2019

T.C
SAMSAT KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SAMSAT

2019

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1.	Bilgi Edinme Başvurusu	Başvuru Dilekçesi (Elden veya Elektronik olarak)	15 GÜN
2.	CIMER	Elektronik Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
3.	Alo MEBİM 444 0 632	Telefon ile Başvuru	3 GÜN

Personel Bölümü Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		EVRAK KAYIT - HAVALE	
1	Evrak Kayıt ve Dosyalama İşlemleri		5 Dakika
		PERSONEL ÖZLÜK	
1	**Emeklilik**	1. Dilekçe 2. Nüfus Kayıt Örneği 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. 5 Adet Fotoğraf 5. Terhis Belgesi 6. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 7. Hizmet Birleştirme evrakları 8. Hizmet Borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 9. Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 10. Hizmet Belgesi	30 Dakika
2	**Aylıksız İzin**	Doğum İçin 1. Doğum Raporu Askerlik İçin 2. Askere Sevk Belgesi 3. Dilekçe	10 Dakika
3	**Askerlik Tehiri**	1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli 3. Diploma 4. Askerlik durum belgesi	10 Dakika
4	**Hizmet Birleştirme**	SSK'lı ve Bağ-Kurlu çalışanlardan 1. Sigorta sicil numarası	10 Dakika
5	**Askerlik Borçlanması**	1. Form Dilekçe (SGK'ya hitaben) 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Öğrenim Belgesi 4. Terhis Belgesi	15 Dakika
6	**Sendikal Faaliyetler**	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	10 Dakika
7	**Mal Bildirim**	1. Mal Bildirim Formu	5 Dakika
8	**İstifa**	1. İstifa dilekçesi kabulü	5 Dakika
9	**Bilgi Edinme**	1. Başvuru Formu	5 Dakika
10	**Terfi** (Kademe)	Kademe terfi işlemi için 1. İlçe Milli Eğitim Müdürü onayı Derece terfi işlemi için 1. Kaymakamlık onayı	15 Dakika
11	**İntibak**	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	10 Dakika
12	**Kesenek**	1. Dilekçe	10 Dakika

		2. Hizmet Birleştirme Belgesi	
13	**Personel Kimlik Kartı**	1. Form 2. Fotoğraf	30 Dakika
1	**Halk eğitimi merkezi kurslarının onay işlemleri**	1. İlçe Milli Eğitim Onayı	10 Dakika
		PERSONEL ATAMA	
1	**İlk Atama İşlemleri**	1. Mezuniyet belgesi 2. 5 adet vesikalık fotoğraf 3. Askerlikle ilişiği olmadığına dair belge (terhis veya tecil belgesi) 4. Sağlık Raporu 5. Mal Bildirim Beyannamesi 6. İkametgah Belgesi 7. Nüfus cüzdan fotokopisi	15 Dakika
2	**İlk Memur Ataması** (İlk Atama-Açıktan Atama - Açıktan İlk Atama - Kurumlar Arası İlk Atama -Kurumlar Arası Yeniden Atama	1. Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği, 2. KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf, 4. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi, 5. Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair Sağlık Durumu Beyanı (EK-6), 6. Onaylı Elektronik Başvuru Formu, 7. Mal Bildirimi, 8. Bağlı olduğu Askerlik Şubesinden alınmış Askerlik Durum Belgesi, 9. Elektronik Başvuru Ekranında “Sabıka Sorgulama Belgesi istenecektir.” ifadesi bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi. 10. Açıktan Atama ve Kurumlar Arası Yeniden Ataması yapılanlardan önceki kurumuna ait Hizmet Belgesi ve Bakanlık Atama Kararnamesi,	10 Dakika
4	**Özür durumuna bağlı yer değiştirmeler Onay İşlemleri**	EŞ DURUMU ÖZRÜ: Esi; kamu kurum ve kuruluşları ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında sigortalı isçi statüsünde çalışanlardan; 1. Esinin çalışmakta olduğu is yerinden alınacak görev yeri belgesi (esi Bakanlığımız kadrolarında çalışanlar hariç), 2. Esinin çalışmakta olduğu işyerinin çalışır durumda olduğunu gösterir bağlı bulunduğu vergi dairesinden veya ilgili meslek teşekkülünden alınacak belge, 3. Başvuru tarihinde esinin geriye dönük iki yıllık süre içinde en az 360 günlük sigortalı olduğunu ve sigortalılığının hâlen devam ettiğini gösterir belge (Esi Bakanlığımız kadrolarında ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarında sözleşmeli personel olarak çalışanlar hariç), 4. Esi avukat olup kendi adına bürosu bulunanlardan; baroya kayıtlı ya da vergi mükellefi olduğuna ve topluluk sigortası ödediğine ilişkin belge, 5. Esi; 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu (Bağ-Kur) kapsamında çalışanlar ile 2926 sayılı Tarımda Kendi Adına ve Hesabına Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında tarımsal faaliyette bulunanlardan; 1. Eşinin iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir vergi dairesinden alınacak belge (Tarımda kendi hesabına çalışanlar için ilgili kurum / kuruluşlardan alınacak faaliyet belgesi), 2. Başvuru tarihinden itibaren esinin geriye dönük iki yıllık süre içinde en az on iki ay sigortalı hizmeti olduğuna ve sigortalılığının hâlen devam ettiğine ilişkin belge, 3. Prim borcunun bulunmadığını ya da borcunun taksitlendirildiğini gösterir belge istenecektir. **4.** Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK veya Bağ-Kur) Emekli Olduktan Sonra Ara Vermeden Çalışmaya Devam Edenlerden; 5.Yönetmelikte belirtilen belgelerin yanı sıra emekli olduklarına dair belge ile destek primi ödediğine ilişkin belge, SAĞLIK DURUMU ÖZRÜ: 1. Tam teşekküllü hastanelerden başvuru tarihine göre son altı ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu, 2. Çocuğu özel eğitim gerektirenler için Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu, 3. Çocuğu özel eğitim gerektirenler için bulunduğu ilde özel eğitimini alabileceği eğitim kurumunun bulunmadığına dair belge, 4. Kardeşine vasi tayin edilmiş ise vasi tayin edildiğine dair mahkeme kararı.	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE

