerinde ve doğru kullanılması esastır. İl Millî Eğitim Müdürlüğünde görev yapan tüm personel Karaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yazışma yapmaları esastır.
2. Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanan hariç olmak üzere, Müdürlüğümüz dışına Müdürlük yöneticileri tarafından gönderilen yazışmalarda “Müdür a.” ibaresi kullanılır. Birimler arası yazışmalarda “Müdür a.” ifadesi asla kullanılmaz. Ancak birimler/şubeler ve okul/kurumlara birlikte dağıtımli gönderilen yazılarda “Müdür a.” kullanılır ve rica ifadesi ile yazışma yapılabilir.
3. İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine, il merkezi ile bağlı belde ve köylerde bulunan okul ve kurumlara gönderilecek yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutlak yazılar ile bilgi ve duyuru mahiyetindeki onay ve yazılar, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri tarafından müdür adına (“Müdür a.”) gönderilebilir.
4. Eğitim Müfettişleri Koordinatörlüğü, birimler veya okul/kurumlar arası yazışmalarda İl Millî Eğitim Müdürü ismiyle yazışma yaparlar.
5. İSGB Koordinatörü doğrudan okul/kurumlar arası resmî yazışmalarını İl Millî Eğitim Müdürü (İşveren) veya bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısı (İşveren Vekili) vasıtasıyla yapabilirler. Ancak Müdürlük içi birimler arası yazışmalarda İSGB Koordinatörü kendi imzasıyla yazışma yapabilir.
6. İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 29/07/2020 tarih ve E.10058566 sayılı yazısında belirtilen görevleri yaparlar.
7. İl İSGB Koordinatörleri doğrudan işverene/işveren vekiline karşı sorumludurlar.
8. İmza yetkisi verilenler kendilerine bağlı kurumlar/bölümlerin genel hizmet yürütümelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
9. Bu yönergeyle yetki devredilenlere yapılacak doğrudan başvurularda, tanımlanmış işlemlere ilişkin olarak, -hizmetin akışı içerisinde- işlemlerin hiçbir suretle bekletilmemesi esastır.
10. İmza yetkilerinde değişiklik ihtiyacı oluştuğunda, imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
11. Yazışmalar “10/06/2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazete ile yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılır.
12. Vali tarafından İl Millî Eğitim Müdürüne verilen yetkilerde kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken “Vali a.” ibaresi kullanılır. Ancak diğer kurumlarla kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz.
13. İmza yetkisi verilenler; yetki alanına giren konulardan prensip kararı niteliği taşıyan ve Valiliği ilgilendiren hususlar ile önem arz eden konu ve işlerde, yerel ve ulusal medyada çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerle ilgili; herhangi bir emir beklenmeksizin işlemten önce veya işlem safhasında İl Millî Eğitim Müdürüne alternatif öneriler ile birlikte Ek-2 formatına uygun şekilde bilgi notu hazırlayarak

sunar. Ayrıca bir örneğini elektronik ortamda ozelkalem70@meb.gov.tr adresine gönderir. Makamın direktiflerine göre konu hakkında işlem tesis edilir.

14. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, geçici görevlendirme gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde Vekili imza yetkisini kullanır ve imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.
15. CİMER, MEBİM ve Bilgi Edinme gibi başvuruların Birimlerine gönderilmesi halinde ivedilikle ilgili birime yanıt verilir.
16. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenler hususunda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır, bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan resmi yazı ile iade edecektir.
17. Resmî yazışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla şubeler tarafından hazırlanan veya teslim alınan belgeler Yönetmelik’e uygunluk açısından incelenmelidir. Herhangi bir madde hükmüne aykırı hazırlanan bir belge teslim alındığında muhatap aşağıda örneği verilen yazı ile muhatap uyarılmalıdır.

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve ...-.....-..... sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.
Bilgilerini arz/rica ederim.

