



BATMAN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

“Tüm Çabamız Daha Güzel Bir Batman için”

Mehmet ÇELİK
İl Milli Eğitim Müdürü

RESMÎ YAZIŞMALARDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR KİTAPÇIĞI

BATMAN – 2014

HAZIRLAYANLAR
ŞEHMUZ ÖNLÜ – ENGİN EREN



SAĞ – SOL – ALT – ÜST 2,5 CM

T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Cemil Meriç Anadolu Lisesi

2 SATIR BOŞLUK

Sayı : 74990853.510/158250

07/04/2014

1 SATIR BOŞLUK

Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında,
Okulumuza Yapılan Harcamalar

2 SATIR BOŞLUK

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesine)

AYRICA BATMAN YAZILMAZ.
FARKLI BİR ŞEHRE
GİDİLECEKSE YAZILIR.

2 SATIR BOŞLUK

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve
65258245.510/258 sayılı yazısı

2 SATIR BOŞLUK

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar
TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

2-4 SATIR ARALIĞI

Ali TOSUN
Okul Müdürü

UYGUN SATIR ARALIĞI

EKLER :

1. TEFBİS Çıktısı (4 Sayfa)
2. Yönetmelik Eki (5 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:
Strateji Geliştirme Şubesine

Bilgi:
Temel Eğitim Şubesi
Ortaöğretim Şubesi

4 SATIR BAŞLIK (DYS SİSTEMİ İÇİN)

Ziya Gökalp Mh. 1706 Sok. No:7 BATMAN
Elektronik Ağ: www.batman.meb.gov.tr
e-posta: 749905@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ahmet KURT
Tel: (0 488) 213 27 20 Dahili: 140
Faks: (0 488) 213 30 48

RESMÎ YAZIŞMA YÖNETMELİĞİ

GENEL ESASLAR

Belge boyutu

Madde 7 — Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazı tipi ve karakter boyutu

Madde 8 — Bilgisayarla yazılan yazılarda **"Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.** Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

BAŞLIK

Başlık

Madde 9 — Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır

	YANLIŞ	YANLIŞ
T.C. BATMAN VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü	T.C. BATMAN VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü Namık Kemal İlkokulu	T.C. BATMAN VALİLİĞİ Batman Namık Kemal İlkokulu
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI AŞAĞIDA GÖSTERİLEN AMBLEMİ KULLANMAKTADIR. BUNUN DIŞINDA OKUL LOGOSU VEYA FARKLI BİR AMBLEM KULLANMAYINIZ. DAHA ÖNCE Kİ YILLARDA BAKANLIKÇA BELİRLENEN HİÇ BİR KAMPANYA LOGOSU ŞU AN KULLANILMAMAKTADIR.		
	T.C. BATMAN VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü	
Notlar: <ol style="list-style-type: none">1. Okul veya kurumun başına Batman ibaresi yok ise yazılmamalıdır.2. Namık Kemal İlk/Orta Okulu olarak yazılmaz. İlk ve Orta okul birlikte ise hangi kurum üzerinden yazı yazılacak ise, o okulun adı yazılır.		



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Cemil Meriç Anadolu Lisesi

Sayı : 74990853.510/158250

İVEDİ
07/04/2014

Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında,
Okulumuza Yapılan Harcamalar

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesine)

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

Ali TOSUN
Okul Müdürü

EKLER :

1. TEFBİS Çıktısı (4 Sayfa)
2. Yönetmelik Eki (5 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:
Strateji Geliştirme Şubesine

Bilgi:
Temel Eğitim Şubesi
Ortaöğretim Şubesi

Ziya Gökalp Mh. 1706 Sok. No:7 BATMAN
Elektronik Ağ: www.batman.meb.gov.tr
e-posta: 749905@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ahmet KURT
Tel: (0 488) 213 27 20 Dahili: 140
Faks: (0 488) 213 30 48

SAYI VE TARİH

Sayı ve evrak kayıt numarası

Madde 10 — Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır (Örnek: 2).


Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Tarih

Madde 11 — Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.


YENİ KODLAMA SİSTEMİ

	T.C. BATMAN VALİLİĞİ Cemil Meriç Anadolu Lisesi	
Sayı : 74990853.510/158250		07/04/2014
Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında, Okulumuza Yapılan Harcamalar		
Sayı: 74990853 . 650 / 111214		16/06/2016
Birim Kodu	Dosya No	Giden Evrak NO
<ul style="list-style-type: none">• Sayı kısmına Birim Kodu/Dosya Numarası/Giden Evrak Numarası mutlaka düzgün şekilde yazılacaktır.• Tarih kısmında gün, ay ve yıl bölümleri (/) işareti ile ayrılacaktır. (.), (-), (,) işaretleri ile ayrılmazlar ayrıca 16 Haziran 2016 olarak ay kısmı harflerle yazılmaz.• Sayı veya tarih kısmı koyu şekilde yazılmaz. (Sayı:74990853.650/111214)		

KONU

Madde 12 — Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

T.C. BATMAN VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü	
Sayı : 74990853.650/111214	16/06/2014
Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuza Yapılan Harcamalar	
• Konuda idarecilerimiz genellikle genel ifadeler kullanmaktadır. Örneğin;	
YANLIŞ	DOĞRU
Konu: Ahmet MAVİ	Konu: Ahmet MAVİ'nin İzin Belgesi
Konu: Atamalar	Konu :Murat TAŞ'ın Atama Kararnamesi
Konu: Görevlendirme	Konu: Ahmet MAVİ'nin Görevlendirme İsteği

	T.C. BATMAN VALİLİĞİ Cemil Meriç Anadolu Lisesi
Sayı : 74990853.510/158250	İVEDİ 07/04/2014
Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuza Yapılan Harcamalar	
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE (Strateji Geliştirme Şubesine)	
İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı	

GÖNDERİLEN MAKAM

Madde 13 — Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır (Örnek: 3).

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE (İnsan Kaynakları Şubesine)	
TÜRK TELEKOM MÜDÜRLÜĞÜNE Diyarbakır Caddesi. 125. Sokak No:12 72050 / Batman	
Sayın Mehmet GÜLENYÜZ Batman Üniversitesi Genel Sekreteri	
<ul style="list-style-type: none">Konu anlamlı ve özlü şekilde ifade edilir. Genel ifade kullanılmayacak. T.C. ibaresini geçmeyecek şekilde bir alt satıra aktarılacak.Konuda idarecilerimiz genellikle genel ifadeler kullanmaktadır. Örneğin;	
YANLIŞ	DOĞRU
Konu: Ahmet MAVİ	Konu: Ahmet MAVİ'nin İzin Belgesi
Konu: Atamalar	Konu :Murat TAŞ'ın Atama Kararnamesi
Konu: Görevlendirme	Konu: Ahmet MAVİ'nin Görevlendirme İsteği

<p>Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuzun Yapılan Harcamaları</p> <p>İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE (Strateji Geliştirme Şubesine)</p> <p>İlgili: Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı.</p> <p>Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur. Gereğini arz ederim.</p> <p>Ali TOSUN Okul Müdürü</p>
--

İLGi

Madde 14 — İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir (Örnek: 4).

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

İlgi: a) Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 04/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı
b) Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/260 sayılı yazısı

NOT

YAZILAN TÜM YAZILARDA MUTLAKA İLGi TUTULMASI GEREKİYOR. OKUL VE KURUMUNUZDAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN BİRŞEY TALEP EDİLİYORSA YASAL DAYANAĞA İLGi TUTULARAK YAZI YAZILIR.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesi)

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu çalışmalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmaktadır.
Gereğini arz ederim.

METİN

Madde 15 — Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (Örnek: 5-A, B).

