

İNEGÖL İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) GÜN/SAAT	SORUMLU BİRİM
TEMEL EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI				
1	BURLAR VE YURLAR	1- Parasız ve Yatılılık sınavını kazandığına dair sonuç belgesi 2- Sağlık Raporu 3- Aile durumunu gösterir beyanname 4- Disiplin Belgesi	5 gün	EĞİTİM - ÖĞRETİM
2	ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ	Okullardan gelen disiplin dosyaları incelenir. İncelenen dosyalar hakkında karar verildikten sonra okullara geri gönderilir.	5 gün	EĞİTİM - ÖĞRETİM
3	İlköğretim Okullarına Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3.Veli Sözleşmesi (Okul tarafından verilecektir.)	1 Gün	Okul Müdürlükleri

4	İlköğretim Okullarına Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1.Veli Dilekçesi 2.TC Kimlik numarası olan nüfus cüzdanı 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	1 Gün	Okul Müdürlükleri
5	Denklik ile Kayıt	1. TC Kimlik numaralı Nüfus Cüzdanı 2. Denklik Belgesi	1 Gün	Okul Müdürlükleri
6	Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını kaybedenler	1. Dilekçe 2. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge.	1 Gün	Okul Müdürlükleri

ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARDI (GENEL LİSE)

1	Kayıt	1- Diploma aslı 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- 4 adet fotoğraf 4- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 5- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	1 Gün	Okul Müdürlükleri
2	Nakil Ve Geçişler	1- Veli Dilekçesi	1 Gün	Okul Müdürlükleri
3	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Gün	Okul Müdürlükleri

ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARDI (FEN LİSESİ)

1	Kayıt	1- Sınav sonuç belgesi 2- Diploma aslı 3- Nüfus cüzdanının onaylı örneği 4- 2 adet fotoğraf (Yatılı öğrenciler için) 5- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 6- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için) 7- Burslu olduğuna dair belge (Yatılı öğrenciler için)	1 Gün	Okul Müdürlükleri
2	Nakil Ve Geçişler	1- Öğrenci nakline esas durum belgesi(EK 1)	1 Gün	Okul Müdürlükleri
3	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Gün	Okul Müdürlükleri

ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARDI (ANADOLU LİSESİ)

1	Kayıt	1- Sınav sonuç belgesi 2- Diploma aslı 3- Nüfus cüzdanının onaylı örneği 4- 2 adet fotoğraf (Yatılı öğrenciler için) 5- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 6- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	1 Gün	Okul Müdürlükleri
2	Nakil Ve Geçişler	1- Öğrenci nakline esas durum belgesi(EK 1)	1 Gün	Okul Müdürlükleri

3	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Gün	Okul Müdürlükleri
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARDI (KIZ MESLEK VE MESLEK LİSELERİ)				
1	Kayıt	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu 6- Kan grubunu gösterir belge	1 Gün	Okul Müdürlükleri
2	Nakil Ve Geçişler	1- Dilekçe	1 Gün	Okul Müdürlükleri
3	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Gün	Okul Müdürlükleri
4	Döner Sermayeden Sipariş	1-Müşteri Talep Yazısı	1 Gün	Okul Müdürlükleri
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARDI (ANADOLU TEKNİK LİSESİ VE ANADOLU KIZ MESLEK LİSESİ)				
1	Kayıt	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu 6- Kan grubunu gösterir belge 7- Sınav Sonuç Belgesi	1 Gün	Okul Müdürlükleri

2	Nakil ve Geçişler	1- Dilekçe 2-Ek-1 ve Ek-2 Belgesi	4 -15 Gün	Okul Müdürlükleri
3	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Gün	Okul Müdürlükleri
4	Döner Sermayeden Sipariş	1-Müşteri Talep Yazısı	1 Gün	Okul Müdürlükleri

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARDI (TİCARET MESLEK LİSESİ)

