

Yeşilova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlgili birimlerde çözülemeyen öğrenci sorunları	<ul style="list-style-type: none"> İlgili birimlerin konuyla ilgili görüşü İlgili belgeler 	15 gün
2	Vatandaşlardan gelen dilekçeler e- mailler	<ul style="list-style-type: none"> E-mail ya da dilekçe 	15 gün
3	Ödeme İşlemleri	Mahkeme ilamları	Bütçe olanaklarına bağlı olarak değişmektedir.
4	Vatandaşların bilgi ve belge talepleri	4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu-24 Ekim 2003 Tarihli Resmi Gazetede belirtilen usul ve esaslar	Yazılı ve elektronik ortamda yapılan başvuruları en geç iki gün içinde ilgili birimine sevki, 10 gün içinde cevaplandırılması
5	Satın almaya ilişkin teknik şartnameler	4734 sayılı Kamu İhale kanununda belirtilen usul ve esaslar	Bir hafta
6	İdari şartnameler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanununda belirtilen usul ve esaslar	Bir hafta
7	Özel Yurt Açma	1-Müracaat dilekçesi, a) yönetmelikte istenen belgeler	Yönetmelik gereğince Yurt açma müracaat tarihinden itibaren en geç 3(üç) ay içerisinde tamamlanmak zorundadır.
8	YİBO'lara Öğrenci Yerleştirilmesi	1-Öğrenci Belgesi 2-Veliye ait dilekçe 3-İkametgah 4-Öğrenci ve Velinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Fakirlik İlmühaberi	Yönetmelikte belli süre belirtilmemekte olup Müdürlüğümüzde yaklaşık 3 gün içerisinde hizmet verilmektedir.
9	Özel Öğretim Kurumu Açma	Başvuru Formu (Ek-1), yönetmelikte istenen belgeler.	Kurum açma başvuruları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne oradan Milli Eğitim Müdürlüğüne, sonra uygun ise Sağlık, İtfaiye, Bayındırlık ile İskan Müdürlüklerine 10 İş günü içerisinde cevaplanmak üzere yazı gönderilir. Gelen raporlar olumlu ise dosya ile birlikte Müdürlüğümüz İlköğretim Müfettişleri Başkanlığına incelenmek üzere gider, Müfettişler tarafından düzenlenen rapor Müdürlüğümüze geldikten sonra 5 iş günü içerisinde valiliğimizce kurum açma izni düzenlenerek ilçeye, okullarda ise MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne gönderilir. (bu işlemler yaklaşık 2 ay içerisinde sonuçlandırılır)
10	OKUL AÇMA VE KAPATMA İŞLEMLERİ	Yeni Okul açılacak ise:Yatırım programına alınarak okul binasının tamamlanması sonucunda düzenlenen Kabul Tutanağı İlköğretim Okulu ise Valilik Onayı ile Ortaöğretim kurumu ise Bakanlık Onayı ile açılış yapılır.	Eğitim Öğretim yılı süreci içerisinde (aciliyeti durumunda) ve eğitim öğretim yılı sonunda işlemler yapılmaktadır.30(otuz) günde.
11	Eğitim Kurumları personelinin hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmaları ile ilgili iş ve işlemler.	Başvuru sahibinden her hangi bir belge istenilmemektedir. İLSİS sistemi üzerinden T.C. Kimlik No ile başvuru işlemleri gerçekleştirilmektedir.	Hizmetiçi Eğitim Planı Uygulama Esaslarının 2.maddesi. 2- Merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim planları, faaliyetlere başvurular ve başvuru sonuçları http://ilsis.meb.gov.tr adresi üzerinden takip edilecektir.

