



T.C.
KEPSUT KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI



Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler	Sayı
1	İnsan Kaynakları Bölümü	15
2	Eğitim Öğretim Bölümü	22
3	Bilgi - İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü	4
4	Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Bölümü	5
5	Özel Öğretim Kurumları Bölümü	14
6	Destek Hizmetleri Bölümü	14
7	İnşaat Emlak Bölümü	4
8	Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü	3
9	Strateji Geliştirme Bölümü	4
TOPLAM		85

T.C.
KEPSUT KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ

ATAMA, ÖZLÜK, HİTAP, HUKUK, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÖĞRETMEN YETİŞTİRME

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli Öğretmen Görevlendirme	1. Dilekçe (İnternet üzerinden alınan online başvuru formu) 2. Diploma Fotokopisi 3. Emeklilik Kimlik Kartı 4. Varsa Formasyon Belgesi 5. Adli Sicil Kaydı	İhtiyaç olduğu zaman 1 Gün
2	Hizmet Belgesi	1. Dilekçe	1 Gün
3	İntibak (Lise hazırlık, yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri)	1. Dilekçe 2. Diploma Sureti (Onaylı)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir.
4	Hizmet Birleştirme	1. Dilekçe 2. SGK Hizmet Belgesi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir.
5	Askerlik Borçlanması	1. Dilekçe 2. Askerlik Terhis Belgesi 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir.
6	Hizmet Borçlanması	1. Dilekçe 2. Gerekçe ile ilintili belgeler 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir.
7	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Gerekçe ile ilintili belgeler 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir.
8	İlk atama göreve başlama	1. Atandığına dair Belge 2. KPSS sonuç belgesi 3. Diploma örneği (onaylı) 4. Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf 5. Nüfus Cüzdanı örneği (onaylı)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
9	Görevde Yükselme ile atama	1. Başvuru formu 2. Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
10	Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme	1. Görevlendirme talep dilekçesi 2. Okul / Kurum üst yazısı	15 Gün
11	İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma	1. Talep dilekçesi 2. Okul / Kurum Üst yazısı 3. Soruşturma sonucu gelen Müfettiş raporu	Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede
12	İzin Talebi	1. Mebbis çıktıtlı ve amirlerce onaylı izin formu	1 Gün

13	Askerlik Tehiri	1. Dilekçe 2. Diploma sureti 3. Nüfus Cüzdanı Sureti 4. Askerlik Durum Belgesi 5. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir.(60 Gün)
14	Emeklilik	1. Dilekçe 2. Diploma sureti 3. Nüfus Cüzdanı Sureti 4. 6 Adet Fotoğraf 5. Sicil Terfi Belgesi 6. İntibak ile ilgili belgeler 7. Askerlik Durum Belgesi 8. Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9. Varsa Borçlanma Bilgisi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM' e gönderilir. (30 Gün)
15	İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri	Şikayet Dilekçesi ve İhbar	2 Ay

EĞİTİM ÖĞRETİM			
TEMEL EĞİTİM, ORTA ÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, HAYAT BOYU ÖĞRENME			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çocuk Kulübü Onayı	1. Okul Müdürlüğünce onaylanmış kulüp programı	3 Gün
2	Ders Dışı Etkinlik Onayı	1.Okul Müdürlüğünce onaylanmış Ders Dışı Etkinlik programı	3 Gün
3	Gezi Onayı	1. Okul Müdürlüğü üst yazısı 2. Gezi Formu 3. Araç ve şoför bilgileri 4. Öğrenci Listesi ve görevli öğretmen listesi 5. Veli muafiyet formu okulda saklanacak	3 Gün
4	Okulda yapılacak etkinlik, konferans, gösteri ve faaliyetler	1. Okul müdürlüğünün ya da ilgili makamın resmi yazısı 2. Etkinlik içeriğini ve verecek kişinin bilgilerini gösterir belge	7 Gün
5	Orta öğretim öğrenci yerleştirme	1. Veli Dilekçesi 2. LGS Sınav sonuç belgesi 3. Mazeret durumunu gösterir belge	Yerleştirme kılavuzunda belirtilen süre
6	Anaokulu ve Anasınıfı Açılması ile ilgili iş ve işlemler	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gelen üst yazı 2. Müfettiş Raporu 3. Valilik onayı 4. Kroki	4 Gün
7	Burs Onayı (Elektronik ortamda)	Ödenek tahsis bilgisi ve Başvuru duyurularının ilanını müteakip kılavuzda belirtilen sürede	1 Gün

