# T.C.

**HAN KAYMAKAMLIĞI**

**HAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Hizmet Standardı Olan Birimler** | **Sayı** |
| 1 | [Temel Eğitim](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/temel-egitim/icerik/27) | 4 |
| 2 | [Strateji Geliştirme](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/strateji-gelistirme/icerik/26) | 6 |
| 3 | [Özel Öğretim Kurumları](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/ozel-ogretim-kurumlari/icerik/24) | 15 |
| 4 | [Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/ozel-egitim-ve-rehberlik-hizmetleri/icerik/22) | 8 |
| 5 | [Ortaöğretim](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/ortaogretim/icerik/20) | 10 |
| 6 | [Mesleki ve Teknik Eğitim - İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/mesleki-ve-teknik-egitim-il-istihdam-ve-mesleki-egitim-kurulu/icerik/19) | 3 |
| 7 | [İnşaat ve Emlak](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/insaat-ve-emlak/icerik/17) | 2 |
| 8 | [Hayat Boyu Öğrenme](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/hayat-boyu-ogrenme/icerik/16) | 5 |
| 9 | [Din Öğretimi](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/din-ogretimi/icerik/14) | 2 |
| 10 | [Destek](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/destek/icerik/13) | 2 |
| 11 | [Yenilik ve Eğitim Teknolojileri-Fatih Projesi](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/yenilik-ve-egitim-teknolojileri-fatih-projesi/icerik/12) | 2 |
| 12 | Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim | 2 |
| 13 | [İnsan Kaynakları](http://odunpazari.meb.gov.tr/www/insan-kaynaklari/icerik/6) | 19 |
| **TOPLAM** | | **80** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere  Öğrenim Belgesinin (Diploma  Örneği/Tasdikname) Verilmesi | 1. Dilekçe 2. Nüfus CüzdanıÖrneği | **5 GÜN** |
| 2 | İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren)   1. Sinemafilmleriileanimasyonfilmleriçinyapımcıfirmailegösterimiyapacakfirmaarasındakisözleşmeninbir örneği 2. Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 3. Sunum yapacak görevlinin adli sicilbeyanı 4. Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği(CD/DVD) | **1 GÜN** |
| 3 | İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir,  Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin  Başvuruların Alınması | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı)  2-Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.) | **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 4 | Şikayet ve Talep başvurularının Değerlendirilmesi | Dilekçe | **15 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale  Başvurularının Alınması | 1. Nüfus Cüzdanı Sureti(Nüfustan) 2. Kanuni İkametgâh Belgesi (Nüfustan) 3- Sabıka Kaydı(Adliyeden) 3. Yer Görme Belgesi(Okul/Kurumdan) 4. Geçici Teminat Dekontu (Yıllık Muhammen Bedelin % 3) 6- Vergi Borcu Yoktur Yazısı (VergiDairesinden) 5. Adına Kayıtlı Kantin Bulunmadığına ve İhale Yasaklısı Olmadığına Dair Belge (İlgili MeslekOdasından) 6. Kantin İşletmeciliği Ustalık, İş Yeri Açma, Kalfalık, Kurs Bitirme Belgeleri Teklif Mektubu(Okul/Kurumdan) 9- İdari ve Teknik Şartname(Okul/Kurumdan) 7. Doküman Satış BedeliDekontu 8. 2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Okul-Aile Birliği Hükümlerince İstenebilecek DiğerBelgeler | **1 GÜN** |
| 2 | TEFBİS İşlemleri | 1- Okul/Kurumlarca Yapılan Silme/Düzeltme Talep İşlemleri 2- Tahmini Bütçe Onaylama İşlemleri  3- TEFBİS’le İlgili Diğer İşlemler | **15 GÜN** |
| 3 | % 10 Kantin Paylarının İhtiyaç Sahibi  Okullarımıza Dağıtımı | 1- Okul/Kuruma Ait İstekYazısı | **15 GÜN** |
| 4 |  |  |  |