1	Kayıt	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf	1 Gün	Okul Müdürlükleri
2	Nakil ve Geçişler	1- Dilekçe	1 Gün	Okul Müdürlükleri
3	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Gün	Okul Müdürlükleri

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARDI (SAĞLIK MESLEK LİSESİ)

1	Kayıt	1- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 2- Zarf ve Pul 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Kayıt Evrak Zarfı 5-Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastaneden) 6-Sınav Sonuç Belgesi	1 Gün	Okul Müdürlükleri
2	Nakil	1-Dilekçe	4 -15 Gün	Okul Müdürlükleri

ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARTI

1	Geziler	<p>1-Gezi yapılacak yerler belirlenirken, yakın çevre gezilerine öncelik verilir. Gezilerin, amacına uygun olarak gündüz yapılmasına özen gösterilir.2- Sınıf/şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili Gezi Planları (EK-13), en az 7 gün önce okul müdürlüğüne verilir. Gezi planı ile birlikte geziye katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa velilerin isimleri, TC Kimlik No, adresleri, ulaşılabilecek yakınlarının telefon numaralarının yer aldığı bir liste hazırlanarak bir nüshası okul yönetimine verilir.</p> <p>3- Öğretim programları gereği yapılacak geziler için ders yılı başında; yıllık planda yer almayıp derslerin işlenişi sırasında fırsat eğitiminden yararlanmak amacıyla yapılacak geziler için gezi öncesinde; sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, onay alınmadan önce velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi alınır.</p> <p>4- Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Ekonomik durumları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliklerince karşılanabilir.</p> <p>5- Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir. Ancak gezinin bu süreyi aşabileceği durumlarda okul yönetiminin bilgisi dahilinde ders öğretmenlerince gerekli önlemler alınır.</p> <p>6- Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde düzenlenir.</p>		TEMEL EĞİTİM ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
---	---------	---	--	---

2	Geziler	<p>Ancak gezi düzenlenen yerin uzaklığı sebebiyle daha uzun zaman gerektiren gezilerden dolayı yapılamayan dersler telafi edilir.</p> <p>7-Okul müdürü, gezilerle ilgili belgeleri inceler ve yetkisinde olanları onaylar. Yetkisi dışındaki gezilerle ilgili yazıyı da en kısa sürede onay alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.</p> <p>8-Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme, araştırma, gözlem ve uygulama gezileriyle ilgili onay okul müdürünce verilir.</p> <p>9- Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün önerisi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünce;</p> <p>10-il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine mülkî amirce verilir.</p> <p>11- Yurt dışında yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, beceri yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile gezilere katılacak resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli-izinli sayılmalarına ilişkin onay, il millî eğitim müdürlerinin önerisi üzerine valiliklerce verilir.</p> <p>12- İl içi ve il dışı gezilerde Okul Müdürlüğü ile firma tarafından Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (Ek:12) belirtilen tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve tüm evrakların eksiksiz tamamlanması.</p> <p>13-Öğretim programı ve sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.</p>	5 İş Günü	
---	----------------	---	-----------	--

3	Geziler	<p>14- Gezi ile ilgili sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediği, geziye katılanların hazır olup olmadıkları ve benzeri hususların yer aldığı başlangıç tutanağı ile gezinin bitiminde gezinin amacına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğine ilişkin tutanak düzenlenir.</p> <p>MADDE 15- Sözleşmenin ekleri</p> <p>1-Yükleniciye ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti.</p> <p>2-Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge.</p> <p>3-Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.</p> <p>4-Araç sürücüsünün/sürücülerinin "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)"nin yüklenici tarafından onaylı suretleri</p> <p>5-Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde yapılacak geziler ile 100 Km.'ye kadar olan il dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin "[Y] Yetki Belgesi", 100 Km.'yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin "[D2] Yetki Belgesi"nin TÜRSAB onaylı bir sureti</p> <p>6-Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti</p> <p>7-Araçların "Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi", "Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi" ve "Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi"nin birer sureti</p> <p>8-Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti</p> <p>9-Gezi planı ve T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı iste</p>		
---	---------	--	--	--

