



T.C.  
ULUBEY KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 78502186-903-E.10351025  
Konu : Toplantı Tutanaqları

14.10.2015

.....MÜDÜRLÜĞÜNE  
ULUBEY

5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre 01/10/2015 günü Sayın Kaymakamımız Başkanlığında toplantı salonunda yapılan İlçe İdare Şube Başkanları toplantısında görüşülen konulara ilişkin toplantı tutanağı ekte gönderilmiştir.

Toplantı tutanağında belirtilen genel hususlar ile kurumunuzla ilgili konuların takip edilerek gereğinin yapılması hususunda;

Gereğini rica ederim.

Mustafa TURGUT  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

EK:

- Toplantı Tutanağı (2 Sayfa)

DAĞITIM:

- Tüm Teşkilata

Güvenli Elektronik  
İmzalı Aslı ile Aynıdır  
14.10.2015

Aşağı Mah. Hükümet Konağı Ulubey /UŞAK

Elektronik Ağ: www.ulubey64.meb.gov.tr  
e-posta: ulubey64@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: N.Canan BAYAR

Ünvan: Memur  
Tel: (0 276) 716 1654 - 17  
Faks: (0 276) 716 1446

T.C.  
ULUBEY KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 24313584-050.99-E.812  
Konu : Toplantı Tutanaqları

07/10/2015

ULUBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre 01.10.2015 günü Başkanlığında Kaymakamlık toplantı salonunda yapılan İlçe İdare Şube Başkanları toplantısında görüşülen konulara ilişkin toplantı tutanağı ekte gönderilmiştir.

Toplantı tutanağında belirtilen genel hususlar ile kurumunuzla ilgili konuların takip edilerek gereğinin yapılması hususunda,  
Gereğini rica ederim.

Ahmet SOLMAZ  
Kaymakam

EK: Toplantı Tutanağı(1 adet)

DAĞITIM :

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

\*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (OJEFkO-5XfYqr-rBGRPD-Ifm/nQ-2Uz7pno/) kodunu yazınız.

## TOPLANTI TUTANAĞI

01.10.2015 Perşembe günü Kaymakamlık Toplantı Salonun İlçe İdare Şube Başkanları ile yapılan toplantı tutanağıdır.

Kaymakam Ahmet SOLMAZ toplantıya gelen İlçe İdare Şube Başkanlarına hoş geldiniz diyerek toplantıyı başlattı.

- Kurum Amirlerinin kurumları ile ilgili mevzuat değişikliği olduğunda konu ile ilgili Kaymakamı bilgilendirmeleri,
- Kurumların kurumlara ait teftiş raporlarında belirtilen noksanlıkların teftiş rehberlerine göre düzeltilerek yerine getirilmesi,
- Resmi törenlerde protokol üyelerinin törene katılması ve programı organize eden kurumun protokol düzenini sağlaması,
- Kurumların kendilerine ait arşivlerini düzenlemeleri, ayıklanması gereken evrakların ayıklanarak saklama süresi dolanların imha edilmesi, arşivlerin havalandırılması ve ilaçlanması, yangın söndürme tüpü bulundurulması,
- Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması, düşümü gereken eşya ve malzeme varsa düşümlerinin yapılması, fazla malzeme varsa ihtiyacı olan kurumlara devredilmesi,
- Dosyalamaların Kurum Dosyalama sistemine göre yapılması, dosya anahtarlarının klasörlere ve dolaplara yazılması,
- Yazışmaların resmi yazışma kurallarına uyularak evraklarda bulunması gereken unsurlara dikkat edilerek yazılması,
- Mesai saatlerine uyulması, mesai saatleri içinde kısa süreli izin alan personelin zamanında göreve gelmesinin sağlanması hizmetlerin aksatılmaması,
- Sigara içen personelin Çay Ocağının önünde gereğinden fazla bekleyerek hizmetlerin aksatılmasına sebebiyet verilmemesi konusunda uyarılması,
- Personelin temizlik ve kılık-kıyafet konusunda daha dikkatli olması için uyarılması,
- Kaymakamlıkça hazırlanarak kurumlara gönderilen İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen hususlara uyulması,
- Kurumlarda Mülki İdare Amiri olarak Kaymakama verilen yetkilerin liste halinde hazırlanarak Kaymakama teslim edilmesi,
- Yıllık izinlerin kamu hizmetlerini aksatmayacak şekilde planlanması,
- Engelli Vatandaşların Kamu Hizmetlerine erişimini konusunda Kurum binalarında noksanlıklar varsa tamamlanması,
- Çevrede bulunan maddi durumu iyi hayırsever vatandaşların tespit edilmesi ve bu vatandaşların maddi durumu iyi olmayan öğrencilere yardımcı olunması konusunda yönlendirilmesi,
- Binalarda yangın uyarı (dedektör) sistemi kurulması,
- Kurumlarda eskimiş ve solmuş bayrakların yenileri ile değiştirilerek eski bayrakların Kaymakamlığa teslim edilmesi,
- Önemli ve izaha muhtaç yazıların Kaymakama imza için bizzat kurum amirlerince getirilmesi,
- İhalelerde ihaleye girenlerce verilen evrakların asıllarının geri istendiğinde belgenin fotokopi çekilerek dosyasına konması,

- Köylere verilen malzemelerin Köy Muhtarlığına zimmetlenmesi,
- Kamu binaları için ilgili kurumlardan yangın raporu alınması,
- Vatandaş tarafından kurumlara dilekçe verildiğinde, dilekçenin teslim alındığına dair vatandaşa belge verilmesi,
- Güvenlik ve asayiş toplantılarında görüşülen konuların asayiş toplantılarına yazılması
- Köylerde Aile Hekimleri tarafından muayenehane olarak kullanılan yerlerin temizliğinin yapılmasına özen gösterilmesi,
- İnternet sayfası olan Kurumların İnternet sayfalarının aktif tutulması ve sürekli güncellenmesi,
- 10-16 Kasım 2015 tarihlerin Ankara'da yapılacak olan "Ege İlleri Tanıtım Günleri" etkinliğine katılım için gerekli hazırlıkların yapılması,
- Daire Amirlerinin makama girişlerde not defteri ile girmeleri,  
Konularını Kaymakam Ahmet SOLMAZ daire amirlerine aktardı.

Posta İşletme Müdür Vekili Enver AYTUN söz alarak "İnternet ve Televizyonlardaki reklam ve pazarlamalardan etkilenecek mal ve ürün alan vatandaşların mağdur olmamaları için kargolarını kontrollü gönderilmesini istemeleri konusunda uyarılmasını istedi. Kaymakam bey de bu konuda Kaymakamlığa yazı yazılması gerektiğini söyledi.

Veysel YILMAZ  
Yazı İşleri Müdürü

Ahmet SOLMAZ  
Kaymakam