

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 dâhil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne 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 Şubesinde 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	Dilekçe	5 dakika

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

	izni, öğrenim izni)		
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikâyet 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, 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	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme,	1-Dilekçe	10 dakika
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe ve Kimlik kartı ile kimlik kartı kaplama ücreti.	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	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel Dershaneler)	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

	g)Özel Okul, Kurs ve Dershane açılması. h)Eğitim Programlarının İncelenmesi ı)Eğitim Sonrası sınavların yapılması. i)Ücret ödemeleri.	3-Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	İçin 30 dakika.
16	Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Test Sınavı,	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Sağlık raporu 4-Nüfus cüzdanı 5-Fotoğraf 6-Sabıka Kaydı 7-Kan Grubu Belgesi	1gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
17	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	3 dakika
18	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
19	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika
20	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
21	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	25 dakika
22	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
23	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
24	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
25	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
26	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 dakika
27	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
28	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
29	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol	5 dakika

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

		4-Fatura	
30	Kantin İşleri	1-İkametgâh(3 aydan eski olmamak) 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-Şartname 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

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
31	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 kararnamesi ve personel nakil bildirimini 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kâğıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir için 30'ar dakika
32	Hastane gideri ve eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	15 dakika
33	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
34	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
35	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
36	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgâh belgesi	1 gün
37	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- TC kimlik no	2 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

38	Gezi İşlemleri	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	5 gün
39	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
40	Bilgisayarlı Eğitime Destek	1-İstisna Belgesi 2-Protokol 3-Teslim-Tesellüm Bel. 4-Fatura,	5 dakika
41	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	1 gün
42	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
43	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
44	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	1 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

45	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
46	Taşımalı Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	15 gün
47	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergâhın adı)	1 gün
48	Açık İlköğretim Kayıtları	Halk Eğitim Müdürlüğünde 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 gün
49	Öğretmen İkamet Onayı	1-Okullardan gelen resmi yazı 2-İkamet belgesi	1 gün
50	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
51	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün
52	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
53	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikâyet Dilekçesi	En geç 2 Yıl

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

54	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
55	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
56	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM. den alınacak matbu dilekçe	3 gün
57	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 6-Proje	1 ay
58	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
59	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
60	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi 2-İlçe Komisyon onayı 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	2 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

61	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. İle nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün
62	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi 2-Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile makam onayı	2 gün
63	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
64	Teşekkür Belgesi	Gerekçeli resmi yazı	15 gün
65	Takdir belgesi	Gerekçeli Resmi Yazı	15 gün
66	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	
67	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında, Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler Kurulu kararı 2-okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	1 hafta
68	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	3 gün
69	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler Kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
70	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SELENDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

71	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
72	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
73	Taşımali Eğitimde Taşıtlı Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtlı belgesi).	1 gün
74	Taşımali Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Savcılık iyi hal kâğıdı, 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	İkinci Müracaat Yeri	: Selendi Kaymakamlığı
Adı-Soyadı	: Ahmet ATAŞMAN	Adı-Soyadı	: Can ATAŞ
Adres	: İlçe Milli Eğitim Müdürü	Adres	: Hükümet Konağı Kaymakamlık
Telefon	: 0236 788 10 10	Telefon	: 0236 788 10 01
Faks	: 0236 788 10 46	Faks	: 0236 788 10 46
e-posta	: selendi@meb.gov.tr		