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 5 | Pasaport İşlemlerinin Yürütülmesi (Gri Pasaport- Onay Alınmak üzere İl MEM’ e Gönderilmesi) | 1- Okul Müdürlüğünün üst yazısı, 2- Dilekçe,   1. Davet mektubu ya da program, 2. Öğrenciler için noter onaylı velimuvafakatnameleri, 3. Öğrenciler için e-okul modülünden alınan öğrencibelgesi, 4. Öğretmen/personel için mebbis modülünden alınan görev yeribelgesi. | **3 GÜN** |
| 6 | Kamu Zararı İle İlgili İş ve İşlemler | 1- Okul Müdürlüğünün üst yazısı, 2- Çeşitli ödemelertablosu. | **3 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Özürlü Birey Tanılama, Yönlendirme ve Yerleştirme | 1-Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı, 2-Sağlık Kurulu Raporu  3- Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu | **30 GÜN** |
| 2 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler  (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1. Dilekçe 2. Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlıkraporu 3-Okuldan alınan incelemeyazısı | **3 GÜN** |
| 3 | Eğitim Tedbiri Uygulanmasına Yönelik Çocukların Eğitim  Sürecinin Takip Edilmesi. | İl Milli Eğitim Müdürlüğü,Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü,  Okullar/Kurumlar Mahkemeler Bilgi alışverişi Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında Mahkemelerce, Hakkında Eğitim Tedbiri Uygulanmasına Yönelik Karar verilen Çocukların Eğitim Süreçlerinin Takibine İlişkin İş ve İşlemlerin Yapılması  Çocuk Koruma Kanununa Göre verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir KararlarınınUygulanması Hakkındaki Yönetmelik | **10 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 4 | Seminerler (Aile Eğitimi Semineri) Verilmesi. | Anne Babalara Yönelik 7 - 19 Yaş Aile Eğitimi Semineri Verilmesi | **10 GÜN** |
| 5 | Şiddet Eylemlerinden Korunma ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi. | Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Amacıyla Gerekli Tedbirlerin Alınması ve Bu Yönde Seminer Verilmesi.  Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Stratejisi ve Eylem Planı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğü  İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bölümleri İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri İşbirliği | **5 GÜN** |
| 6 | Kaynaştırma Eğitimi Uygulamasının Takip Edilmesi | Kaynaştırma Eğitimine İhtiyaç Duyan Öğrenciler ile İlgili İş ve İşlemlerinYapılması MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği  Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne bilgi verme.  M.E.Bakanlığı Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Bilgi alışverişi | **5 GÜN** |
| 7 | Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İşlerin Yapılması. (İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ile Toplantı) | İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Toplantıları ile İlgi Yapılan İş ve İşlemler MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği | **5 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.

## T.C.

## HAN KAYMAKAMLIĞI

**HAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 8 | Tanıtım ve Yöneltme Çalışmalarının (Özel  Eğitime İhtiyaç Duyanlara Yönelik Yöneltme) Yapılması. | Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Öğrencilerin Özel Eğitim Okullarına Yönlendirilmesine Yönelik İş ve İşlemlerin Yapılması MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği | **5 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.

## T.C.

**HAN KAYMAKAMLIĞI**

**HAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi | Dilekçe  Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği | **2 GÜN** |
| 2 | Devlet Bursları ile İlgili işlerin Yürütülmesi | Öğrenci Bursları ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği | **Eğitim-Öğretim yılı boyunca** |
| 3 | Özel Gün ve Haftalar ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi. | Dilekçe  Belirli ve haftalar çerçevesinde etkinliklerin düzenlenmesi  MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği. | **Eğitim-Öğretim yılı boyunca** |
| 4 | Resmi Sportif, Kültürel, Bilgi,  Beceri ve Proje Yarışmalarının Duyurulması | Resmi Sportif, Kültürel, Bilgi, Beceri ve Proje Yarışmalarıyla İlgili İş ve İşlemlerinYürütülmesi Yarışma düzenleyecek kurum/kuruluşun talep yazısı.  Yarışmaya ilişkin hususları içeren şartname  MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Okul/kurum müdürlükleri  İl Milli Eğitim Müdürlüğü Birimleri İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Duyuru | **Eğitim-Öğretim yılı boyunca** |

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.