		ÖĞRENİM DURUMU ÖZRÜ: 1. Başvuru tarihi itibarıyla hazırlık sınıfına, 2. Yüksek lisans veya doktora öğrenimine ilişkin kayıtlı ve hâlen devam etmekte olduğunu gösterir son bir ay içinde alınmış belge OLAĞANÜSTÜ HALLERE BAĞLI ÖZÜR DURUMU: Genel Hayatı Etkileyen Durumlar 1. Kriz merkezince düzenlenmiş belge, 2. Bu belgenin o ilin en üst mülki idare amirince uygun görüldüğüne ilişkin belge. Özel Hayatı Etkileyen Durumlar 1. Özel hayatı etkilenenin bu durumuna yönelik; savcılık veya emniyet birimlerine intikal etmiş ve bu birimlerce kayda alınmış, değerlendirilmiş ve özel hayatın etkilendiğinin kanıtlandığına ilişkin bu birimlerce düzenlenmiş belgeye dayalı olarak, o ilin en üst mülki amirince incelettirilmesi sonucu düzenlenen rapordaki yer değiştirilmesine yönelik teklifin bu makamca uygun görüldüğüne ilişkin onay, 2. Esi ölenler için Ölüm Kâğıdı. 3. Kamu görevlisi, er veya erbaş olarak görev yaparken şehit olanlara ilişkin Şehitlik Belgesi, malul olanlara ilişkin Malullük Belgesi,	
5	**Görevlendirmeler**	1. Görevlendirme talebinde bulunan memurun dilekçesi, 2. Mazeretini (eş durumu, sağlık veya norm fazlası olduğunu) gösterir belge, 3. Görevlendirme talebinde bulunan memurun branşında Okulunda/İlçesinde ihtiyaç olmadığına dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı, 4. Görevlendirilmek isteyen memur görevlendirilmesinin yapılmasını istediği İlçede/ Kurumda branşında ihtiyaç bulunduğuna dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı.	10 Dakika

YÖNETİCİ ATAMA-NORM KADRO HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

YÖNETİCİ ATAMA			
17	Müdür Görevlendirme	Okul müdürünün herhangi bir nedenle (tayin, emeklilik, ölüm vb.)görevinden ayrılması halinde okuldaki istekli Müdür Yardımcılarından, istekli olmaması halinde de şartları uygun olan başka bir okulda görevli Müdür Başyardımcısı/Müdür Yardımcısı/Öğretmenlerden söz konusu okula Kaymakamlık/Valilik Makamının onayı ile Müdür Vekili görevlendirilir.	15 Gün
18	Müdür Yardımcısı Görevlendirme	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce belirtilen zamanlarda açık Müdür Başyardımcılığı/Müdür Yardımcılığı bulunan okullara geçici görevlendirme ile Müdür Başyardımcısı/Müdür Yardımcısı görevlendirme teklifleri istenir. 1-İlgiliye ait dilekçe 2-Form-1 3-Norm Bilgilerini gösterir liste. Görevlendirilmek isteyenlere ait başvurular İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Görevlendirilenlere ait Valilik Onayı geldikten sonra görevlendirilenler görevlerine başlatılıp, MEBBİS'e işlenir.	15 Gün
20	Norm Kadro	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 18. maddesi gereğince; "okul ve kurumların norm kadro sayılarının bu yönetmelikte yer alan norm kadro kriterleri çerçevesinde değişmesi halinde bu değişikliğe konu olan okul ve kurumların norm kadro sayıları Eylül ayında 16 ve 17 nci maddeleri doğrultusunda yeniden belirleneceği hükme bağlanmış bulunmakta olup, her yıl Eylül ayında MEBBİS modülündeki Norm Kadro modülü okulların norm girişleri için 15 gün okullara açık kalmaktadır. Sonraki 15 günlük süre zarfında bölümümüz tarafından okulların girişleri kontrol edilir. Bakanlıkça onaylanan Norm Kadro Onay Çizelgeleri yaklaşık 1 ay sonra gönderilir. Yıl boyunca yeni açılan okul, okul bünyesinde özel eğitim sınıfı açılması durumları dışında norm kadrolarda herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır.	1 Ay

AYNİYAT DONATIM VE YATIRIM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		Ayniyat Donatım	
1	İhtiyaç belirleme-isteme	GENELGE 2008/54 GEREĞİ Okul/kurum müdürlükleri tarafından onaylanarak ilçe ekranına düşen talepler ilçe millî eğitim müdürlüklerinde taşınır mal ilçe konsolide görevlileri tarafından kontrol edilerek; ilçede karşılanabilecek durumda ise buradan karşılanacak, karşılanamayan I. DÖNEM talepler en geç Nisan ayı, II. DÖNEM talepler ise en geç Ekim ayı sonuna kadar onaylanacaktır.	I. DÖNEM talepler en geç Nisan ayı, II. DÖNEM talepler ise en geç Ekim ayı sonuna kadar onaylanacaktır.
2	Taşınır düşüm işlemleri	Tüketim suretiyle çıkış, Kullanım suretiyle çıkış, Devir suretiyle çıkış, Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı, Satış suretiyle çıkış Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış	1- Yılsonunda 2- Gerektikçe
3	Taşınır sayım döküm işlemleri	Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.	Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
4	Taşınır Yılsonu işlemleri	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri aşağıdaki cetvellerden oluşur: a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli, ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem d)Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak	Her Yıl Aralık Ayı Son Haftasında, Okullar İlçeye Gönderir
5	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	İhale Onay belgesi.	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
6	Kömür ve Odun ihtiyacı bildirme	1-Kömür ve Odun kullanan okulların bildirilmesi 2-İhtiyaç bildirilmesi	2 gün 2 gün
7	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat İhtiyacının karşılanması	ihtiyaç yazısı	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
		YATIRIM	
1	Onarım İşlemleri	1- Okullardan gelen her onarım talebi yazısının değerlendirilmesi 2- İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yazılara cevap verilmesi 3- Müteferrik yazışmalar	1- 5 gün içinde 1- 5 gün içinde 3- 5 gün içinde
2	İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince belirlenen evrakların hazırlanması	İhalenin usulüne göre değişmektedir.