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. **Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan** sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu **olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez** ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan **kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.**

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

- Bir iş ile ilgili bir işlem yapılması isteniyorsa **GEREĞİNİ ARZ EDERİM**. Eğer yazının içeriği bilgilendirme amaçlı ise **BİLGİLERİNİZE ARZ EDERİM** olarak yazılır.
- Virgül ve noktalama işareti kelimenin sonuna ara vermeden yazılması gerekirken boşlu bırakılır yazılmaktadır
- Metin yazılırken noktalama işaretlerinde genelde aşağıdaki hatalar yapılmaktadır.

YANLIŞ UYGULAMA

Okulumuzda konferans , sempozyum ,panel düzenlenecektir

DOĞRU UYGULAMA

Okulumuzda konferans, sempozyum, panel düzenlenecektir

- Okul ve kurumlarınıza verilen dilekçeler İl Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilirken üst yazıya istenen konu yazılarak gönderilmesi gerekmektedir.

YANLIŞ UYGULAMA

Ahmet YURT'un 15.02.2014 tarihinde vermiş olduğu dilekçe ektedir.

DOĞRU UYGULAMA

Ahmet YURT'un "Özür gurubu atama başvurusu" ile ilgili 15.02.2014 tarihinde vermiş olduğu dilekçe ektedir.

Okullarımız yazılarında "Makamlarımızca uygundur" ibaresi yazılmaz. Müdürlüğün karar vermesi gereken bir yazı yazılırken "Müdürlüğümüzce uygun olup Makamlarımızca da uygun görülmesi halinde ... " diye yazılır.

Bazı okul ve kurumlarımız, İl Milli Eğitim Müdürlüğü veya daha üst makamların yetkisinde bulunan bir işlemi, "Müdürlüğümüzce uygun olup Makamlarımızca da uygun görülmesi halinde..." diyerek onaya göndermektedirler. Yasal dayanağında Müdürlüğe olur ve görüş yetkisi verilmeyen hiçbir yazı bu şekilde yazılmaz.

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

Ali FOSUN
Okul Müdürü

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

2 SATIR BOŞLUK

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

2-4 SATIR ARALIĞI

Ali FOSUN
Okul Müdürü

İMZA

İmza

Madde 16 — Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek: 6-A).

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek: 6-B); ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek: 6-C).

Atama kararnamelerinde imza bölümü, Örnek: 6-D'de olduğu biçimde düzenlenir.

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

}

2-4 SATIR ARALIĞI

Ali TOSUN
Okul Müdürü

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.



2-4 SATIR ARALIğI

Ali TOSUN
Vali a.
İl Milli Eğitim Müdürü

- (a) küçük harfle yazılır

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.



2-4 SATIR ARALIğI

Ali TOSUN
Vali V.

- (V) büyük harfle yazılır.

ONAY

Onay

Madde 17 — Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır (Örnek: 7-A).

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır (Örnek: 7-B).

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

VALİLİK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....

Mehmet ÇELİK
İl Milli Eğitim Müdürü

OLUR
02/07/2014

(İmza)

Azmi ÇELİK
Vali

VALİLİK MAKAMINA

Mehmet ÇELİK
İl Milli Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim. (Küçük harflerle yazılır.)

01/07/2014

(İmza)

Zafer ÇOŞKUN
Vali Yardımcısı

O L U R
02/07/2014

(İmza)

Azmi ÇELİK
Vali

Ekler

Madde 18 — Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır (Örnek: 8).

BİR DEN ÇOK FAZLA EK OLMASI HALİNDE	
EKLER	:
1. TEFBİS Çıktısı	(4 Sayfa)
2. Yönetmelik Eki	(5 Sayfa)
TEK EK OLMASI HALİNDE	
EK	:
1. TEFBİS Çıktısı	(4 Sayfa)

Not: Eklerin isimleri ve kaç sayfa olduğu mutlaka yazılmalı.