12	Eğitim Kurumları personeline ait, yolluk ve harcırah işlemleri	Yolluk-yevmiye bildirim formu	1 gün
13	Eğitim Kurumları personelinin yıllık izinleri ilgili iş ve işlemler.	Personel İzin Formu.	5 dakika
14	Eğitim Kurumları personelinin hastalık izinleri ilgili iş ve işlemler.	Personel İzin Formu.	5 dakika
15	Eğitim Kurumları personelinin mazeret izinleri ilgili iş ve işlemler.	Personel İzin Formu.	5 dakika
16	Eğitim Kurumları personelinin sonu 0 ve 5 le biten yıllarda genel beyan ile durum değişliklerinde verdikleri mal bildirimlerinin özlük dosyasında muhafazası için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Mal Bildirim Formu.	5 dakika
17	Eğitim Kurumları personelinin isteğiyle veya yaş haddinden, malulen emekli olacaklar hakkında yapılan iş ve işlemler	Emeklilik talep dilekçesi	1 Saat
18	Eğitim Kurumları personelinin eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendikalara üye olanlar ilişkin iş ve işlemler	Üyelik Talep Formu	1 Saat
19	Eğitim Kurumları personelinin eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendikadan ayrılanlara ilişkin iş ve işlemler	Üyelikten Çekilme Formu	1 Saat
20	Eğitim Kurumları personelinin lojman isteğinde bulunanların başvurularının alınarak lojman tahsis edilene duyurunun yapılmasına ilişkin iş ve işlemler	Lojman Talep Dilekçesi	1 Saat
21	Eğitim Kurumları Personelinin bir başka birime atanma veya görevlendirilmesine bağlı iş ve işlemler	Dilekçe ve görevlendirme yazısı	1 Gün
22	Eğitim Kurumlarına yeni atanan veya görevlendirilen Personelin atama veya görevlendirilmesine bağlı iş ve işlemler	Atama kararnamesi ve görevlendirme yazısı	5 Dakika
23	Eğitim Kurumları Personelinin herhangi bir konuda müracaat veya şikayetine bağlı iş ve işlemler	Müracaat Dilekçesi	1 Gün

	İhale	Kamu İhale Kanunu çerçevesinde İstenilen Belgeler	Kamu İhale Kurumu belirlenen kriterler çerçevesinde ve idarenin belirleyeceği teklif geçerlilik süresi kadar
24			
25	İlköğretim ve ortaöğretim yapım programlarının incelenmesi onaylanması ve izlenmesi	İlgili Belgeler	6 ay
26	Yürütülen iş ve işlerin uygulama ayrıntılarına ilişkin genelgelerin hazırlanması, hizmetçi eğitim seminerleri düzenlenmesi.	İlgili Belgeler	3 ay
27	Telefon fatura ve ödemeleri	Telefon Faturaları	3 gün
28	İcra	İcra Müdürlüğünün talep yazısı,	3gün
29	Sendika Aidat Kesintileri	Sendika Genel Merkezlerinden gelen talep yazıları	5 gün
30	Ambar ve depo işleri	Okullardan gelen talepler	1 gün
31	Haberleşme İşleri	Okullardan gelen talepler	1 gün
32	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Denetim ve eğitim programları, malzeme tespit çalışmaları, personel giderleri	1 ay
33	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Ödeme Emirleri	1 gün
34	İzin İşleri, Yurtdışı İzinler	İzin talep dilekçeleri	1 gün
35	Terfi ve İntibak İşlemleri	Kararname	1 gün
36	Güvenlik Soruşturması İle İlgili İşlemler	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu	2 ay
37	Sicil Raporları İle İlgili İşlemler	Sicil Rapor Formu	3 gün
38	Hizmet Cetveli Tanzimi İle İlgili İşlemler	Talep Dilekçesi	1 gün
39	Mal Bildirimi İle İlgili İşlemler	Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün
40	Ödül İşleri	Teklif yazısı	1 gün
41	Emeklilik İşlemleri	Talep Dilekçesi	5 gün
42	Doğal Afetlerde Acil Önlem ve Acil Eylem Planlaması	Afetlere ilişkin yapılan acil önlem ve eylem planı	10 gün
43	Yangın Tedbirleri	Yangın İç Düzenleme Talimatı	3 ay
44	Sivil Savunma Tatbikatları	Tatbikat Sonuç Raporu	5 gün
45	Personel Tahliye Tatbikatı	Tatbikat Sonuç Raporu	5 gün
46	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetlemeleri	Denetleme Sonuç Raporları	5 gün
47	Genel Evrak İşleri	Resmi Yazı, Dilekçe, Formlar (Yıllık izin,sevk kağıdı...vs.)	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Ahmet DÖNMEZ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Yeşilova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Tel : 248 618 2612
Faks : 248 618 0700
E-Posta : yesilova@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Muhammed Emin TUTAL
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Yeşilova Kaymakamlığı 2.Kat
Tel : 248 618 0825
Faks : 248 618 0827
E-Posta : yesilova@icisleri.gov.tr