|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **T.C.**  **AKDENİZ KAYMAKAMLIĞI** | | | **AKDENİZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | **S.N.** | **Hizmet Standardı Olan Şubeler** | | **1** | [**Mesleki ve Teknik Eğitim Bölümü**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'Mesleki ve Teknik Eğitim Bölümü'!A1) | | **2** | **Din ve ortaöğretim hizmetleri** | | **3** | [**Temel Eğitimi Hizmetleri**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#RANGE!A1) | | **4** | [**Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü'!A1) | | **5** | [**Hayat Boyu Öğrenme Bölümü**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'Hayat Boyu Öğrenme Bölümü'!A1) | | **6** | [**Özel Öğretim Kurumları Bölümü**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'Özel Öğretim Kurumları Bölümü'!A1) | | **7** | [**Strateji Geliştirme Bölümü 1**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#RANGE!A1) | | **8** | [**Strateji Geliştirme Bölümü 2**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#RANGE!A1) | | **9** | [**İnsan Kaynakları Yönetimi 1**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'İnsan Kaynakları YönetimiBölümü'!A1) | | **10** | [**İnsan Kaynakları Yönetimi 2**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'İnsan Kaynakları YönetimiBölümü'!A1) | | **11** | [**Destek Hizmetleri Bölümü 1**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#RANGE!A1) | | **12** | [**Destek Hizmetleri Bölümü 2**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#RANGE!A1) | | **13** | **HUKUK İŞLERİ BÖLÜMÜ** | | **14** | **BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ** | | **15** | [**İnşaat Emlak Hizmetleri Bölümü**](file:///C:\Users\win7\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.MSO\78D9ED6.xls#'İnşaat Emlak Hizmetleri'!A1) | | **16** | **EVRAK KAYIT VE ARŞİV** | | **17** | **Özel Büro (BİMER ALO147)** | | **18** | **Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Özel Öğretim Kurum Kapatılması | Kurucunun veya Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 2 | Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17.maddesinde istenilen evraklar | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 3 | Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi | 1-Dilekçe  2-T.T.K.Başkanlığında Onaylanmış Müfredat Programı | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 4 | Program İptal Onayı | Kurucu/Kurucu Temsilcisi Dilekçesi | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 5 | Özel Öğretim Kurumları Genel Müdür,Genel Müdür Yardımcısı,Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı | 1-Dilekçe  2-İş Sözleşmesi  3-Diploma  4- Hizmet Cetveli – Adaylık Bel.  5- Sabıka Beyanı  6- Sağlık Beyanı  7-Nüfus Cüzdan Fot.  8-Varsa Sertifikası  9-İstifa Onayı | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 6 | Kurumların Kademeli Olarak Kapatılma Onayı | Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 7 | Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği Onayı | 1-Dilekçe  2-Yerleşim Planı  3-Öz.Öğrt.Kur.Yönetmeliğinin 19. Maddesinde istenilen evraklar | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 8 | Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği Onayı | 1-Dilekçe  2-Noterlikçe Yapılmış Devir Satış sözleşmesi.  3-Yönetim Kurulu Kararı | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 9 | Özel Öğretim Kurumuna bina yada kat ilavesi yapılması. | 1-Dilekçe  2-Yerleşim yeri Planı 4.Nüsha  3-Kira Kontratı | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 10 | Özel Öğretim Kumunda Öğretime ara verme | Dilekçe | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 11 | Özel Öğretim Kurumlarının Dönüşümü | 1. Dilekçe 2. T.T.K.Başkanlığında Onaylanmış Müfredat Programı 3. Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 12 | Özel Öğretim Kurumunun Nakli | 1-Dilekçe  2-Yerleşim Planı  3-Kira Kontratı  4-Tapu Fotokopisi (Bina Kuruma aitse) | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 13 | Özel Öğretim Kurumlarına İlan ve Reklam Yapmaları | 01/Ocak-31 Mayıs tarihlerinde arasında MEBBİS’e işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e Gönderilir** |