4	Geziler	MADDE 8- Gezi Ücreti ve Ödeme Şekli Gezi ücreti, sigorta ve vergiler dahil toplam TL'dir. Bu iş için sözleşme bedelinin % 'u oranında ön ödeme sözleşmenin imzalanmasını müteakip iş günü içerisinde; kalan ücret ise işin bitimini müteakiben İş günü içerisinde Yükleniciye ödenecektir. Yüklenici, sözleşmenin tamamen ifasına kadar, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.	5 İş Günü	
2	Sosyal Etkinlikler	Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler (Tiyatro, gösteri, ...vs.)	15 Gün	Kültür Bölümü

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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Halil İbrahim ZENGİN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Fatih BİLİCAN

Unvan : Müdür

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 445 22 00

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) GÜN/SAAT	SORUMLU BİRİM
1	Okul Kantin İhaleleri	1- Sağlık Raporu 2- Sabıka Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgâh Senedi 5- Mesleki Eğitim Diploması 6- Teminat 7- Tektif Mektubu 8- SGK Borcu yok belgesi (Bağkur vergi borcu yok kağıdı) 9- Başka kantin çalıştırmadığına ait belge 10- Dosya parası (40 TL)	1 Gün	OKUL AİLE BİRLİĞİ BÖLÜMÜ

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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Ayfer ER

Unvan : Şube Müdürü

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Fatih BİLİCAN

Unvan : Müdür

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) GÜN/SAAT	SORUMLU BİRİM
1	Özel Öğretim Kurumu Açma	<p>1- Başvuru Formu (Ek-1), 2- Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli sicil kaydı veya beyanı, 3- Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi. 4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı, kuruma ait binanın 4 adet yerleşim planı (35X50 cm), 5- Kurum yönetmeliği, 6- Uygulanmak istenilen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı, 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği , 8- Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği, 9- Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname.</p>	3 Gün (il MEM'e gönderme süresi)	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ
2	Özel Öğrenci Yurdu Açma	Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği'nin 7.maddesi gereğince müracaatlar Valiliğe yapılacaktır.		

HAYAT BOYU ÖĞRENME (MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ)

HİZMET STANDARTI

1	Çırak öğrenci kayıtları	1- İlköğretim okulu mezunu olmak 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Sözleşme	15 Dakika	Kurum Müdürlükl eri
2	Kalfaların ustalık eğitimine kayıtları	1- Kalfalık belgesi fotokopisi 2- Hizmet belgelendirme formu 3- Sağlık raporu 4- Öğrenim belgesi 5- Fotoğraf (3 Adet) 6- Çalıştığı işyerinin usta öğretici belgesi	15 Dakika	Kurum Müdürlükl eri
3	Usta öğreticilik ve eğitici personel iş pedagojisi kursuna kayıtları	1- Ustalık belgesi fotokopisi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Form, dilekçe	15 Dakika	Kurum Müdürlükl eri
5	Geliştirme ve uyum kursuna kayıtları	1- Öğrenim belgesi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Fotoğraf (3 Adet) 4- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi	15 Dakika	Kurum Müdürlükl

		5- Sağlık raporu		eri
6	Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları	1- Pasaport 2- Öğrenim belgesi 3- İkametgah 4- Oturma izni	20 Dakika	Kurum Müdürlükl eri
7	Çıraklık eğitimi dışında yurtiçinden alınan mesleki belgelerin değerlendirilmesi (kalfalık-ustalık)	1- SSK ve Bağkur primlerinin yatırıldığını gösterir belge (En az 20 gün) 2- En az ilköğretim okulu mezunu olması 3- Kursu gitmiş ise en az 256 saat kurs almış olması 4- Hizmet belgesi 5- Hizmet süresini gösterir belge 6- Sağlık raporu 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 Gün	Kurum Müdürlükl eri
8	Meslek lisesi mezunlarının ustalık belgesi başvuruları	1- Diploma fotokopisi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Sağlık raporu	1 Saat	Kurum Müdürlükl eri
9	Elektrik tesisatçılığı yetki belgelerinin değerlendirilmesi	1- Belge aslı ve fotokopisi 2- İlköğretim diplomasının fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 Gün	Kurum Müdürlükl eri