## T.C.

**HAN KAYMAKAMLIĞI**

**HAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 5 | Nakil ve Geçişlerle İlgili İşlemlerin Yapılması | Anadolu Liselerinde Öğrenim Gören ve Yerdeğişikliğinden Kaynaklı Öğrencilerin Nakil İşlemlerinin Yapılması. Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim KurumlarıYönetmeliği  Okul Müdürlükleri Bilgi alış verişi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 1-31 arası | **Eğitim-Öğretim yılı boyunca** |

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.

## MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Alan-Bölüm Denkliğinin Yapılması | Mesleki ve Teknik Eğitime bağlı okullardan mezun olan öğrencilerimizin alanlarıyla ilgili değişiklik olduğu takdirde değişen alanın uygunluğunun onaylanma işlemi | **3 GÜN** |
| 2 | A-Postil İşlemleri | Mesleki ve Teknik Eğitime bağlı okullarımızdan mezun olup yurt dışında yüksek öğrenime devam etmek isteyen öğrencilerin diplama ve belgelerinin asılları üzerinde tasdiki ve onay işlem. | **1 GÜN** |
| 3 | Bilgilendirme ve Yönlendirme | Okullar arasında nakil olacak öğrencilerin velilerini konuyla ilgili bilgilendirme ve yönlendirme | **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.

## İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Bakım-Onarım | 1-Talep Yazısı | **40 GÜN** |
| 2 | Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) | 1-T.C.Kimlik no 2-Vergi no   1. Adres 2. OkulAdı | **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Kursiyer Kayıt | 1. Dilekçe, 2. NufüsCüzdanı 3. Öğrenim DurumuBelgesi | **15 DAKİKA** |
| 2 | Kurs Onayı | 1. Okul ÜstYazısı. 2. KadroluÖğretmenlerden    1. Okul Müdürlüğüne YazılmışDilekçe b)Görev YeriBelgesi   c)Alan Dışı Kurslar için Yeterlilik Belgesi.  3-Kursiyer Listesi | **15 GÜN** |
| 3 | Kurs Sonu İşlemleri | 1. KursDefteri 2. Sınav Sonu Tutanağı 3-Kursiyer KayıtFormları 3. Kursiyer KimlikSuretleri 4. Otomasyon Sistemine BilgiGirişi | **7 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 4 | Sertifika Hazırlanması ve Kursiyerlere Teslimi | 1-Kurs Sonu İşlemleri Müteakiben | **30 GÜN** |
| 5 | Kurs Başvurusu | 1-Kurs Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı   1. KatılımBelgesi 2. Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname /ÖğrenciBelgesi. | **7 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | A-Postil İşlemleri | Din Öğretime bağlı okullarımızdan mezun olup yurt dışında yüksek öğrenime devam etmek isteyen öğrencilerin diplama ve belgelerinin asılları üzerinde tasdiki ve onay işlem. | **3 GÜN** |
| 2 | Bilgilendirme ve Yönlendirme | Okullar arasında nakil olacak öğrencilerin velilerini konuyla ilgili bilgilendirme ve yönlendirme | **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Resmi Mühür İşlemleri | 1- Mühür ve Berat İmal Ücreti Dekontu 2- Okulun Açılış/İsim Değişikliği Onayı 3- Eski Mühre Ait Berat (Varsa | **7 GÜN** |
| 2 | Taşınır Mal İşlemleri | İl Milli Eğitim Müdürlüğünden veya Müdürlüğümüzden Okul ve Kurumlara Teslim edilen taşınırların çıkış fişlerinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi | **7 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Açık Öğretim Öğrenci İşlemleri | Açıköğretim Sınavına, sınav merkezlerinin dışında ilçemizdeki sınav merkezlerinde girecek öğrencilerin başvurularını almak. Dilekçe,Öğrenci belgesi ve mazeretini beyan eden belge ve dökümanlar. | **3 GÜN** |
| 2 | Bilgilendirme ve Yönlendirme | Teogla ilgili veli ve öğrencilerin bilgilendirilmesi | **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Yüksek Öğrenim İşlemleri kapsamında Yapılan İşlemler | Resmi Burslu Öğrenci İşlemleri (T.C. Vatandaşı) Resmi Burslu Öğrenci İşlemleri (Yabancı Uyruklu) | **1 Yıl Boyunca** |
| 2 | Yurt Dışı Eğitim Öğretim İşlemleri Kapsamında Yapılan İşlemler | Türk Cumhuriyetleri Sınavı İşlemleri  Yurt Dışı Türkiye Türkçesi Eğt.Ört.Mrk.İşleri  Yurt Dışında Yaşayan Vatandaşların Çocuklarının Eğitimi Öğrenim Belgelerinin Teyidi | **1 Yıl Boyunca** |