EKLER	
:	
1. TEFBİS Çıktısı	(4 Sayfa)
2. Yönetmelik Eki	(5 Sayfa)
DAĞITIM:	
Gereği:	
Strateji Geliştirme Şubesine	Bilgi:
	Temel Eğitim Şubesi
	Ortaöğretim Şubesi

Not: Bazı okul ve kurumlarımız yanlış bir uygulama yaparak **EKLER** yazısını koyu yazmakta veya **EKLER** diyerek altını çizmektedir.

Dağıtım

Madde 19 — Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır (Örnek: 9-A, B).

DAĞITIM: Gereği: Strateji Geliştirme Şubesine Ortaöğretim Şubesine	Bilgi: Temel Eğitim Şubesine
---	---------------------------------

DAĞITIM: Gereği: Strateji Geliştirme Şubesine	Bilgi: Temel Eğitim Şubesine Ortaöğretim Şubesine
---	---

Paraf

Madde 20 — Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır (Örnek: 10).

08/08/2014	Memur	Hamza IŞIK
08/08/2014	Şef	Ömer TAŞ
08/08/2014	Şube Müdürü	Osman ATMALAR

Koordinasyon

Madde 21 — Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek: 11).

Adres

Madde 22 — Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır (Örnek: 12).

Ziya Gökalp Mh. 1706 Sok. No:7 BATMAN
Elektronik Ağ: www.batman.meb.gov.tr
e-posta: 749905@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ahmet KURT
Tel: (0 488) 213 27 20 Dahili: 140
Faks: (0 488) 213 30 48

ALT BİLGİ KISIMINA BAŞKA BİR BİLGİ VEYA LOGO İLAVE EDİLMEZ. ALT BİLGİ KÂĞIDIN EN ALT KISIMINDA 2,5 CM DEN SONRA BAŞLAMALIDIR.

Gizli yazılar

Madde 23 — Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir (Örnek: 5-A, B).



GİZLİ
T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Cemil Meriç Anadolu Lisesi

Sayı : 74990853.510/158250

07/04/2014

Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında,
Okulumuza Yapılan Harcamalar

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesine)

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

Ali TOSUN
Okul Müdürü

EKLER :

1. TEFBİS Çıktısı (4 Sayfa)
2. Yönetmelik Eki (5 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:
Strateji Geliştirme Şubesine

Bilgi:
Temel Eğitim Şubesi
Ortaöğretim Şubesi

GİZLİ

Ziya Gökalp Mh. 1706 Sok. No:7 BATMAN
Elektronik Ağ: www.batman.meb.gov.tr
e-posta: 749905@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ahmet KURT
Tel: (0 488) 213 27 20 Dahili: 140
Faks: (0 488) 213 30 48

İvedi ve günlü yazılar, tekit yazısı

Madde 24 — **Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür (Örnek: 5-A, B).**

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Cemil Meriç Anadolu Lisesi



Sayı : 74990853.510/158250

Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında,
Okulumuza Yapılan Harcamalar

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesine)

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve 65258245.510/258 sayılı yazısı

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

Ali TOSUN
Okul Müdürü

EKLER :

1. TEFBİS Çıktısı (4 Sayfa)
2. Yönetmelik Eki (5 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:
Strateji Geliştirme Şubesine

Bilgi:
Temel Eğitim Şubesi
Ortaöğretim Şubesi

Ziya Gökalp Mh. 1706 Sok. No:7 BATMAN
Elektronik Ağ: www.batman.meb.gov.tr
e-posta: 749905@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ahmet KURT
Tel: (0 488) 213 27 20 Dahili: 140
Faks: (0 488) 213 30 48

Sayfa numarası

Madde 25 — Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

Aslına uygunluk onayı

Madde 26 — Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt kaşesi

Madde 27 — Gelen evrak, Örnek 13'te yer alan kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları Örnek 13'te yer alan kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

Yazıların gönderilmesi

Madde 28 — Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve Örnek 14'te gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

"Çok gizli" gizlilik dereceli yazıların alınması

Madde 29 — "Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 30 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31— Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür

İL MİLLÎ EĞİTİM BİRİM KODLARI

1	18684315 - MAARİF MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIĞI
2	45482785 - ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
3	22597497 - HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
4	12484386 - TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
5	53259578 - ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
6	80772220 - DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
7	49382509 - MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
8	49579954 - ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
9	41758622 - BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
10	71214596 - STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
11	16719239 - HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
12	52499748 - İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
13	83853179 - DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14	90233936 - İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
15	74990853 - ÖZEL BÜRO
16	73712195 - İL MİLLÎ EĞİTİM KOMİSYONU
17	58986369 - İL MİLLÎ EĞİTİM DANIŞMA KOMİSYONU
18	91278821 - İL MİLLÎ EĞİTİM DİSİPLİN KURULU



SAĞ – SOL – ALT – ÜST 2,5 CM

T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Cemil Meriç Anadolu Lisesi

2 SATIR BOŞLUK

Sayı : 74990853.510/158250

07/04/2014

1 SATIR BOŞLUK

Konu : 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında,
Okulumuza Yapılan Harcamalar

2 SATIR BOŞLUK

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesine)

AYRICA BATMAN YAZILMAZ.
FARKLI BİR ŞEHRE
GİDİLECEKSE YAZILIR.

2 SATIR BOŞLUK

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 07/04/2014 tarih ve
65258245.510/258 sayılı yazısı

2 SATIR BOŞLUK

Okul aile birliğimizin 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında yapmış olduğu harcamalar
TEFBİS'e işlenerek çıktısı ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

2-4 SATIR ARALIĞI

Ali TOSUN
Okul Müdürü

UYGUN SATIR ARALIĞI

EKLER :

3. TEFBİS Çıktısı (4 Sayfa)
4. Yönetmelik Eki (5 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:
Strateji Geliştirme Şubesine

Bilgi:
Temel Eğitim Şubesi
Ortaöğretim Şubesi

4 SATIR BAŞLIK (DYS SİSTEMİ İÇİN)

OKUL VE KURUMLARIMIZIN SIKÇA YAPTIĞI HATALAR

T.C.
BATMAN VALİLİĞİ



**BOŞLUK
BIRAKILMAMIŞ**

Sayı : -200/163
Konu :Satranç Kursu.

**ÖYLE BİR ŞUBE YOK.
HAYAT BOYU
ÖĞRENME ŞUBESİ**

19/06/2014

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Halk Eğitim Şubesi)

BATMAN

YAZILMAZ

Okulumuzda cumartesi Pazar günleri 09.00 ile 13.00 saatleri arasında ekli listede adı geçen öğrencilere satranç kursu verilecektir. Gerekli izin ve onay alınması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

ONAY İSTENMİŞ BİLGİLERİNİZE DENMİŞ



Okul Müdürü.

Ekler:1)1 Adet İsim Listesi.
2)1 Adet Satranç Belgesi.
3)1 Adet dilekçe

EKLER'UYGUN DEĞİL

ADRES BİLGİLERİ YOK

T.C.

Sayı : .903/ 2002
Konu :Görev Değişikliği

19.06/2014

**İLGİDE MUTLAKA KURUM KODU
YAZILMASI GEREKİR. GELEN YAZI
OLDUĞU GİBİ YAZILACAK.**

BATMAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Özel Öğretim Şb.)
BATMAN

İLGİ:.....
19/06/2014 tarih ve 400/19 sayılı yazıları.

Müdürlüğünüzün

İlgi yazı gereği, ilç

evraklar ekte sunulmuş olup, onayın alınması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Müdürü

EKLER: 1 Adet Dosya



T.C
BATMAN VALİLİĞİ **KOYU RENKLE
YAZILMIŞ**

Sayı : 480/191
Konu: Gece Nöbeti

9/06/2014

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
BATMAN

İLGİ YAZILMAMIŞ

Okulumuzda kadrolu yardımcı hizmetli sayısı iki olduğundan okulumuzda gece nöbeti tutulmamaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.