		4- Sağlık raporu		
10	Meslek Odalarınca verilen belgelerin değerlendirilmesi	1- Belge aslı ve fotokopisi 2- İlköğretim diplomasının fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Sağlık raporu	15 Gün	Kurum Müdürlükleri
11	Mesleki ve teknik ortaöğretim ile yüksek öğretim mezunlarına işyeri açma belgesi düzenlenmesi.	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 3- Öğrenim belgesinin aslı ve fotokopisi 4- Fotoğraf (3 Adet)5- Sağlık raporu	5 Gün	Kurum Müdürlükleri
12	Yurtdışından alınan belgelerin değerlendirilmesi	1- Belge asılları ve Türkçe tercümeleri 2- Sağlık raporu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Diploma fotokopisi	15 Gün	Kurum Müdürlükleri
13	Çıraklık okulu diplomalarının değerlendirilmesi (19/06/1986 yılı öncesi)	1- Diploma 2- Çıraklık diploması 3- Sağlık raporu 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 Gün	Kurum Müdürlükleri
14	Kalfalık ve ustalık	1- Belgenin aslı	3 Saat	Kurum

	belgelerinin yurtdışında kullanılabilmesi için onaylanma işlemi (Dış İşleri Bakanlığı tarafından istendiğinden doğrudan merkez teşkilatından yapılmaktadır.)	2- Belgeyi veren kurumun yazılı görüşü		Müdürlükleri
HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ (HALK EĞİTİM MERKEZİ) HİZMET STANDARTI				
1	Halk eğitimi merkezi kursları kayıt işlemleri	1- Dilekçe, form veya internet 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Kursun özelliğine göre öğrenim belgesi	30 Dakika	Kurum Müdürlükleri
2	Halk eğitimi merkezi kurslarının onay işlemleri	Mülki amir onayı	1 Gün	Kurum Müdürlükleri
3	Kayıt yaptırana, kurs açılacak sayıya ulaşılmaması halinde bilgi verilmesi	Başvuru dilekçesi	1 Gün	Kurum Müdürlükleri

4	Açık ilköğretim okullarına kayıt Açık Lise okullarına kayıt Açık Meslek Lise okullarına kayıt	1- Öğrenim belgesi 2- Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3- Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4- Başvuru formu	30 Dakika	Kurum Müdürlükl eri
5	Yetişkinlere yönelik I. ve II. kademe okuma yazma kurslarına kayıt işlemleri	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- I. kademe okuma-yazma belgesi	15 Dakika	Kurum Müdürlükl eri
6	Açık ilköğretim okullarından Mezuniyet	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Mezun olurken hangi halk eğitimde kayıtlı ise orada yatırdığı para karşılığı aldığı makbuz	2 Gün	Kurum Müdürlükl eri
7	Açık Lise okullarından Mezuniyet Açık Meslek Lise okullarından mezuniyet	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Mezun olurken Çankaya Başkent halk eğitim merkezinde yatırdığı para karşılığı aldığı makbuz	2 Gün	Kurum Müdürlükl eri
8	Bireysel okur yazarlık öğrenme sonucunu	Dilekçe	1 Gün	Kurum Müdürlükl eri

	belgelendirme			
9	Halk eğitim faaliyetlerini tanıtmak amacıyla fuar, sergi, yarışma, sempozyum, konferans, panel vb. etkinliklerin düzenlenmesi	1- Yazışmalar 2- Halk eğitimi merkezlerinde hazırlanan ürünler	1-3 Gün	Kurum Müdürlükl eri