	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURULACAK BÖLÜM VE BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

1	**DİPLOMALAR**	1) Ortaöğretim okul veya kurumlarından mezun olanlara, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir. 2) Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir. Ayrıca e-okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilir. b) Bilgiler kısaltılmadan yazılır. c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir. ç) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır. d) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. e) Diplomalar harca tabidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur. f Diploma, öğrenciye, velisine ya da yazılı olarak belirlediği kişiye imza karşılığında verilir. g) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Diplomalarda, iki nüsha halinde düzenlenen diploma defterlerinin bir örneği ve mezun olan Öğrencilerin isimlerini gösterir bir liste ile ciltlettirilerek, milli eğitim müdürlüğüne teslim edilir.	30 dk. (Her İş kolu ayrı)
2	**İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU İŞL**	Ortaokul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği (Ek-11) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler. Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi. Ortaöğretim Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca, Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı veya safahatı, soruşturma ile ilgili diğer belgeler, Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararının Onaylı Örneği (EK-1), İl öğrenci disiplin kuruluna gönderilecek dosyalar için yukarıdakilere ek olarak İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu Kararının Onaylı Örneği (EK-2), Öğrenci üst disiplin kuruluna gönderilecek dosyalar için ayrıca İl Öğrenci Disiplin Kurulu Kararının Örneği (EK-3), İtiraz edilmişse buna ilişkin yazı veya dilekçe, Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi konulur.	Dosya gelince haftada 1 gün
3	**DEVAMSIZ ÖĞRENCİLER**	İl, İlçe ve Okullardan gelen devamsız öğrencilerle ilgili yazışmaların okullara duyurularak, kayıtlarının araştırılmasının sağlanması,	1 gün
4	**BİLGİ EDİNME**	- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	15-30 gün
5	**İLL-ORTA VE ORTAÖĞRETİM KAYIT BÖLGELERİ**	İlçede Öğrenci yerleştirme iş ve işlemlerini yürütmek üzere; kayıt ve kabullerin başlamasından önce milli eğitim müdürünün yetki ve sorumluluğunda, şube müdürünün başkanlığında İlköğretim ve Ortaöğretim kurumları müdürlerinden oluşacak Öğrenci Yerleştirme Komisyonlarının oluşturulması, Komisyon Yerleşim birimindeki okul ve kurumlara yeni kayıt olacak öğrenci kapasitesini ve hangi çevreden öğrenci kabul edileceğini belirler. Öğrenci kayıt alanlarını e-okul sistemine işlemek ayrıca e-okul sistemi üzerinden iş ve işlemleri takip etmek	1 hafta eğitim-öğretim yılı boyunca
6	**GENEL YAZIŞMALAR**	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden ve diğer kurumlardan gelen resmi yazı ve eklerinin üst yazı ile gönderilmesi ve dağıtımı	1 gün
7	**EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AÇILIŞ VE KAPANIŞ TÖRENLERİ**	Eğitim-Öğretim yılı içerisinde Açılış ve kapanış töreni yapılacak okulların tespit edilmesi ve programın duyurulması,	2 gün
8	**YETİŞTİRİCİ SINIF ÖĞRETİM PROGRAMI (YSÖP)**	Yetiştirici Sınıf Öğretim Programı ile ilgili yapılan genel yazışmalar	Gelen evrak yoğunluğuna göre
9	**ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI**	Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında açılacak olan öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kursları Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesine göre Okul Müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır. Onay Okul Müdürlüğünce 2 nüsha halinde hazırlanarak, onaya sunulur.	1 gün
10	**EGZERSİZ PROGRAMLARI**	Egzersiz planları üçer nüsha olarak hazırlanacak, alt yazı ve onay planla aynı sayfa üzerinde bulunacak, Öğretmenin ve Okul Müdürünün imzası olmadan planlar onaya gönderilmeyecektir. Alanının dışında belge ile çalışan Öğretmenlerin belgelerinin fotokopileri ve ders dışı eğitim çalışmalarına katılacak öğrencilerin listesi onaylanarak, planlara eklenecektir. Planların tarihleri okul yönetimleri tarafından kontrol edilerek resmi tatil ve bayram günlerine çalışma konmayacak ve bir hafta İçerisinde en fazla 6 saat ücret ödenebilecektir.	