Okul Müdürü

**LOGOLAR YANLIŞ YERDE VE ARTIK BUNLAR KULLANILMIYOR.
ALT BİLGİ NEREDEYSE SAYFANIN ORTASINA GELMİŞ DURUMDA**



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ

SAYI : -903/237
KONU : İl içi atama iptali istemi

19/06/2014

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Atama Şubesi)

BATMAN

2014 yılı İl içi atama isteğinde bulunan okulunuz öğretmenlerinden
ve "m İl içi atama iptali istemi" ile ilgili vermiş oldukları dilekçeler ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize gereğini arz ederim.

X. P.
✓

EKİ : 1. Dilekçe (3 Adet)



ADRES:
Faks: :
Web adresi: w



T.C
BATMAN VALİLİĞİ
İlkokulu Müdürlüğü

SAYI : 17551290
KONU : Öğrenci Tuvaletleri

19/06/2014

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
BATMAN

Okulumuz mevcut öğrenci tuvaletlerinin havalandırma sisteminin olmaması nedeniyle bina içinde kötü kokuların yayılması ve sağlık sorunlarına neden olabileceği düşünülerek önümüzdeki Eğitim Öğretim yılında daha sağlıklı bir ortamın oluşması için öğrenci tuvaletlerimizin bina içinde uygun bir yere taşınması gerekmektedir. Gerekli incelemelerin yapılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

HEM GEREĞİ HEM BİLGİ YAZILMIŞ


Okul Müdürü
KOYU YAZILMIŞ



egitim.gov.tr

BATMAN VALİLİĞİ
Ana Okulu Müdürlüğü

Sayı: 35414011-900-79
Konu:Ödeme

18/06/2014

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Bütçe Yatırımı) BATMAN

12-13 Haziran 2014 tarihinde okulumuz ile ilkokulunu ayıran bina yıkılarak aradaki bağlantı ortadan kalkmıştır.Bu nedenle okulumuzun bahçesine girerek çardağımızın demirleri sökülüş ve okul kapısı zorlanarak içeriye girilmeye çalışılmıştır.Acil olarak güvenlik nedeniyle okulumuzla yan okulu ayıran kısma tel çekmiştir. Ekte faturası bulunan tel fiyatı olan528.94 tl. nin okulumuzun 1205927 nolu hesabına aktarılması hususunda

Gereğini bilgilerinize arz ederim


Okul Müdürü

EKLER:
1-1 Adet Fatura

BATMAN VALİLİĞİ
Ana Okulu Müdürlüğü

Sayı: 35414011-900-79
Konu:Ödeme

18/06/2014

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Bütçe Yatırımı) BATMAN

12-13 Haziran 2014 tarihinde okulumuz ile ilkokulunu ayıran bina yıkılarak aradaki bağlantı ortadan kalkmıştır.Bu nedenle okulumuzun bahçesine girerek çardağımızın demirleri sökülmüş ve okul kapısı zorlanarak içeriye girilmeye çalışılmıştır.Acil olarak güvenlik nedeniyle okulumuzla yan okulu ayıran kısma tel çekilmiştir. Ekte faturası bulunan tel fiyatı olan528.94 tl. nin okulumuzun 1205927 nolu hesabına aktarılması hususunda

Gereğini bilgilerinize arz ederim


Okul Müdürü

EKLER:
1-1 Adet Fatura



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
İlkokulu Müdürlüğü


Sayı : 612/271
Konu : Gece Bekçiliği

19/06/2014

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
BATMAN

Okulumuzdaki yardımcı hizmetli sayısı 2(iki) olduğundan gece bekçiliği yapılamamaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.


/Okul Müdürü



TELEFON
%100
MÜSTERİ

GELECEK
Pulsuz eğitimle
gelecek!

