

AHIRLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (2016)

SIRA	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN
1	Öğretmen Atama İşlemleri(İlk Defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için)	1-Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya kurumunca onaylı örneği, 2-Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı, 3-Sabıka Kaydına ilişkin beyanı, 4-KPSS sonuç belgesinin aslı ve bilgisayar çıktısı, 5-T.C.Kimlik Numarası.	(Bir başvuru) 10 dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür Gurubu atamaları dahil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(Bir başvuru) 10 dakika
3	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması,	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi Eğitimi İubesince belirlenen evraklar	Resmi takvime göre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	5 dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	5 dakika
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya İikayet Dilekçesi	10 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 15'er dakika
8	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri,	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, Adli sicil kaydı,sağlık raporu,erkekler için askerlik durum belgesi,KPSS 10	30 dakika
9	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş işlemlerinin onaylanması.	1-Aile Durum Beyannamesi. 2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular.	Her bir öğrenci için 5 dakika
10	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe ,kimlik kartı ücreti yatırma belgesi,nüfus cüzdanı fotokopisi.	Her bir kimlik kartı için 05 dakika
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika
14	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Başvuru dilekçesi 2-Elektronik ortamda başvuru	Bir başvuru 5 dakika
15	Özel Öğretim İş ve İşlemleri, a)Personel Atama b)Çalışma Takvimi c)Mali Durum Raporu d)Tahmini Bütçe e)Personelin Adaylık İşlemleri. f)Ücretlerin İlanı g)Özel Okul, Kurs ve Dershane açılması. h)Eğitim Programlarının İncelenmesi i)Eğitim Sonrası sınavların yapılması. i)Ücret ödemeleri.	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel Dershaneler) 3-Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e- g-h-ı başlığı için 30 dakika.
ÖZEL YURTLAR VE BURSLAR			
16	ÖZEL YURT AÇMA	1-Dilekçe 2-Projeye ait 2 adet fotoğraf 3-adli sicil Belgesi 4-İkametgah belgesi 5- Diploma 6-Binaya ait 3 ait röle planı 7- Binanın endüstriyel kuruluşların uzak olduğunu belirten	90 gün

		belge 8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi ve ya tapu senedi 9- Binanın mesken veya işyeri olduğunu belirten belediye yapı izin belgesi 10 – yetki belgesi	
	ÖZEL YURTLARA PERSONEL ATAMA İSTEĞİ	1 – Kişiyi ait nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil kaydı 5-İş sözleşmesi 6- SGK dan sigorta belgesi	5 gün
	ÖZEL YURTLARIN KURUCU TEMSİLCİSİ	1-Proje temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına dair yazı	30 gün
	ÖZEL YURTLARA YÖNETİCİ ATAMA İSTEĞİ	1 – Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2 – En az 2 yıllık MYO mezunu olduğuna dair belge 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil kaydı 5-İş sözleşmesi 6- SGK dan sigorta belgesi	5 gün
	ÖZEL YURTLARIN İSİM DEĞİİKLİĞİ	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar kurulu kararı 3- Eğitim denetmenleri raporu	15 gün
	ÖZEL YURTLARIN BİNA NAKLİ	1 – Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2 – Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3- Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4- Yerleşim Planı 5- Sağlık Müdürlüğü Raporu 6- Bayındırlık Müdürlüğü Raporu 7- Belediye İtfaiye Müdürlüğü Raporu 8- Eğitim Denetmenleri Raporu 9- Kurucuya ait 2 adet vesikalık Fotoğraf 10- Adli sicil belgesi	30 gün
		11- ikamet Belgesi 12 -Diploma	
	ÖZEL YURT DEVRETME	1-Dilekçe 2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi 4-Kira sözleşmesi 5-Tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşmesi Tüzük yada vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait 2 adet fotoğraf 8- adli sicil belgesi 9-İkametgah belgesi 10- Diploma 11-Nüfus cüzdanı fotokopisi	30 gün
	ÖZEL YURT KURUCU DEĞİİKLİĞİ	1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3- adli sicil belgesi 4 – ikamet belgesi 5- 2 adet vesikalık fotoğraf 6- diploma yada geçici mezuniyet belgesi	10 gün
	ÖZEL YURT YERLEİM PLANI VE KONTENJAN DEĞİİKLİĞİ	1-Proje temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini göseten 4 adet 35X50 veya A3 ebatında yerleşim planı 3 -1 adet eski yerleşim planı 4- İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün inceleme raporu 5- Denetim elemanları inceleme raporu	60 gün
	ÖZEL YURT KAPATMA	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- varsa kurul kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Tüm personelin istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapılmadığına dair yazı 6-Eğitim denetmenleri raporu	30 gün
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
17	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
18	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika
19	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfi,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
20	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	25 dakika

