

YÖNETMELİĞİN EK-3 ‘Ü ÖZETLENMİŞTİR.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Genel Bilgiler:

Yazı Stili: Times New Roman

Yazı Puntosu:12

Cümle bitimlerinde nokta kullanılmayacak

Maddeler numaralandırılırken sayının yanına tire çekilecek. Örneğin “1-“ gibi

Boş hücrelere mutlaka tire çekilecek

- **Kurum Kodu:** [B084MEM4060300](#) Bu bölümde altı çizili olan bölüm aynen yazılacak diğer bölüm ilgili birime göre değişecek
- **Dosya Planı Kodu:** Bu kod Takip tablosundan yararlanılarak yazılacak
- **Hizmetin Adı:** Yapılan hizmetin adı yazılırken her bir kelimenin baş harfleri büyük olacak şekilde kodlara uygun alt başlıklar yazılacak ve hizmetin adı **takip tablosu ile uyumlu olacak**
- **Hizmetin Tanımı:** Hizmetin tanımı yapılırken

1-Genel ifadeler kullanılarak kısa ve öz tanım yapılacaktır

2-Yalnızca cümlenin ilk kelimesinin baş harfi büyük olacak ve cümlenin sonumesi/
....ması şeklinde bitecek

- **Hizmetin Dayanağı:** Yapılan hizmetin dayanağı ve ilgili madde numarası resmi gazete, tebliğler dergisi ve ya makam onayı belirtilerek yazılacaktır. Bu hususta:

1-Hizmetin dayandığı mevzuat ve madde numarası, hiyerarşiye uyularak verilen sıralama ile yazılacaktır: Kanun, KHK, Tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı, Yönetmelik, Yönerge, Usül ve Esas, Tebliğ

2-Yönetmelik vb “Milli Eğitim Bakanlığı” diye başlıyorsa MEB şeklinde kısaltılabilecektir.

3- Mevzuatın tüm kelimeleri büyük harfle yazılacaktır, bağlaçlar ise küçük harfle başlayacaktır

4- Kanun ya da yönetmeliklerin madde numarası yazılırken “...Yönetmeliği Madde 11” veya “...Yönetmeliği Madde 1-15” denilecektir. “Tüm maddeler” ifadesi yerine başlangıç ve bitiş numaraları yazılacaktır. Örneğin 25 maddelik bir yönetmeliğin tüm maddeleri geçerli ise “Madde 1-25” ifadesi kullanılacaktır

5-Kanun ya da bend veya fıkrası varsa yazılmayacaktır

6-Yönetmelikte...tarih ve ...sayılı denildiğinde **tarih** ve **sayılı** kelimeleri küçük harfle başlayacaktır

7-Hem tebliğler dergisi hem de resmi gazetede yayımlananlar varsa yalnızca resmi gazetesi yazılacak

8-Resmi gazetede ve Tebliğler Dergisi'ndeki yayınlar örneklerdeki gibi yazılacak.

Örnek (RG:31.07.2009/27305) ; (TD: Mart 2001/2522)

9-Kanunlarda değişiklik olsa dahi ilgili kanunun ilk resmi gazete tarihi yazılacak

10-Resmi gazetelerin mükerrerleri varsa mutlaka yazılacak

- **Hizmetten Yaralananlar:** Hizmetten yararlananların biri, birkaçı veya tamamı, sıralama aşağıdaki gibi olacak şekilde yazılacak

1- Kamu

2- Vatandaş

3- Özel sektör

4- Sivil Toplum Kuruluşları

- **Hizmeti Sunmakla Görevli Birim Adı:** Bu bölümde yalnızca taşra kısmına “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü” baş harfler büyük olarak yazılacak diğer alanlar ise “-“ konularak boş bırakılacak
- **Başvuruda İstenen Belgeler:** Belgeler yazıldığında mutlaka dayanağı madde numarası ve resmi gazetesi birlikte hiyerarşiye dikkat edilerek yazılacak ve **takip tablosu ile uyumlu olacak**
- **İlk Başvuru Makamı:** Bu işlemde başvurulacak makam yazılacak. Makam yazılırken eğer şube müdürü ya da müdür yardımcısı yazılacaksa “Şube Müdürü/Müdür Yardımcısı” bir arada yazılacak ve yine mutlaka dayanağı madde numarası ve resmi gazetesi birlikte hiyerarşiye dikkat edilerek yazılacak
- **Paraf Listesi:** Paraf listesi yazılırken en son imzayı atandan öncekiler hiyerarşiye uyularak yazılacak. Örneğin en son valinin imzası atılan bir evrakın paraf listesi aşağıdaki gibidir:

1-Memur

2-Şef

3-Şube Müdürü/Müdür Yardımcısı

4-Milli Eğitim Müdürü

5-Vali Yardımcısı

- **Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar:**

İç yazışma yapılan kurumlar ile sebebi ve dayanağı yazılacak. Bu hususta;

1-Kurumlar hiyerarşiye uygun olarak madde numarası verilerek sırayla yazılır.

2-Daha sonra yazışma nedeni belirtilir. Örneğin bilgi alışverişi, işbirliği, duyuru, koordinasyon vb

3-Hemen ardından yine hiyerarşiye uyularak dayanak ve madde numaraları resmi gazeteleri ile birlikte yazılır. **Örneğin;**

1-MEB Personel Genel Müdürlüğü

2-İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

Bilgi alışverişi

1-MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Madde 20 (RG:16.12.2006/ 26378)

2-Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Madde 23 (RG: 10.08.1999 / 23782)

3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 1-31 (RG: 02.12.2004/25658)

4-7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Madde 1-8 (RG:28.06.1978/16330)

• **Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar:**

İç yazışma yapılan kurumlar ile sebebi ve dayanağı yazılacak. Bu hususta;

1-Kurumlar hiyerarşiye uygun olarak madde numarası verilerek sırayla yazılır.

2-Daha sonra yazışma nedeni belirtilir. Örneğin bilgi alışverişi, işbirliği, duyuru, koordinasyon vb

3-Hemen ardından yine hiyerarşiye uyularak dayanak ve madde numaraları resmi gazeteleri ile birlikte yazılır. **Örneğin;**

Üniversiteler

Bilgi alışverişi

1-MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Madde 20 (RG:16/12/2006/26378)

2-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 1-31 (RG: 02.12.2004/25658)

• Valilikle olan yazışmalar yazılmayacak

• **Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi:** Yapılan hizmete ilişkin mevzuatta süre belirtilmişse dayanağı ile birlikte bu bölüme yazılacak. Örneğin;

15 Gün

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Madde 11

(RG.31.07.2009/27305)

Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi: Hizmetin ortalama tamamlanma süresi yazılacak Burada bir işin tamamlanma süresi dikkate alınacak. işin başlangıcından itibaren geçen süre değil tüm evraklar teslim edildikten sonraki süre yazılacak Süre yazılırken ortalama bir süre yazılacak

Yıllık İşlem Sayısı: Sayı yazılırken bir önceki yılın verileri kullanılabilir.

- 1 ay yerine 30 gün yazılacak

Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı: Tüm süreç elektronik olarak sunuluyor ve herkes tarafından görülebiliyorsa “sunuluyor” yazılıp yanına da e posta adresi yazılacak; sunulmuyorsa da “sunulmuyor” yazılacak.