| 14 | Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Atamasının Yapılması | 1-İş Sözleşmesi  2-Diploma  3- Hizmet Cetveli – Adaylık Bel.  4- Sabıka Beyanı  5- Sağlık Beyanı  6-Nüfus Cüzdan Fot.  7-Varsa Sertifikası | **2 İş Günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 15 | Özel Öğretim Kurumları Personeli İstifa İşten ayrılma İşe son verme İşlemleri | 1-Kurum üst yazı  2-Dilekçe  3-Soruşturma sonucu gelen soruşturma raporu | **3 iş günü İçinde İl MEM’e Gönderilir** |
| 16 | Personel İcra Yazısı | İl MEM’den ya da İcra Müdürlüklerinden Gelen Kararlar | **İlçe MEM’den gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmalar yapılır.** |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 17 | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | 1-Dilekçe  2-Mahkeme İlamı  3-Serbest Meslek Makbuzu  4-Banka Hesap Bilgileri  5-T.C Kimlik No | **Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmalar yapılır.** |
| 18 | Personel Kimlik Kartı Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Kurum üst yazı  3-Banka dekontu | **Kurumlardan gelen talepler toplanarak en geç 3 gün içerisinde İl MEM’e gönderilir.** |
| 19 | Eğitim Araçları ve donatımmalzemeleri | 1-Okul veya Kurumun talep yazısı | **3 iş günü İçinde İl MEM’eGönderilir** |
| 20 | Resmi Mühür | 1-Kurum üst yazı  2-Açılış onayı  3-Tahsilat makbuzu | **2 iş günü İçinde İl MEM’egönderilir** |
| 21 | Yurt Dışı Görev İzin Onayı | 1-Görev yazısı  2-Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak )  3-Yurt dışı izin formu  4-Sözleşme  5-Çalışma Programı  6-Okul Müdürlüğünün üst yazısı  7-Kurumun üst yazısı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 22 | Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Öğrenciler için) formu | 1-Görev yazısı  2-Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak )  3-Yurt dışı izin formu  4-Sözleşme  5-çalışma Programı  6-Okul Müdürlüğünün üst yazısı  7-Form  8-Öğrenci Belgesi 12-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 23 | Tiyatro | 1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni.  2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (oyunun izni için oyunun oynanacağı okul türünü belirten,adres ve telefon)  3-Kurum üst yazısı (kurumların yapacağı başvurular ) | **Komisyon tarafından incelenip 15 gün içerisinde bildirilir.** |
| 24 | Özel Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Her Türdeki Yarışmalar | 1-İlçe MEM’e Hitaben üst yazı  2-Yarışma Şartnamesi | **2 iş günü İçinde gerekli yazışmalar yapılır.** |
| 25 | Konferanslar | 1-İlçe MEM’e Hitaben Dilekçe | **Komisyon tarafından incelenip 15 gün içerisinde bildirilir.** |
| 26 | Aylıksız İzin | 1-Dilekçe  2-Aylıksız İzin Formu  3-Gerekçesi ve İlgili Belgeler | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 27 | 1-Mazeret İzni | 1-Mazeret İzin Formu | **1 iş Günü** |
| 28 | Sıhhi İzin | 1-Dilekçe  2-Mazeret İzin Formu  3-Doktor raporu | **1 iş Günü** |
| 29 | Yurt Dışı İzni | 1-Dilekçe  2-Yurt Dışı izin Formu  3-Varsa İzin belgesi  4-Kurum üst yazısı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 30 | Askerlik Tehiri | 1-Dilekçe  2-Diploma Örneği  3-Nüfus Cüzdan Örneği  4-Askerlik Durum Belgesi | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 31 | Emeklilik | 1-Dilekçe  2-6 Adet Resim  3-Nüfus Cüzdan Örneği  4-Askerlik Durum Belgesi | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 32 | Hizmet Belgesi | 1-Dilekçe | **15 Dakika** |