11	**EĞİTİM BÖLGELERİ**	1- Eğitim Bölgelerini oluşturmak yeni açılan okulları eğitim bölgelerine bağlamak, öğrenci servis kiralama işlemleri için komisyon onayı alma, yıllık olarak servis taşımacılığı yapan okulların belirlenmesi öğrenci sayılarının tesbit edilmesi, 2- çalışma takviminde belirtilen tarihleri arasında eğitim-bölgelerince zümrelerin yapılması, alınan kararların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi	Süresi içerisinde 15 gün
12	**OKULİÇİ BEREN EĞİTİMİ SPOR VE İZCİLİK**	1-Öğrencilerin ders dışında kalan zamanlarını sosyal, kültürel, sportif faaliyet alanlarında değerlendirmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek 2- Bütün öğretim kurumlarının beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli onayların alınması. 3-Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, izcilik ve spor hizmet faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül ve diğer benzeri ihtiyaçları sağlamak 4- Milli ve mahalli bayramlarla ilgili kutlama programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek 5- Görev alanıyla ilgili konularda yurt için ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izinleri ile ilgili işleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak	1- Çalışma programı 2- Öğrenci İsim Listesi 3- Çalıştırıcı Belgesi Başvuru formu Eğitim-öğretim süresince-ihtiyaç yazıları 4-Takvim boyunca (eğitim-öğretim süresi içinde) 5-MEBSİS üzerinde yapılması

ÖZEL OKULLAR- ÖZEL YURTLAR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		İLK ATAMA	
1	İlk Atama İşlemleri	1. Mezuniyet belgesi 2. T.C Nüfus Cüzdanının fotokopisi 3. Sağlık Raporu 4. İkametgah Belgesi 5. Sabıka Kaydı 6. Kişinin Dilekçesi (Başka kurumda çalışmadığına dair) 7. Sözleşmesi 8. Üst Yazı 9. MEBBİS girişi İlçenin 10. İl MEM.Üst yazı yasılarak Dosya ile birlikte İl MEM.gönderilmesi 11. Çalışma izin onayının gelmesi 12. Çalışma izin onayının kuruma yazılması dosyalanması	45 gün
		İSTİFALAR	
4	İSTİFA	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 6.maddesine göre: Sözleşme süresi bitmeden görevinden ayrılmak isteyen personelden, 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde öngörülen süreler içinde bu isteğini işverene yazılı olarak bildirenlere ve sözleşme süresi bitenlere ayrılma onayı düzenlenir. 1. Kuruma Üst yazı yazılması 2. MEBBİS girişinin yapılması 3. İstifalara işlenmesi 4. Arşivlenmesi	Alınması 5 gün arşivlenmesi 30 gün
		ADAYLIK İŞLEMLERİ	

5		1. Temel Eğitim sınavının evraklarının hazırlanması toplu sınav yapılması kazananlara 2. Hazırlayıcı eğitim sınavının yapılması kazanlara 3. Uygulama Değerlendirme kurumunda yapılması 4. Uygulama değerlendirme formunun gelmesi doldurulması. Dosyanın incelenmesi. 5. Adaylık kaldırma teklifinin İl.MEM gönderilmesi, 6. İl M.E.M lüğünce adaylığı kaldırılan eğitim personelinin adaylık kaldırma onayının kuruma bildirilmesi. Personele tebliğ. 7. Adaylığı kaldırılan, göreve devam eden personelin sözleşmesinin yenilenmesi suretiyle asil personel olarak tekrar teklifinin yapılıp, sistemden güncellenmesi ve takibi	Temel Eğitim sınav hazırlığına 30 gün Hazırlayıcı sınav hazırlığı 30 gün uygulama Değerlendirme işlemi 220 saat- adaylık sonrası yeniden atam işlemleri (45 gün)
KURUM AÇMA KAPATMA İŞLEMLER			
6	Kurum açma ve kapama program ilave ve iptali	Kurum açma Başvuru evrakları: Standartlar yönetmeliği, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre;1. Adli Sicil raporu,2.Ticaret sicil gazetesinde yayınlanmış ana sözleşme veya tüzük veya Vakıf senedi.(Tüzel Kişilerde) 3.Kurucu Temsilcisinin: Kurum açma kapatma devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kururlu kararı(Tüzel Kişilerde) 4.3 adet 35*50 cm veya a3 ebadında kağıtlara çizilmiş yerleşim planı 5.Resmi benzeri olmayan öğretim programı haftalık ders çizelgesi uygulanacak kurumlar için: Bakanlıkça onaylanmak üzere öğretim programı ve haftalık ders programı haftalık ders çizelgesi (CD/4 takım) 6.Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az 3/1 ait görevlendirme teklifleri.7. Kurum öğretime başladığında ise gerekli tüm personele çalışma izni teklifleri yapılacağına dair taahhütname.8.Kurum binası kururcuya ait ise tapu senedi örneği, kurum binası kiralık ise, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı.tamamlandıktan sonra kaymakamlık havalesiyle gelerek, Özel Öğretim Kurumlarının yönetmeliğinin 5.maddesine göre; İl MEM.İlgili bölümüne üst yazı yazılmak suretiyle gönderilir. Kurum Kapama Başvuru evrakları ve işlemleri: Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23.maddesi gereğince; Kurum Valilikçe yapılacak inceleme sonucunda kurumda öğrenim gören öğrenci veya kursiyer bulunmadığı, eğitim personeli ve diğer personeli özlük ve benzeri hakları açısından ilişiğinin kalmadı ve kurum açma izni veren merci tarafından da uygun görüldüğü, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan öncede kapatılabilir. Üst yazı yazılarak Personellerinin istifası alınarak kurumun boşaldığından emin olduğumuz zaman İl.MEM.gönderilir. Karar geldikten sonra kapanışı 1 ay içerisinde İlçe MEM.teslimi için yazı yazılır. Dosyalar geldikten sonra Yönetmeliğin 26.maddesine göre mühür ve evraklar teslim alınır. (Kapanan veya Kapatılan Kurum Kurucusu; Eğitim personelin ve diğer personelin öğrenci ve kursiyerlerle ilgili bütün defterlerini. Dosyalarını ve diğer evrakını ilçe MEM. usulune göre teslim eder.)	Kurum açma işlemi belgeler tamamlandıktan sonra valilik oluruna 3 iş günü içinde gönderilir. 30 gün içerisinde de kurum açılışı ve kapanışı tamamlanır.