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER ÖZEL EĞİTİM, PROGRAM GELİŞTİRME, BİLGİ EDİNME VE GEZİ BÖLÜMÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) GÜN/SAAT	SORUMLU BİRİM
1	Eğitim Uygulama Okulu	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 4- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 5-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 6- Fotoğraf	15 Gün	Rehberlik ve Özel Eğitim Bölümü
2	İş Eğitim Merkezi	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 4- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 5-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 6- Fotoğraf	15 Gün	Rehberlik ve Özel Eğitim Bölümü
3	Evde Eğitim	1- Sağlık Kurulu Raporu(Sağlık Durumu nedeniyle 6 Ay Evden Çıkamaz İbareli) 2- Veli Dilekçesi, 3- 6 Adet Fotoğraf, 4- Nüfus Cüzdanı Örneği	15 Gün	Rehberlik ve Özel Eğitim Bölümü

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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Orhan ÇELİK

Unvan : Şube Müdürü

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Fatih BİLİCAN

Unvan : Müdür

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

DESTEK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) GÜN/SAAT	SORUMLU BİRİM
1	Maaş İşlemleri	1- Maaş bilgi girişlerinin en geç her ayın 5'ne kadar okullar tarafından Malmüdürlüğüne girilmesi. (Terfi, Aile ve Çocuk yadımı, göreve başlayan ve ayrılan, sendika bilgileri) 2- Okul müdürleri tarafından maaşların en geç her ayın 9'unda maaş belgelerinin imzalanması 3- Maaş işlemleri ile ilgili olarak tahakkuk servisi koordineli çalışılması	Her ayın 15. günü	Tahakkuk Bölümü
2	SGK Giriş İşlemleri	1- Kurum dışından gelenlerin ve Genel Müdürlükleri değişenlerin SGK giriş ve çıkışları en geç 10 içerisinde yapılması gerekir.	15 Dakika	Tahakkuk Bölümü
3	Ek Ders İşlemleri	1- Ek dersler kurum netten haftalık tamamlamaya göre her ayın sonunda haftanın son günü KBS' sistemine okul müdürleri tarafından girilir ve ek ders çizelgeleri kurum netten tahakkuk servisine gönderilir. Ek ders çizelgeleri gönderildikten 1 gün sonra imza için tahakkuk servisine gelinir.	4- ile 6 gün	Tahakkuk Bölümü

4	SSK giriş işlemleri	1- Görevlendirilen personel Kimlik bilgileri ile baş vurması gerekir.	10 dakika	Tahakkuk Bölümü
5	Sözleşmeli, Ücretli ve Emekli Öğretmenlerin Ek Ders Ücretleri İşlemleri	1- Belirtilen öğretmenlerin ek ders çizelgeleri adı soyadı ve unvanları (Sözleşmeli öğretmen, Ücretli öğretmen, Emekli öğretmen gibi) belirtilerek en geç her ayın son günü tahakkuk servisine kurum netten veya elden teslim edilir. 2- Birden fazla okulda çalışan öğretmenlerin ek ders çizelgelerini her okul kendi okulunda çalıştığı süre kadar ek ders düzenler	6 ile 8 gün	Tahakkuk Bölümü
6	Sürekli Görev Yolluğu işlemleri	1- Kurumundan görevden ayrılma yazısı 2- Atama Onayı 3- Belediyeden rayiç yazısı 4- Yolluk Bordrosu 5- Hesaba Aktarma Yazısı 6- Ödenek İsteme Yazısı	2 Saat	Tahakkuk Bölümü
7	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	1- Görevlendirme Onayı 2- İl dışı ise belediyeden rayiç yazısı 3- Yolluk Bordrosu 4- Hesaba Aktarma Yazısı	1 Saat	Tahakkuk Bölümü