| 33 | İntibak | 1-Dilekçe  2-Diploma Örneği | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 34 | Hizmet Birleştirmeleri | 1-Dilekçe | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 35 | Askerlik Borçlanması | 1-Dilekçe  2-Terhis Belgesi  3- Hizmet Cetveli | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 36 | Hizmet Borçlanması | 1-Dilekçe  2-Bağlı  3- Hizmet Cetveli | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 37 | Fiili Hizmet Zammı İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Gerekçeyi gösteren belge | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 38 | Burs Onayı | İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal yardımlar Yönetmeliğinin 19.maddesi | **Kurumlarca Onaylanan Başvurular süresi içerisinde Müdürlüğümüzce sistem üzerinde onaylanır.** |
| 39 | Yurt Kapama | Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 40 | Yurt Devir ve Nakil İşlemeleri | Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 41 | Anasınıfı Açılması ile ilgili İş ve İşlemleri | 1-Kurumdan gelen üst yazı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 42 | Anaokullarımızın Açmış Olduğu Yaz Okullarının Valilik Onayının alınması. | 1-Öğrenci Listesi  2-Velilerin Dilekçesi  3-Kurum üst yazı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 43 | Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport) | 1-Kurum üst yazı  2-Dilekçe (Okula/Kuruma Yazılacak)  3-Form  4-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı  5-4 Adet Vesikalık Fotoraf (Zemin Beyaz)  6-Son Terfi Formu | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 44 | Hizmet Damgalı (Pasaport) | 1-Kurum üst yazı  2-Dilekçe (Okula/Kuruma Yazılacak)  3-Form  4-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı  5-4 Adet Vesikalık Fotoğraf (Zemin Beyaz)  6-Son Terfi Formu  7-Yurt Dışı Görevlendirme yazısı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 45 | Görev ve Sıra Tahsisi Lojman Başvurusu | 1- Dilekçe  2- Kamu Konutlar Tahsis Talep Beyannamesi  3- Kamu Konutları giriş tutanağı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 46 | Görev ve Sıra Tahsisi Lojman Boşaltılması | 1-Kamu Konutları geri alma tutanağı  2-MESKİ’den Borcu yoktur yazısı  3-TEDAŞ’tan Borcu yoktur yazısı | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 47 | Kurs Onayı | 1-Dilekçe  2-Görev yeri belgesi  3-Açacağı Kurs alanı dışında ise Yeterlilik belgesi  4-Kursiyer Listesi  5-Okul üst yazısı  .Usta Öğreticilerden  1-Dilekçe  2-Diploma yada yeterlilik belgesi  3-Sağlık Beyanı  4-Sabıka Beyanı  5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  6-Kursiyer Listesi | **2 İş günü** |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 48 | Kurs | Kurs Onayı hazırlanırken Gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir Ancak STK’lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır. | **Etkiliğin gerçekleşeceği süre sınırlıdır.** |
| 49 | Sertifika Onayı | 1-Kurum üst yazısı  2-Kursiyer Listesi  3-Sınav Sonu Tutanağı  4-Kursiyer Kimlik Fot. | **3 İş günü** |
| 50 | Kurs Dışı Etkinlikler | Seminer, Sergiler | **Etkiliğin gerçekleşeceği süre sınırlıdır.** |
| 51 | İl İçi Atama | 1-Okul Görüşü  2-Dilekçe | **2 iş günü İçinde İl MEM’e gönderilir** |
| 52 | İşkur Personeli Sözleşme İşlemleri ve Diğer İşlemler | 1-İşkur kayıt belgesi  2-Son 6 ay içinde çekildiği 4 adet Fot.  3-Diploma veya geçici mezuniyet belgesi  4-Sağlık Beyanı  5-Sigorta Kimlik belgesi | **15 Gün** |
| 53 | Görevlendirmeler kurum içi Gör(02) Kurum Dışı(03) | 1-Görevlendirmek isteğine dair dilekçe  2-Kurum Üst Yazısı | **2 İş Günü İçerisinde MEM’e gönderilir** |
| 54 | İstifa işten ayrılma İşe son verme işleri | 1-Okul/Kurum Üst yazısı  2-Dilekçe  3-Soruşturma Sonucu gelen soruşturma Raporu | **Bakanlık tarafından verilen sürelere göre** |
| 55 | Personel Alımı Personel Talepleri(01) | 1-Müracaat formu  2-Diploma fotokopisi | **Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler** |

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

İlk müracaat yeri İkinci müracaat yeri

İsim : Adem ŞİMŞEK İsim :Turgut SERİMER

Unvan :Akdeniz İlçe Milli Eğitim Müdürü Unvan :Kaymakam

Adres :Akdeniz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Adres : Kaymakamlığı

Tel :(0324) 3241481 84 Tel :(0324) 337 3055

Fax(0324) 327 35 18 Fax :(0324) 337 3057

E-posta :akdeniz@meb.gov.tr E-posta :akdeniz@icisleri.gov.tr