18. Yazılar, en fazla 5 kişiyi geçmemek üzere yazıyı hazırlayan memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
19. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır.
20. İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde göreve başlayan/ayrılan Şube Müdürü, Öğretmen (İl emrine verilen öğretmenler hariç), şef, memur, hizmetli vb. personel hakkında Özel Büro yazıyla bildirilecektir.
21. Okul/Kurum Müdürlükleri, Okul Müdürlerinin yıllık, mazeret veya sağlık izinlerini onaya sunarken (DYS) “Dağıtım” bölümünde İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri Şubesi, İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi ve Destek Hizmetleri Şubesi seçeceklerdir.
22. Okul/Kurum Müdürlerinin izin işlemleri İnsan Kaynakları Şube Müdürünün parafı, İl Millî Eğitim Müdürünün onayıyla gerçekleştirilecektir. Yazılar okuldan başlatılacak, okul müdürü parafıyla İl Millî Eğitim Müdürlüğüne iletilecek olup resmî yazışma kurallarına uygun olmayan izin talepleri iade edilir.
23. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Şubeleri, okul/kurumlarımızın düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması ve toplantı salonunun planlanması amacıyla Özel Büroya ve ilgili Şubeye bilgi verecek, gerekli onay alınmadan İl Millî Eğitim Müdürü adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, İl Millî Eğitim Müdürü adına davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Eğitim-öğretim Şubeleri, kendilerine bağlı olan okul/kurumlarınca düzenlenecek programların koordinesini sağlayacaklardır.

24. Okulların yapacağı programlarda il protokolüne dağıtım yapılacak ise davetiyelerin sadece Vali adına veya İl Millî Eğitim Müdürünün adına hazırlanacaktır. Okul Müdürleri kendileri adıyla davetiye hazırlamayacaktır.
25. Birim amirleri, birimlerinde yürütülen bütün iş ve işlemlerden İl Milli Eğitim Müdürüne karşı sorumludurlar.
26. Yerel ve ulusal medyada çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerle ilgili; birim yöneticileri herhangi bir emir beklenmeksizin İl Millî Eğitim Müdürüne konunun safahatı hakkında bilgi vereceklerdir.
27. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için, başka bir göreve giden veya yerinde bulunmadığından dolayı bir yazıyı imza edemeyen birim yöneticisi yerine görev bölümünde karşılığı olan birim yöneticisi imza atabilir. Konu hakkında ilgili birim yöneticisine bilgi verir.
28. Müdürlüğümüzü ilgilendiren toplantılara, görevlendirilen ilgili birim yöneticisi yokluğunda ise vekili katılacaktır.
29. Programın akışını ve ahengini bozmamak için Müdürlüğümüz koordinesinde yapılan tüm faaliyetlere, toplantılara zamanında katılımın sağlanması hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.
30. Müdürlüğümüz hizmet birimlerinde, ilçelerdeki ve merkezdeki yönetici ve personeller ile yapılacak olan toplantı, kutlama vb. programların Olur'u alınmadan önce, koordine amacıyla en az 2 iş günü öncesinden Müdürlüğümüz Özel Büroya bilgi verilecektir.
31. Kurumumuzdaki iş ve işlemlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için; İl Millî Eğitim Müdürü başkanlığında davetli ya da bütün birim amirlerinin katılımı ile planlama ve değerlendirme çalışmaları yapmak üzere toplantılar yapılacaktır. Toplantı, İl Milli Eğitim Müdürünün talimatıyla Özel Büro tarafından organize edilecektir.
32. Toplantılara birim yöneticilerini hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
33. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
34. İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile kurum/kuruluşlar arasında imzalanacak protokollerde hazırlanan taslak metin Basın ve Halkla İlişkiler Şubesine iletilerek mevzuata uygunluğu ve teknik yönden gerekli inceleme işlemi gerçekleştirilecektir. Akabinde protokole ilişkin süreç Hayat Boyu Öğrenme Şubesi tarafından takip edilecektir.
35. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Avukatı, okul/kurumlar arası yazışmalarını İl Millî Eğitim Müdürü adıyla yapar. Ancak Birimler arası yazışmalarını arz ederek kendisi gönderebilir.
36. Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimlerinden gelen resmî yazılarda Müdürlüğümüzde karşılığı olan birimler doğrudan sorumludurlar. Ayrıca Bakanlık Merkez Teşkilatında koordinasyon görevi yürüten Birimlerden gelen yazılar, dağıtımli olarak Müdürlük Birimlerine ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilebilecektir.
37. Bakanlık Merkez Teşkilat Birimlerinden Hukuk Birimini ilgilendiren konularda (Kıdem Tazminatı, İhbar Tazminatı vb.) yazılar gelmesi halinde Müdürlük Hukuk Birimine evrak kayıt tarafından gönderilecektir.
38. Müdürlük bünyesinde yer alan personeller (Şef, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen vb.) görevli öğretmenlere gereği olarak yazı gönderemez, bu yetkiye yalnızca Birim Amirleri haizdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcılarının/Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

Sorumluluk

MADDE 6

Bu yönerge ile verilen yetkilerin yerinde ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğundan ilgili Müdür Yardımcıları, İlçe Millî Eğitim Müdürleri, İl/İlçe Şube Müdürleri, İl/İlçe Şefleri evrakın muhafazasından ise evrakı teslim alan sıralı ilgililer görevli ve sorumludurlar.

Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki sıralı yönetici, memur ve diğer personel attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun hükümlerinin mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesinden ve CİMER, MEBİM gibi aynı mevzuatı içeren başvuruların cevaplanmasından Müdürlüğümüzün ilgili birimleri sorumludur.

İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 7

- İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine, il merkezi ile bağlı belde ve köylerde bulunan okul ve kurumlara gönderilecek yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutlak yazılar ile bilgi ve duyuru mahiyetindeki onay ve yazılar, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri tarafından müdür adına ("Müdür a.") ilçelere gönderilebilir.
- Biriminde çalışan şef, memur, bilgisayar işletmeni ve diğer personellerinin yıllık izin, takdire bağlı olmayan mazeret izni ve sağlık izinleri,
- Görev alanlarına giren belgelerdeki Apostil işlemlerinde kullanılmak üzere belge tasdik işlemleri,
- Ödeneklerin bölümlere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak Yönetimi, Diğer Hususlar

Evrak Yönetimi

MADDE 9

- İl Millî Eğitim Müdürünün görmesi gereken yazılar İl Millî Eğitim Müdürü tarafından havale edilecek ve ilgili birime gönderilecektir.
- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gelen diğer yazılar destek hizmetleri (evrak kayıt) birimi tarafından kayda alındıktan sonra ilgili birime havale edilecektir.
- Birim yöneticileri kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra ivedi şekilde işlem sonuçlandırılacaktır.
- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm birim yöneticileri, DYS üzerinden e-imza işlemlerini yapacaklardır.
- Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler ve yönergeler mutlaka İl Millî Eğitim Müdürüne arz edilecektir.
- Bakanlıktan gelen faksler öncelikle İl Millî Eğitim Müdürüne veya vekiline getirilecek, kendisi tarafından havale edilecektir. Gelen faks evrakına geldiği tarih ve teslim edilen saat yazılacaktır. Gelen

faks evrakı, İl Milli Eğitim Müdürü veya vekili makamında bulunmadığında Özel Büro'ya teslim edilecektir.

- g) Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali yardımcısı tarafından paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanır.

Diğer Hususlar

MADDE 10

- a) İl Milli Eğitim Müdürlüğünün “tanımlanmış iş ve işlemleri” ile ilgili olarak yapılan başvurular veya Müdürlüğümüze telefon yoluyla gelen başvurular, santral görevlilerince başvurunun içeriğine göre ilgili birim yöneticisine bağlanacak, birim yöneticisi yoksa veya telefona cevap veremeyecek durumda ise yine ilgili birim şefi ile telefon görüşmesi sağlanacaktır.
- b) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Millî Eğitim Müdürünün bilgisi dâhilinde Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü tarafından Vali Yardımcısına sunulabilir.
- c) Günlü, Acele, Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel yazılar, ilgili yöneticiler tarafından takip edilir.
- d) Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri görev gereği kurumdan ayrıldıklarında Sekreterliği bilgilendirirler. Cep telefonlarını sürekli açık tutarlar, ya da ulaşılabilecek telefonlarını Sekreterliğe bildirirler.
- e) Yazışmalar 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre yapılır.
- f) Bu yönergede tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüt edilen hallerde İl Millî Eğitim Müdürünün emrine göre hareket edilir.
- g) Bu Yönerge, Sayın Valimiz Mehmet Alpaslan IŞIK'ın onaylarına müteakip yürürlüğe girer.
- h) Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Müdürü yürütür.

EK-2

BİLGİ NOTU ÖRNEĞİDİR



T.C.
KARAMAN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
BİLGİ NOTU

TARİH	.../.../2021
KİME	Mehmet ÇALIŞKAN- Karaman İl Millî Eğitim Müdürü
KİMDEN	İsmail KILINÇ- Karaman İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı
KONU	
SONUÇ	Bilgilerinize arz ederim.