		5- Ödenek İsteme Yazısı		
8	Emekli Yolluk İşlemleri	1- Emeklilik Onayı 2- Hesaba aktarma yazısı	1 Saat	Tahakkuk Bölümü
9	Doğum Yardımı	1- Doğum Raporu 2- Dilekçe 3- Hesaba aktarma yazısı	1 Saat	Tahakkuk Bölümü
10	Ölüm Yardımı	1- Ölüm Raporu 2- Hesaba aktarma yazısı 3- Ölüm Yardımı kişi veya eşinin ölümü halinde verilir.	1 Saat	Tahakkuk Bölümü
11	Aile ve Çocuk Yardımı	1- Kurum onaylı eş ve çocuk yarım bildirimini tahakkuk servisine verilir.	1 Saat	Tahakkuk Bölümü

1	<p>A-Şubat ayının ilk haftası İsis üzerinden kitap ihtiyaç sayısı girişi yapılır</p> <p>B-Temmuz ayının son haftasından başlamak üzere kitap teslim noktalarına Bakanlığın ihale ettiği firma tarafından gönderilmeye başlanır</p> <p>C-Ağustos ayında ihale ile veya ihalesiz dağıtım yapılır (ihale yapılmayacaksa dağıtım merkezi kendisi üstlenir)</p> <p>a-İhale ile yapılacaktır.</p> <p>1-İhale 4734 sayılı kamu ihale kanununun 21/b maddesi gereğince pazarlık usulü esas alınacak ancak, yaklaşık maliyet limitine göre aynı kanunun 21/b ve 22/d maddelerinde belirtilen usullerde uygulanacaktır.</p> <p>2-İhale Doküman bedeli teslim noktasınca belirlenecek miktar kadar İlgili Muhasebe veya Mal Müdürlüğüne yatırılır.</p> <p>3-İhale yeterlilik kriterlerini taşıyan tüm yerli ve yabancı isteklilere açıktır.</p> <p>4- Konsorsiyumlar ihaleye teklif veremezler.</p> <p>5-Benzer iş tanımı yapılacak, ve her türlü kitap, gazete, dergi ve/veya kırtasiyenin toptan veya perakende dağıtılması veya pazarlanması benzer iş olarak kabul edilir.</p> <p>6-İş Deneyim Belgesi (en az %25)olacaktır.</p> <p>7-Teklifler toplam bedel üzerinden birim fiyat şeklinde verilir. İhale üzerine bırakılan istekli toplam bedel üzerinden sözleşme imzalanır.</p> <p>8-Teklifler Türk Lirası üzerinden verilecektir.</p> <p>9-İstekliler alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işlere ait listeyi teklif eki olarak tekliflerine dahil edeceklerdir.</p> <p>10-Nakliye sigorta, yükleme, boşaltma, ambalaj, sözleşme giderleri ile bunlara ait her türlü vergi,</p>		Destek Hizmetleri
---	--	--	-------------------

2	<p>harç, resim her türlü sigorta giderleri yüklenici tarafından ödenir.</p> <p>11-Avans verilmeyecektir.</p> <p>12-Fiyat farkı hesaplanmayacaktır.</p> <p>13-(İdari Şartname, Sözleşme, Başvuru Mektubu,Birim Fiyat Teklif Mektubu,Geçici Teminat Mektubu, Kesin Teminat Mektubu, Taahhütname, Ortaklık Hisse Beyanı, İş Otaklığı Beyannamesi, Avans Teminat Mektubu, Mali Durum Bildirimi,)</p> <p>D-Kitaplar okulların açıldığı ilk gün öğrencilerin masasında hazır edilir</p> <p>E- Eksik kitaplar öncelikle kendi ilçesi, yoksa aynı İl yine karşılanmazsa en yakın İllerden başlamak üzere temin edilir.</p> <p>F-İlave ihtiyaçlar okul tarafından resmi yazı ile dağıtım merkezine bildirilir.Dağıtım merkezi İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirir İl Milli Eğitim Müdürlüğü İsis üzerinden Bakanlığa bildirir.</p>	Bakanlıkça belirlenir	
---	--	-----------------------	--