	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 9- Zorunlu personel görevlendirmesi ve evrakları	90 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
1.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10- İlçe Komisyon Tutanağı ile birlikte evrakları İl Milli Eğitim Müdürlüğüne göndermesi.	5 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
2.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
3.	Özel Motorlu Taşıt	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	90 GÜN

	Sürücüleri Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	(3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
4.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
5.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
6.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
7.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
8.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
9.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
10.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
11.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	3 GÜN
12.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
13.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN (3 GÜN İÇERİSİNDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
14.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Toplu Onay İşlemleri	Sözleşme bitim tarihinden önce hazırlanan sözleşme, gerekli belgeler ve MEBBİS Sistem girişi onay çıktısı kurum üst yazısı ile gönderilir. Alınan onay sisteme işlenerek kuruma bildirilir dosyasına kaldırılır.	5 GÜN
15.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında İstifa ve Fesih Onayları	Sözleşme bitim tarihinden önce hazırlanan istifa veya fesih onayı, gerekli belgeler kurum üst yazısı ile gönderilir. Alınan onay sisteme işlenerek kuruma bildirilir dosyası arşive kaldırılır.	5 GÜN
16.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Dönem Planları, Sınav Evrak ve İşlemleri, Sınavların Yapılması, Sınav	Kurumlar dönem açılış liste ve planlarını gününde yazı ile bildirir. Liste ve planlar müdürlüğümüzce incelenerek onaylanır. Mebbis üzerinden giriş ve randevu Sistem tanımlamaları yapılır. Sınav Kimliklerin basımından sonra kimlik kontrol onayları yapılır. Ön incelemecilerin raporları doğrultusunda sistem giriş onayları verilir. Sınavlar yapılır. Sınav sonuçları sisteme tanımlanır. Kurumlar başarılı olanlar için sertifika düzenler. Bu sertifikalar müdürlüğümüzce incelenerek onaylanır. Soğuk damgası vurularak kuruma teslim edilir.	Mebbis Üzerinden

	Sonuçlarının Tanımlanması ve Sertifikaların Düzenlenmesi		
17.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aranan Şahıslar ve Görev Verilmeme Bildirimi	Çeşitli sebeplerle aranan şahısların kurumlarda çalışıp çalışmadığına dair günlü yazışmalar ile yine çeşitli sebeplerden görev cezası alanların bu cezalarının kurumlara bildirilmesi yazışmalarının titizlikle takibi.	SÜRESİNDE TAMAMLANIR
18.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ücretsiz Öğrenci Kontenjan Takibi	Mevzuat gereği kurumlarımızın %3 ücretsiz öğrenci (kursiyer) kontenjanını kullandıklarına dair belgeler takip edilir. Yaptırımı sağlanır.	HER YIL YA DA HER DÖNEM BAŞINDA
19.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında 100 Ceza Puanı İşlemleri	Belli süreler ile sürücü belgesine el konulan 100 ceza puanını dolduran sürücüler için kurumda mevcut dönemlerin bir tanesinde eğitim alması sağlanır ve sonucunda buna dair belge onaylanarak verilir.	SÜRESİNDE TAMAMLANIR
20.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifika Zayi İşlemleri	Çeşitli sebeplerle sertifikalarını kaybeden ya da zayi olması nedeniyle kullanamayanlar için gazete ilanı ve kurum üst yazısı ile ilgili döneminde bulunan belge asıllarına ulaşılarak örnek oluşturulur. Onaylanarak verilir.	SÜRESİNDE TAMAMLANIR
21.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ücret İlan Bildirimi	Kurumlar eğitim dönemleri başında ve duruma göre yılın her ayı o yıl ya da dönem için uygulayacakları ücret oranlarını MEBBİS sistemine işleyerek duyurmak zorundadırlar. Bu işlem müdürlüğümüzce takip edilir.	SÜRESİNDE TAMAMLANIR
22.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Denetim	Her ay aylık denetim yapılarak doldurulan formlar İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca genel denetimdeki eksikliklerin giderilmesi sağlanarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilir	30 GÜN (HER AY)

KÜLTÜR BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURULACAK BÖLÜM VE BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KERMES	Okulun üst yazısı (Kermesin gün ve saatinin belirtilmesi) ekine Okul-Aile Birliği Kararı ve tahmini bütçe eklenecek.	1 GÜN
2	GÖSTERİLER, KONFERANS VE PANELLER	Resmî ve özel kuruluşlarca hazırlanan film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler, sadece bir okulda gösterilmesi hâlinde okul müdürlüğünce; birden fazla okulda gösterilmesi hâlinde ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince alan öğretmenleri, varsa rehber öğretmen, psikolog ve sanat eleştirmeninden oluşturulan komisyonca incelenir. İzlenmesinde sakınca olmadığına ilişkin rapor, il/ilçe millî eğitim müdürünce onaylanır ve söz konusu etkinlikler, gösterilmek istenen okul müdürlüklerinin sorumluluğunda gerçekleştirilir.	1 GÜN
3	RESİM-ŞİİR-KOMPOZİSYON YARIŞMALARI	Okullardan seçilen eserler Müdürlüğümüzde toplanıyor ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından şartnamede belirtilen sayıda dereceye giren eserin seçilmesi.	1 gün
4	BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR	Hafta ile ilgili görevli Okul Müdürlüğü bir hafta önce kutlanacak hafta ile ilgili Müdürlüğümüzle irtibata geçecek (program hazırlanması, ve davetiyelerin basım ve dağıtımı işleri)	İlgili takvim esas alınır.
5	GENEL YAZIŞMALAR	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden ve İlçelerden gelen yazışmalar ve ekleri resmi yazı ile ilgili birimlere gönderilmektedir.	15 dk.
6	İLÇE SİVİL KURUM VE KURULUŞLARIN ETKİNLİKLERİ	Etkinliklerle ilgili Kaymakamlık Oluru alınacak ekinde program,faaliyetin günü saati ve hangi kurumlara gönderileceği belirtilecek	2 gün
7	KİTAP OKUMA YARIŞMASI	İlköğretim ve Lise dengi okullar arasında İl M.E.Md.belirtilen kitapların okunması ve şartnameye bağlı olacak şekilde sonuçlandırılacak	Yarışma Takvimi Esas Alınır.
8	BİLGİ KÜLTÜR YARIŞMASI	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen yarışmada jüri oluşturulması gerekli olurun alınması ve jüriye gerekli duyurunun yapılması ve İlçe birincisi seçilmesi	Yarışma Takvimi Esas Alınır
9	MÜNAZARA YARIŞMASI	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen yarışmada jüri oluşturulması gerekli olurun alınması ve jüriye gerekli duyurunun yapılması ve İlçe birincisi seçilmesi	Yarışma Takvimi Esas Alınır
10	İSTİKLAL MARŞINI EZBERE OKUMA YARIŞMASI	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen yarışmada jüri oluşturulması gerekli olurun alınması ve jüriye gerekli duyurunun yapılması ve İlçe birincisi seçilmesi	Yarışma Takvimi Esas Alınır
11	MEHMET AKİF ERSOY ŞİİRLERİNİ GÜZEL OKUMA YARIŞMASI	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen yarışmada jüri oluşturulması gerekli olurun alınması ve jüriye gerekli duyurunun yapılması ve İlçe birincisi seçilmesi	Yarışma Takvimi Esas Alınır