**ESKİ BİRİM KODLARI
KULLANILMIŞ**



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
NADOLU
EK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**3 SATIRI GEÇMEMESİ
GEREKİYORDU.**

19/06/2014

Sayı : 08.4.MEM.072.11.07-3-663.07/26
Konu : Yıl Sonu Rehberlik Raporu

**TARİH İLE KONU
AYNI HİZADA OLMASI
GEREKİR**

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
BATMAN

Okulumuz 2013/2014 Eğitim Öğretim yılı rehberlik çalışmaları tamamlanmış olup Yıl Sonu Rehberlik hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

EK: 1 Adet Yıl Sonu Rehberlik Raporu

İMZA İSMİNİN ALTINA DEĞİL
ÜSTÜNE ATILIR.

EKLER İMZANIN ALT KISIMINA YAZILAR

**KURUM KODU
YAZILMALI**

T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Özel Anadolu Lisesi
Müdürlüğü

3 SATIRI GEÇEMEZ

Sayı :100/ 24
Konu:Okul Birincisi ve
Diploma Notları

19/06/2014

**ALT SATIRA GEÇEN
YAZILARDA
KONUNUN ALTI BOŞ
KALMASI GEREKİR.**

Milli Eğitim Müdürlüğüne
(Ortaöğretim Şubesi)

Batman

**MAKAM KÜÇÜK HARFLE
YAZILAMAZ**

Okulumuzdan 2013-2014 Öğretim yılında mezun olan öğrencilerimize ait diploma notları ile okul birincisine ait evraklar ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Okul Müdürü

EKİ: 1- 2 Adet Diploma Notları Listesi(2 sayfa)
2- 2 Adet Okul Birincisi Bilgileri Dökümü

T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
Lisesi Müdürlüğü

Sayı : -903.02.01/ 288

18/06/2014


Konu:

T.C.Kim No: 34820

RESMİ YAZIŞMADA BÖYLE BİR BAŞLIK YOK

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(İnsan Kaynakları Şubesi) BATMAN

İl içi atamalarında atanmış 'nin, Yerine
Okulumuza matematik öğretmeninın ataması yapılmamasından dolayı; atamasının iptali ile
ilgili dilekçesi ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.


Okul Müdürü V.

EK : (1 Adet) Dilekçe

SAYFANIN ORTASINA
YAZILMIŞ



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ

TARİH (/) İLE
AYRILMASI
GEREKİR.

Sayı : / 903.02.01/
Konu : İller Arası İsteğe Bağlı Yer
Değiştirme

19.06.2014

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Atama Şb)BATMAN

İlgi: tarihli ve / sayılı yazınız.

Kurumumuz öğretmenlerine ait İller Arası İsteğe Bağlı Yer Değiştirme Elektronik Başvuru formları ilişikte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

EKLER:
1- e ait Elektronik Başvuru Formu
2- 'a ait Elektronik Başvuru Formu

ATAMA ŞUBESİ BİYE BİR
ŞUBE YOK

SAYFA SAYISI
YAZILMALI

ADP
Tel:
WEB: |

T.C.
BATMAN VALİLİĞİ

Lisesi Müdürlüğü

Sayı : 1250/324
Konu : Stajyer Öğrenci

18/06/2014

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Meslekî Eğitim Şubesi)

BATMAN **MESLEKİ VE TEKNİK
EĞİTİM ŞUBESİ**

İlgi : a) 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu
b) M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
c) M.E.B. Sınıf Geçme Sistemi Uygulayan Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek
Lisesi Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslekî Eğitim Yönergesi

Okulumuz A.....

taş

ıyı

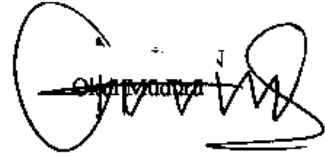
ğer

rak





ması

öğrencilerimiz ve stajyerlerimiz
okulumuz
hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.



TABLO OLMAZ

		1		
		E		
		A		
		Coğrafya		