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Aday Memur Temel Eğitim KurslarınınDuyurulması | Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmeliği doğrultusunda | **1 AY** |
| 2 | Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Kurslarının Duyurulması | Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmeliği doğrultusunda | **3 AY** |
| 3 | Öğretmenlerin Uzman ve Başöğretmenlik Müracaatları | Dilekçe, Kimlik Bilgileri, Tezli Yüksek Lisans Diploması | **15 GÜN** |
| 4 | İl Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Katılımcılara duyurulması | İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen hizmetiçi eğitim faaliyeti katılım yazısı | **5 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 5 | Bakanlığımızın düzenlediği ve MEBBİS Hizmetiçi Eğitim Modülündeki Eğitim Faaliyetlerine katılacaklara  duyurulması | Bakanlığımız tarafından gönderilen eğitim faaliyeti katılım yazısı | **5 GÜN** |
| 6 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen Hizmetiçi Eğitim  Sertifikalarının ilgililere teslimi |  | **5 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | İzin İşleri (Yıllık-Sıhhi- Mazeret-Ücretsiz-Yurt Dışı- Diğer) | Yıllık İzin:   1. MEB Personeline ait İzin Onay Belgesi(EK-1) 2. Yıllık İzin ve Vekalet Onay Formu (Okul Müdürleriiçin) 9- Vekalet edecek kişiye aitdilekçe   Sıhhi İzin:   * 1. Sağlık Raporu   2. -MEB Personeline Ait İzin Onay Belgesi(EK-1)   Mazeret İzni   1. -MEB Personeline ait İzin Onay Belgesi(EK-1) 2. -Mazeret sebebini gösterir belge (Doğ.Önc ve Doğ.son.rapor, evlilik davetiyesi, ölüm belgesivb.)   Ücretsiz İzin:  1- Kurum üst yazısı 2- - Dilekçe  3- -Mazeret sebebini gösterir belge (Doğum raporu, Askere sevk belgesi, Hizmet Belgesi kurum onaylı)  Hastalık ve Refakat İzni: 1- Dilekçe  2- -Tedavi görülen hastaneden heyet raporu  -Personele ait İzin Onay Belgesi (EK-1) | **1-3 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 2 | Terfi ve İntibak İşleri | Terfi İşleri :  -Kurum Üst Yazısı  -Teklif Formu İntibak İşleri:  -Dilekçe  -Mezuniyet Belgesi  -Hizmet Cetveli  -Kurum Üst Yazısı | **20 GÜN** |
| 3 | Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi | -Dilekçe | **1 SAAT** |
| 4 | Sicil İşleri  (Mal Beyannamesi) | -Dilekçe  -Mal Bildirimi Beyannamesi (Kapalı Zarf içinde) | **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 5 | Görevden Ayrılma (Emeklilik İstifa-Görevden Çekilmiş  Sayılma-Görevden Çıkarılma- Vefat) | Emeklilik :  İlk Müracaat:  -Kurum üst yazısı  -Emeklilik dilekçesi  -HizmetCetveli  -3 adetfotoğraf  İlişik kestikten sonra gelmesi gereken evraklar:-Kurum üst yazısı  -Öğrenim Belgesi  -3 adet Terhis Belgesi (Erkekler için )  -SGK hizmet birleştirmesi var ise pirim gün sayısını belirten belgeleri  -Onaylı nüfus cüzdan fotokopisi  -Tebellüğ Belgesi  -Mal Bildirim Beyanı  İstifa-Görevden Çekilmiş Sayılma:  -Kurum Üst yazısı  -Dilekçe  İstifa onayı geldikten sonra  -Kurum üst yazısı  -Görevden Çekilme Bildirim Formu Görevden ayrılma (Vefat):  -Kurum üst yazısı  -Ölüm Belgesi  -Dilekçe Maaş alacaklara ait  -Kimlik Araştırma Formu (2 adet)  -Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği (2 adet)  -Maaş bağlanacak kişi öğrenciyse Öğrenci Belgesi  -Maaş Bağlanacaklara ait Fotoğraf 3 er adet | **30 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 6 | Askerlik İşlemleri | Kurum Üst Yazısı Dilekçe  Askerlik Belgesi  Tecil ise EKA Formu (4 adet) | **3 GÜN** |
| 7 | Hizmet Borçlanması | Askerlik-Analık- Ücretsiz İzin Borçlanması  -Doğum Belgesi  -Askerlik Belgesi (Askerlik Borçlanması)  -Aylıksız izin Onayları  -Dilekçe  -Tahsisler Dairesinden hizmetine eklendiğine dair yazı -Hizmet Cetveli  -Banka Dekontu  -Öğrenim Belgesi Örneği Onaylı  -Nüfus Cüzdanı Örneği | **30 GÜN** |
| 8 | Sendikalarla İlgili İşler | Kurum Üst Yazısı, Dilekçe  Sendika Üyeliğinden Çekilme Formu Sendika Üyeliğine Giriş Formu | **1 GÜN** |