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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Savaş KAYA

Unvan : Şube Müdürü

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Fatih BİLİCAN

Unvan : Müdür

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 715 10 60

Faks : 0 224 715 78 37

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

İNSAN KAYNAKLARI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) GÜN/SAAT	SORUMLU BİRİM
1	İLKSAN ile ilgili iş ve işlemler	<p>ÖLÜM YARDIMI</p> <p>a) Üyenin tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetvelinin,</p> <p>b) Veraset ilamının,</p> <p>c) Ölüm raporunun,</p> <p>d) Askerlik görevini Asker Öğretmen olarak yapanların terhis belgesinin form dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.</p> <p>EMEKLİ YARDIMI</p> <p>a) Üyenin tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetveli</p> <p>b) Emekli tanıtım kartı fotokopisi</p> <p>c) Askerlik görevini asker öğretmen olarak yapanların terhis belgesinin, bağlı bulunulan kurum amirine Aslı Gibidir onayı yaptırdıktan sonra form dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.</p>	1 saat	İnsan Kaynakları

2		<p>MALUL EMEKLİ YARDIMI</p> <p>a) Üyenin tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetvelinin,</p> <p>b) Emekli tanıtım kartının,</p> <p>c) Askerlik görevini Asker öğretmen olarak yapanlardan, terhis belgesinin,</p> <p>d) İş göremez duruma düştüğünü gösterir sağlık kurulu raporunun form dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir</p> <p>ŞEHİT YARDIMI</p> <p>a) Üyenin tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetvelinin.</p> <p>b) Veraset ilamının,</p> <p>c) Askerlik görevini Asker Öğretmen olarak yapanların terhis belgesinin form dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.</p> <p>d) Bakanlıkça verilen Şehadet Belgesinin form dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.</p> <p>DOĞAL AFET YARDIMI</p> <p>a) Nüfus kayıt örneği,</p> <p>b) Hasara uğrayan ev, üyenin kendi evi ise tapu tescil belgesi,</p> <p>c) Hasara uğrayan üyenin eşyaları ise hangi eşyaların hasar</p>		İnsan Kaynakları
---	--	--	--	------------------

3		<p>gördüğünü ve hasar oranını belirtir ayrıntılı rapor,</p> <p>d) Bayındırlık İl Müdürlüğü veya kriz masasından alınacak hasar oranlarını belirtir raporun, bağlı bulunulan kurum amirine Aslı Gibidir onayı yaptırıldıktan sonra form dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.</p> <p>AİDATLARIN İADESİ</p> <p>a) Üyenin tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetvelinin,</p> <p>b) Atama kararnamesinin,</p> <p>c) Personel nakil bildiriminin,</p> <p>d) İkinci defa emekli olanların emekli tanıtım kartı fotokopisinin dilekçe ile birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir</p>		İnsan Kaynakları
4	Hizmet içi Eğitim Semineri/Kursu	<p>1- Seminere/Kursa katılacak olanların 2,5 ay öncesinden İsis üzerinden müracaat etmeleri</p> <p>2- Müracaatta bulunanların kuruma tanınan süre içinde kurumu tarafından onaylanması</p> <p>3- Kurumu tarafından onaylananların İlçe listesine düşmesi</p> <p>4- İlçeye tanınan süre içinde İlçenin toplu onay vermesi</p> <p>5-Seminer/Kurs başlamadan bir hafta öncesinden İl 'den gelen onayın ve listelerin seminer/kurs merkez</p>	1 saat	İnsan Kaynakları