12	ÇEVRE EĞİTİM PROJESİ	Çevre Eğitim Projesi kapsamında gelen emirler doğrultusunda gereği yapılır.	Takvim esas alınır.
13	GEZİ	Gezi yazıları 2 suret hazırlanarak Müdürlüğümüze onaya gönderilir. Gezi onayının ekinde araçlarda koltuk sayısı haricinde öğrenci alınmaması, gezi planı, yıllık çalışma programı, geziye katılacak öğrenci listesi, işletme belgesi, yetki belgesi, ferdi kaza sigortası, araç trafik sigortası, sürücü belgesi fotokopisi ve ruhsat fotokopilerinin aslı gibidir yapılarak imzalanarak Müdürlüğümüze gönderilmesi; Yapılacak gezi yıllık çalışma programı kapsamına alındıysa Okul Müdürlüğünün sorumluluğunda yapılacak Müdürlüğümüze bilgi amaçlı gönderilecek.Yapılacak gezi yıllık çalışma programı kapsamına alınmadıysa gerekli evraklar iki suret olarak gezi matbu formuna eklenerek gönderilecek	1 gün
14	KARDEŞ OKUL PROJESİ	Kardeş Okul Projesi Kapsamında İl MEM Uygun görülen okullar arasında Kardeş Okul ilişkisi kurularak karşılıklı ziyaretler yapılır.(Kardeş okul uluslararası veya yurtiçinde kalkınmakta olan iller arasında seçilir) Okulun ihtiyaçlarına göre bilgisayar, giyim, kırtasiye, vb. malzemeler hazırlanarak ilgili okula kargo yoluyla veya bizzat okul tarafından ziyaret edilerek teslim edilir.	Yıl boyu devam ediyor
16	DEMOKRASİ EĞİTİMİ OKUL MECLİSLERİ PROJESİ	Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın yönergesi doğrultusunda öğrencilere seçme seçilme oy kullanma demokratik liderliği benimseme katılımcı olma, diyalog kurma hoş görülü olabilme becerilerini kazandırılması amacıyla TBMM Başkanlığı ve Bakanlığımız arasında imzalanan protokol kapsamında "Demokrasi Eğitimi Okul Meclisi Projesi" Okullarda uygulamaya konulmuştur. Söz konusu proje kapsamında okullarda Okul Meclis başkanlarının seçilmesi seçilen başkanların arasından İlçe Meclis Başkanının seçilmesi ile sona erer.	Yıl boyu devam ediyor

MUHASEBE BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		MUHASEBE	
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı 3 Adet Teklif Belgesi Karar Örneği Fatura ve İlgililere ödeme yapılması	1 Hafta
2	Kadrolu Öğretmenlerin Ek dersleri	1- Ek ders çizelgelerinin her ayın 1'inde teslim edilmesi istenir. Kontrolü yapılır ve ayın 2'sinde onaylanır. 2- Ek ders ödemeleri her ayın 1'i ile 10 arasında yapılır. 3-Ek Ders ücreti onayları.	1) 1 Gün 2) 5 gün içinde 3) Öğretim yılı başında istenir..
3	İlk göreve başlarken Maaşlar 657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B,4/C,Ücretli ve vekil olarak görev yapacak personelin maaş	1-Atama Kararnamesi ve personel nakil bildirimi 2-Görevlendirme onayları. 3- Göreve başlama yazısı 4- Aile durumu bildirimi ve aile yardımı beyannamesi.	1 GÜN
4	Görevden ayrılırken yapılan işlemler	1- Maaş nakil bildirimi 2- Sigortalı işe giriş bildirgesi tescil İşlemleri. 3- Sigortalı işten ayrılış bildirgesi tescil işlemleri	1- 10 Dakika 2- 5 Dakika 3- 5 Dakika
5	Yolluk işlemleri	1-Görevden ayrılma yazısı 2-Personel nakil bildirimi 3-Atama kararnamesi 4-Rayiç belgesi 5-Ödeme dilekçesi	2 GÜN
6	Doğum yardımı	1-Doğumun tarihini ve yerini belirten dilekçe 2-Doğum raporu 3-Ödeme dilekçesi	2 GÜN
7	İlçemize Bağlı İlköğretim Okullarının Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	İlgili faturaların toplanması Ödeme evraklarının hazırlanması Ödeme işlemleri	Her ayın 1'i ile 5'İ arasında 15'er dakika İl Milli Eğitim aracılığı ile İlçe özel idaresince Ödenek olduğunda
8	Bilgi Edinme	2. Başvuru Formu	Konusuna göre 1 ile 15 gün arasında
9	Toplum Yararına Çalışma Programı	1- İkametgâh 2- Kimlik Fotokopisi	3 ile 6 Ay arası (süre uzatılabilir)

