

T.C.
MİHALIÇÇIK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET'İN 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.	(Her bir başvuru) 20 Dakika
		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	
2	Çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi (Aday memurlar hariç) Seminerine alınması	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	İl Millî Eğitim Müdürlüğüne belirlenen süre
3	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri	1-Dilekçe	20 Dakika
		2-Askere Çağrı Pusulası	
4	Personel İzin İşlemleri (Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	10 Dakika
5	Teftiş-Soruşturma	İhbar ve Şikâyet Dilekçesi	10 Dakika içinde kayda alınır, yasal süresi içinde sonuçlandırılır.
6	Norm Kadro İşlemleri	Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne Belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 20 şer dakika
7	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının	1-Aile Durum Beyannamesi.	Her bir öğrenci için 5 Dakika
		2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular.	
8	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	1-Dilekçe	10 Dakika
9	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	1 Saat
10	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri	İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Her bir dilekçenin incelenmesi 20 Dakika
11	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	Başvuru Dilekçesi	Her bir başvuru 5 Dakika
12	Özel Öğretim İş ve İşlemleri	a) Başvuru formu ve Sözleşme Metni. b) Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına gönderilecek (Özel Dershaneler) c-d) Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika.
	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.		
j) Ücret ödemeleri.			

13	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme	Kaymakamlık oluru	10 Dakika
14	Yatırım Programının hazırlanması	Okullardan gelen istek yazıları	3 Saat
15	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	1 gün
16	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
17	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri	Faturalar	1 gün
18	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	1 gün
19	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş Raporları	1 gün
20	Sosyal Yardımlar	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	1-2 gün
21	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 Dakika
22	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
23	Taşınmalı İlköğretim İhale İşlemleri	İhale Onay belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
24	Taşınmalı Öğrencilerin Sıcak Yemek İhalesi	İhale Onay Belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
25	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 kağıtları. 4-Ek Ders ücreti onayları.	Her bir başlık için 30'ar dakika
26	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 Saat
27	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 Dakika
28	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Mihalicçık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim **Abdullah DEMİRTAŞ**

Unvan İlçe Milli Eğitim Müdürü V.

Adres : Camikebir Mahallesi Yunusemre Caddesi

No 21 Mihalicçık/Eskişehir

Tel 0 222 631 22 92

e- posta : mihaliccik26@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mihalicçık

Kaymakamlığı

İsim : **Ayberk AYDOĞAN**

Unvan : Kaymakam V.

Adres : Camikebir Mahallesi, Yunus

Emre 1 Caddesi No:48, 26900

Tel : 0 222 6312005 Fax: 02226313508

e- posta : mihaliccik@icisleri.gov.tr