		<p>müdürlüğüne, ilgili okullara gönderilmesi</p> <p>6-Seminer/Kurs bittiğinde en geç bir hafta içinde merkez müdürlüğünce Müdürlüğümüzce istenen belgelerin ve ilgili evrakların (bilgi formu -ilk rapor-son rapor-, günlük yoklama çizelgesi, günlük çalışma çizelgesi, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetvel) hazırlanarak gönderilmesi</p> <p>7-Kurs merkez müdürlüğünce hazırlanan belgelerin ve ilgili evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne, Müdürlüğümüzce 1 hafta içinde gönderilmesi</p> <p>8-İl Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylanan belgelerin, kurs merkez müdürlüğünce, Müdürlüğümüzden imza karşılığı alınarak ilgililere imza karşılığı teslim edilmesi</p> <p>9-Kurs merkez müdürlüğünce imza sirküsünün en kısa süre içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi</p>		
	Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim Kursu)	<p>1-Müdürlüğümüzce İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen süre içinde plan yapılması (Bu kurs 1 yıl içinde iki defa yapılır. Mart ve Ekim aylarında)</p> <p>2-Müdürlüğümüzce, okul ve kurumlarımızda göreve yeni başlayan kadrolu ve 4-B li sözleşmeli öğretmen ve diğer personellerin isim listelerinin belirlenen süre içinde okul müdürlüklerinden istenmesi, okul müdürlüklerinin süresi içinde Müdürlüğümüze ilgililerin isimlerinin bildirmesi.</p> <p>3-Okullardan gelen listelerin İlçe listesine</p>	1 Saat	

5		<p>dönüştürülmesi</p> <p>4-Hazırlanan listelerin ve yapılan planın İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>5-İlden gelen onayın ve listelerin Kurs Merkez Müdürlüğüne ve ilgili okullara gönderilmesi</p> <p>6-Kursiyerlere sınav yeri, sınav tarihi ve sınav saatinin bildirilmesi</p> <p>7-Sınav sonuçları açıklandıktan sonra kurs merkez müdürlüğünce Müdürlüğümüzce istenen belgelerin ve ilgili evrakların (Bilgi Formu -ilk rapor-son rapor-, günlük yoklama çizelgesi, günlük çalışma çizelgesi, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetvel ve değerlendirme formu) hazırlanarak gönderilmesi</p>		İnsan Kaynakları
6	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	İnsan Kaynakları	1 Saat	
7	Personel Kimlik Kartı Düzenleme	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Kart bedeli olarak T.C Ziraat Bankası İnegöl Şubesi 45405756-5001 nolu hesaba 2.50 TL yatırıldığına dair banka dekontu.</p> <p>3. Nüfus Cüzdanı Sureti</p>	30 gün	İnsan Kaynakları

		4. 2 adet Fotoğraf (Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf)		
8	Yurt Dışına Çıkış İzin Onayı İşlemleri	1-Yurt Dışı Çıkış İzin İstek Formu 2- İlgilinin yurt dışında geçireceği süre zarfında izinli olduğunu gösterir Personel İzin Formu (İdarecilik görevi bulunmayan personeller için yaz tatili döneminde Personel İzin Formu düzenlenmez)	15 gün	İnsan Kaynakları
9	SİGORTALI ÜCRETLİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİR-MELERİ	1. Dilekçe 2. Diploma Sureti 3. Nüfus Cüzdan Sureti 4. Sabıka Beyanı 5. Sağlık Durum Beyanı	EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRESİNCE İHTİYAÇ OLMASI HALİNDE DİLEKÇE SAHİBİ BİLGİLENDİRİLİR	İnsan Kaynakları

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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Ali DOĞRU

Unvan : Şube Müdürü

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 445 22 00

Faks : 0 224 445 22 49

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Fatih BİLİCAN

Unvan : Müdür

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel. : 0 224 445 22 00

Faks : 0 224 445 22 49

e-Posta : inegol16@meb.gov.tr