		3- Sağlık Raporu 4- Sabıka Kâğıdı (Görev yerlerinin belirlenmesi, SGK Giriş ve Çıkışları yapılması, Maaş Bordroların hazırlanması, SGK Primlerinin girilmesi ve onaylanması.	
10	(5510 4/c) GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyonu	3. Tedavi Beyannamesi 4. Kimlik Fotokopisi 5. Hizmet Cetveli 6. Okul üst yazısı	10 dakika
11	Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	3. KBS'den Emsan dosyalarının indirilmesi, 4. E-SGK Kesenek Bilgi Sisinden İlçemize bağlı Tüm Resmi Okul ve Kurumlarda çalışan kadrolu personelin Emekli keseneklerinin elektronik ortamda gönderilmesi.	Her ayın 16'si ile 25'i arası
12	Müdürlüğümüz Personelinin icra ve Mahkeme masrafları giderleri	15. Mahkeme Kararı 16. İcra Belgesi 17. Ödeme Emri 18. Mal Müdürlüğüne iletilmesi	15 Dakika
13	İLKSAN İşlemleri	1. Evlilik Yardımı 2. Emeklilik Yardımı 3. Ölüm yardımı 4. Afet yardımı İLKSAN tarafından durumuna göre istenen belgelerin yazılarak gönderilmesi	60 Dakika

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

ÖZEL KALEM, BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER, HİZMETİÇİ EĞİTİM, SAĞLIK, BÖLÜMLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		ÖZEL KALEM	
5	Personel kimlik kart işlemleri	1- Başvuru formu (Ek-1) 2- Ücret dekontu 3- Son altı ay içerisinde çekilmiş 1 adet vesikalık resim 4- İl Milli Eğitim Özlük bürosuna başvuru	1 Gün
		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	
1	Bilgi Edinme	Vatandaş başvurusunda; 1- Başvuru dilekçesi 2- T.C kimlik numarası 3- İletişim adresi ve irtibat telefonu	15 Gün
2	Mebim	Bakanlık İletişim Merkezinden sisteminden gelen başvurular	3-15 Gün
		SAĞLIK BÖLÜMÜ	
1	Yemek hizmetleri denetimleri	İstatistik değerlendirme	
2	Okul sağlığı denetimleri		
		HİZMETİÇİ EĞİTİM BÖLÜMÜ	
1	Merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri	MEBBİS hizmet içi başvuru onay ve duyurular	

3	Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetleri	Mahalli olarak düzenlenen faaliyetlerde istenen belgeler: Bilgi Formu (EK-1) Yoklama çizelgesi (Form-2) Değerlendirme Formu (Form-3) Çalışma Çizelgesi (Form-4) Bilgi Formu (Form-5) Yönetici raporu (Form-6) Merkez müdürü raporu (Form-7) Başvuru dilekçesi (Form-8) Ek ders ücret çizelgesi Mutemet dilekçesi	

ÖZLÜK – SİCİL BÖLÜMÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
EVRAK KAYIT - HAVALE			
1	Dosyalama İşlemleri		5 Dakika
ÖĞRETMEN ÖZLÜK-SİCİL			
1	Emeklilik	11. Dilekçe 12. Nüfus Kayıt Örneği 13. Nüfus Cüzdanı Örneği 14. 5 Adet Fotoğraf 15. Terhis Belgesi 16. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 17. Hizmet Birleştirme evrakları 18. Hizmet Borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 19. Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 20. Hizmet Belgesi 21. İntibak	30 Dakika
2	İZİNLER	Ücretsiz İzinler Doğum İçin* 1.Dilekçe 2.32.hafta ve 37.hafta raporları 3-Doğum Raporu 4-Başlama Yazsı Askerlik İçin * 1-Dilekçe 2-Askere Sevk Belgesi Öğrenim izni 1-Öğrenim Belgesi 2-Dilekçe Yurt Dışı İzinleri 1-Dilekçe Yıllık izinler Yöneticilerin yıllık izin aktarımı. 1-İzin form 2-Yıllık izin onayı	5 Dakika
3	Askerlik Tehiri	5. Dilekçe 6. Hizmet Cetveli 7. Diploma 8. Askerlik durum belgesi 9. Göreve Başlama Yazısı 10. Ek-4 Formu	10 Dakika
4	Hizmet Birleştirme	İlgilinin dilekçesi (Kurumlar arası kesenek farklarını ödemeyi taahhüt ettiğine dair) 2-SGK veya BAĞKUR' lu çalıştığı döneme ait mezuniyet belgesi. 3-Öğretmenlikteki mezuniyet belgeleri(Lisans tamamlama, Yüksek Lisans Doktora vb.) 4-Hizmet belgesi (eski çalıştığı kurumdan) 5-Özel Öğretim Kurumlarında, öğretmenlikte geçen hizmetini gösterir hizmet belgesi.(Varsa) 6-Ücretsiz olup olmadığı, varsa borçlanmış ise emekli sandığına ait borçlanma yazı örneğinin. 7-Öğrenim değişikliği yapmış ise yapılan intibak formu ile yapılan işleme esas diplomaların onaylı örneği. 8-Terhis Belgesi(Erkek Öğrt.için) Sözleşmeli Öğretmenler İçin 1-Sözleşme Metni 2-Atama Kararnamesi	40 Dakika
5	Aylıkla Ödüllendirme	1. EK-1 Formu 2. EK-2 Formu	15 Dakika
6	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	10 Dakika
7	Mal Bildirim	1.Mal Bildirim Formu	5 Dakika