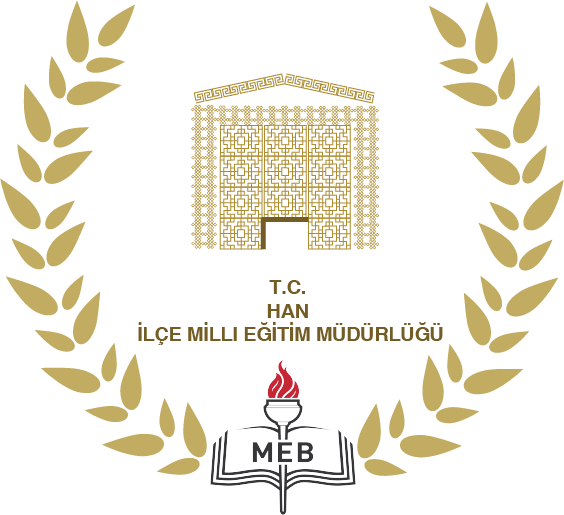
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 9 | Pasaport İşlemleri (Hususi-Hizmet-Emekli) | Hususi Damgalı Pasaport :  -Kurum üst yazısı (Kadro derecesi belirtilecek)  -Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu (2 adet asıl ve suret olarak)  -Pasaport alacak her kişi için 3 adet tasdikli nüfus cüzdan fotokopisi Hizmet Damgalı Pasaport:  -Valilik Oluru  -Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu (2 adet asıl ve suret olarak)  -Onaylı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (3 adet)  -Reşit olmayanlar için muvafakat name (2 adet)  -Öğrenci Belgesi (2 adet)  -Kurum üst yazısı Emekli:  -Onaylı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (3 adet)  -Kurum üst yazısı (emekli olduğu kurumdan tarih ve kadro derecesini belirten) | **1 GÜN** |
| 10 | Hizmet Birleştirme İşlemleri | Kurum ÜstYazısı  SSK Prim Gün Sayısını Gösterir Belge Dilekçe  Nüfus Cüzdan Fotokopisi  Kurum onaylı Hizmet Cetveli  SSK’lı çalıştığı yıllara ait Mezuniyet Belgesi  Özel Okul ve Dershanelerde Çalışması varsa Hizmet Cetveli | **30 GÜN** |
| 11 | Özlük Dosyası İsteme- Gönderme İşlemleri | Özlük Dosyası İsteme İşlemleri :  -Personel Göreve Başlama Yazısı ve Kararname  -Özlük Dosya İsteme Yazısı  Özlük Dosyası Gönderme İşlemleri:  -Kurum Üst Yazısı  -Dosya İstek yazısı | **30 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S I R A**  **N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması | 1. Dilekçe, 2. Mezuniyet belgesi fotokopisi, 3- Nüfus CüzdanıÖrneği | **1 GÜN** |
| 2 | Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların  Alınması | 1-Dilekçe/e-posta | **5 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.



# STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**2019**