21	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
22	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
23	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
24	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
25	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 dakika
26	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
27	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
28	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol 4-Fatura	5 dakika
		1-İkametgah(3 aydan eski olmamak)	
29	Kantin İşleri	2-Sabıka Kaydı(3 aydan eski olmamak) 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Sağlık Raporu 5-Ustalık Belgesi 6-İlgili Meslek odasından başka kantin işletip,İşletmediğine dair belge 7-Geçici teminat 8-İarname satın alındığına dair dekont 9-Teklif mektubu 10-İmzalı şartname 11-Vergi borcunun bulunmadığına dair belge 12- GSK pirim borcu olmadığına dair belge,	3 Saat
30	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B, 4/C, Ücretli ve vekil olarak görev yapan personelin maaş, ek ders ücreti, geçici ve sürekli görev yollukları	1-Atama kararname ve personel nakil bildirim 2- Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir için 30'ar dakika
31	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler	1-Dilekçe 2-Süregelen hastalığa ait sağlık kurulu raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	15 Gün
32	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
33	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
34	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
35	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- TC kimlik no	2 gün

36	Gezi İşlemleri Okul Takımları Çalıştırma İzinleri	1- Gezi Planı 2-Geziye Katılacak Öğretmen,Öğrenci ve Veli Listesi 3-Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden alınacak muvafakat izin belgesi 4-Okul gezileri çerçeve sözleşmesi ve ekleri 5-Araç uygunluk belgesi 1-Öretmene ait dilekçe 2-Okul kurulu yazısı3- Öğrenci velilerinin izin dilekçesi 4-Okul müdürlüğü yazısı5-Kaymakamlık oluru alınması	5 gün 5 gün
37	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
38	Bilgisayarlı Eğitime Destek	1-İstisna Belgesi 2-Protokol 3-Teslim-Tesellüm Bel. 4-Fatura,	5 dakika
39	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırıldığına dair dekont	1 gün
40	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
41	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
42	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-İartnamede belirlenen belgeler	1 gün
43	Taşımali İlkokul –Ortaokul-Lise İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-İartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
44	Taşımali Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	15 gün
45	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergahın adı)	1 gün
46	Açık İlkokul –Ortaokul Kayıtları	İlkokul ve Ortaokul Müdürlükleri 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 gün
47			
48	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
49	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün

50	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
51	İkayet Dilekçesi	1-Yazılı İkayet Dilekçesi	En geç 2 Yıl
52	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
53	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı	1 gün
		2- Ders dağıtım Planı	
54	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM.den alınacak matbu dilekçe	3 gün
55	İnşaat İşleri	1-Tapu senedi 2- Tahsis belgesi(1-Kamulaştırma yoluyla:asliye hukuk 1-2 yıl Sürer,2-bağış yoluyla 2-Hazine arazisi Milli Emlak Tahsis eder) 3-İmar Planı 4-Çap krokisi 5-Zemin Sual fişi	1 ay
56	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
57	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
58	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. ile nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün
59	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri kurulu kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
60	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	10 Gün
61	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında,Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	1 hafta
62	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası	3 gün
		alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	
63	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekeçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta

64	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi
65	Yetiştirme Kursu Açma	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı, kurs saatleri, ders programları 2-Kaymakamlık oluru	4 gün
66	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
67	Taşımali Eğitimde Taşıtlı Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtlı belgesi).	1 gün
68	Taşımali Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Savcılık iyi hal kağıdı, 3-Psikoteknik belgesi, 4-En az, B sınıfı için 5 yaş, E sınıfı için 3 yaşında ehliyet.	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adı-Soyadı : Mustafa DEMİRCİ
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Telefon : 0.332 481 4301
Faks : 0.332 4814301
e-posta : ahirli42@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ahırlı Kaymakamlığı
Adı-Soyadı : Yasin ORTAKCI
Adres : Hükümet Konağı Kaymakamlık
Telefon : 0.332 481 4073