8	İstifa	1.İstifa dilekçesi	5 Dakika
9	Bilgi Edinme	1.Başvuru Formu	5 Dakika
10	Terfi (Kademe)	Kademe terfi işlemi için 1.Okul Müdürü onayı Derece terfi işlemi için 1.İlçe Milli Eğitim Müdürü onayı	5 Dakika
11	Sicil İşlemleri	1.243/64.md göre 1 kademe verilmesi	30 Dakika
12	Yüksek Lisans İşlemleri	1.Dilekçe 2.Hizmet Belgesi 3.Yüksek Lisans Diploması	10 Dakika
13	Soyadı Değişikliği	1. Dilekçe 2. Cüzdanı Fotokopisi ve ya Mahkeme Kararı 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 Dakika
14-	Dosya Teslim Alma	1. Giden öğretmenlerin dosyaları 2. Gelen öğretmenlerin dosyaları	10 Dakika
1	Pasaport İşlemleri	2. Dilekçe 3. Form	10 Dakika

SORUŞTURMA BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İNCELEME	1)İnceleme raporu almak. 2)İnceleme raporunu incelemek	1 Ay
2	SORUŞTURMA RAPORU	1) Soruşturma raporunu incelemek. 2) Soruşturma raporlarında Getirilen İdari,Mali ve Disiplin Tekliflerinin uygulanmasını sağlamak.	15 Gün
3	ÖN İNCELEME	4483 Sayılı Yasa kapsamında düzenlenen Ön inceleme raporlarını incelemek	1 Gün
4	GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA	Görevinden Uzaklaştırılan (İdareci,Öğretmen, ve Personel)in 657 Sayılı Yasanın 137 Maddesi gereğince Soruşturmasının kapsamına göre her iki ayda bir uzaklaştırmasının uzatılmasını almak.	Her iki Ayda Bir Periyodik olarak uzatılır
5	MUHAKKİK	1) Muhakkik olurunu almak 2) Muhakkikler tarafından düzenlenen soruşturma raporlarını incelemek. 3) Muhakkiklerce yapılan inceleme, araştırma, soruşturma ve Ön İncelemeraporlarında tespit edilen noksanlıkları bizzat Muhakkikle birlikte tamamlamak.	10 Gün
6	İDARİ MAHKEME	1)Mahkeme safahatlarını takip etmek. 2)İdari mahkemelerinde Kaymakamlığımızı(İdaremizi) temsil edecek Şube Müdürünün görev olurunu almak. 3)İdari Mahkemesinde Devam eden davaların takibini sağlamak ve savunmalarını hazırlamak. 4) Murafalı duruşmaların savunmalarını hazırlamak. 5) Ceza Mahkemelerinde devam eden davaların Mahkeme safahatlarını resmen takip etmek	5 gün
7	TEBLİGAT	7201 Sayılı Yasa kapsamında tebligat işlemlerinin yapılması	7 Gün
8	GÜNLÜ	Günlü yazışma ve kayıtların yapılması	1 Gün

Çıraklık, Yaygın Eğitim Bölümü, AB Eğitim Programları ve Projeler Yürütme Bölümü)

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
AVRUPA BİRLİĞİ PROJE İŞLEMLERİ	Ulusal Ajans tarafından projenin kabul edildiğine dair hibe sözleşmesinin fotokopisi Davet mektubu Davet mektubunun Türkçe çevirisi Toplantıya katılacak öğretmen listesi Öğretmenlerin kurumlarında çalışma izin onayları	30 Dakika

HALK EĞİTİM KURSLARINA KURSİYER OLARAK BAŞVURU İÇİN	Nüfus Cüzdan Fotokopisi Halk Eğitim Merkezinden alınıp doldurulacak bir form Öğrenim Durumu Belgesi	15 Dakika
HALK EĞİTİM MERKEZİNDEKİ KÜLTÜREL ETKİNLİKLERE KATILIM İÇİN	Nüfus Cüzdan Fotokopisi Halk Eğitim Merkezinden alınıp doldurulacak bir form Öğrenim Durumu Belgesi	15 Dakika
TELAFİ EĞİTİMİ	Nüfus Cüzdan fotokopisi İki adet Vesikalık fotoğraf Diploma (Noterden tasdikli)	15 Gün
ÇIRAKLIK SERTİFİKASI	Mesleki Eğitim Merkezinden alınacak sözleşme İkametgah Nüfus Cüzdan fotokopisi Öğrenim Belgesi Çalıştığı İşyerinden Usta Öğreticilik Belgesi 6 Adet Vesikalık fotoğraf Sağlık Raporu	1 Saat
USTALIK SERTİFİKASI	Başvuru Dilekçesi (Oda onaylı ve İş yeri onaylı) Kalfalık Belgesi fotokopisi Öğrenim Belgesi 4 Adet Vesikalık fotoğraf Nüfus Cüzdan fotokopisi İkametgâh	1 Saat
USTA ÖĞRETİCİLİK SERTİFİKASI	Başvuru dilekçesi Ustalık belgesi fotokopisi Öğrenim belgesi fotokopisi İkametgâh 3 Adet fotoğraf Nüfus Cüzdan fotokopisi	1 Saat

İlk Müracaat Yeri	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri	: Samsat Kaymakamlığı
İsim	: Abdullah AKIN		İsim	: Halid YILDIZ
Unvan	: Müdür		Unvan	: Kaymakam
Adres	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Adıyaman/Samsat		Adres	: Hükümet Konağı Adıyaman / Samsat
Tel	: 0 416 411 22 01		Tel	: 0 416 411 20 06
Faks	: 0 416 411 22 23		Faks	: 0 416 411 21 11
e-Posta :	samsat02@meb.gov.tr		e-Posta	: samsat@icisleri.gov.tr