8	Özel Kurum / Kuruluşlardan gelen her türlü yarışma teklifi	1. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yazılmış yarışma izin istek dilekçesi(Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon belirtilecek) 2. Yarışma şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, jüri üyeleri vb.) 3.	7 Gün
9	Kursiyer Kayıt	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Sureti 3. Öğrenim Durumu Belgesi	15 Dakika
10	Kurs Onayı	1. Okul Üst Yazısı 2. Kadrolu Öğretmenlerden a. Okul Müdürlüğüne yazılmış dilekçe b. Görev Yeri Belgesi c. Alan dışı kursları için yeterlilik belgesi 3. Kursiyer Listesi	15 Gün
11	Kurs Sonu İşlemleri	1. Kurs Defteri 2. Sınav Sonu Tutanağı 3. Kursiyer Kayıt Formları 4. Kursiyer Kimlik suretleri 5. Otomasyon sistemine bilgi girişi	7 Gün
12	Sertifika hazırlanması ve kursiyerlere teslimi	Kurs sonu İşlemleri Müteakiben	30 Gün
13	Kurs dışı etkinlikler (Seminer-Sergi)	1. Dilekçe 2. Onay	Gerçekleştirileceği süreyle sınırlıdır
14	Kurs Başvurusu	1. Kurs Başvuru dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Katılım Belgesi (isteniyorsa) 4. Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi	10 Dakika
15	Öğrenci Disiplin İşleri	1.Veli dilekçesi	5 Gün
16	Üniversitelerden Gelen Talepler	1. Üniversite Talep Yazısı 2. Valilik Onayı	5 Gün
17	İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri	1. 1.Dilekçeler 2. Komisyon Kararı 3. Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi 4. İlçelere Duyuru	5 Gün
18	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Okul Müdürlüğü Teklifi 3. İlçe Teklifi 4. Valilik Onayı	5 Gün
19	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün

20	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün
21	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün
22	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	Dilekçe	6 Gün

BİLGİ - İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni göreve başlayan ve şifre sorunu yaşayan okul müdürlerinin MEBBİS, e- Okul, KBS gibi her türlü şifre talepleri	1. Okul Müdürlüğünün resmi yazısı 2. Göreve başlama yazısı	7 Gün
2	DYS kurulum iş ve işlemleri	Sözlü ya da yazılı talep	1 Gün
3	Elektronik İmza başvurusu	1. Görevine ait resmi yazı 2. Yazılı ve sözlü talep	1 Gün
4	Resmi web sayfası düzenleme ve güncelleme	1. Talep yazısı 2. İlgili metin ve resimler	1 Gün

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sınav yürütme komisyon onayının alınması	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	En geç ilgili sınavdan 1 Gün önce
2	Merkezi sistem sınavlarında öğretmen ve personel görevlendirmesi	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	En geç ilgili sınavdan 1 Gün önce
3	Sınav soru kutularının teslim alınması	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	Sınavdan 1 Gün önce
4	Sınav sonu kutuların teslim edilmesi	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	Sınavdan 1 Gün sonra
5	Sınavla ilgili talepte bulunma ya da itiraz etme	İtiraz ya da talep dilekçesi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI

EGİTİM KURUMLARI, MUHTELİF KURSLAR, ÖZEL YURTLLAR, ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURSLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Açılması	1. Başvuru formu 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3. Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5. 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 6. Kursta uygulanacak programların Talim ve Terbiye Kurul onaylarının tarih ve sayısı 7. Yönetici çalışma izin teklifi 8. Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9. Kira sözleşmesi ve tapu örneği 10. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 11. İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12. İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 13. Standartlar Yönergesine uygun direksiyon eğitim alanı veya similatör teklifi 14. Kursta uygulanacak programlara uygun direksiyon eğitim aracı teklifi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
2	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursunun Kurucu İsteği İle Kapatılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Ruhsatname örneği 3.Ortaklar kurulu kararı 4.Tüm personele duyuru yazısı 5.İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri 6.Kursiyer kayıdı bulunmadığına dair beyan Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
3	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında Program İlavesi Yapma	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
4	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursunun Devredilmesi	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3.Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4.Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.

5	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1.Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 3.Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
6	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1.Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2.Kurum bilgileri örneği 3.Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursunda programlara kursiyer kaydı olmadığına dair beyan 4.İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5.Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
7	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3.Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4.Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
8	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3.35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 4.Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor 5.Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 6.Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 7.Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir
9	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3.Eski yerleşim planı (1 adet) 4.Ruhsatname örneği 5.Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 6.İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7.İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.

10	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi Yapma	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun İsim Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Ortaklar kurulu kararı 3.Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
12	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1.Resmi yazı 2.İş sözleşmesi 3.Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 4.Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3.Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4.Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.
14	Özel Öğretim Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı, personel İstifa	1.İstifa dilekçesi 2.Kurum Üst Yazısı 3. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM' e gönderilir.

DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

AYNİYAT, MUHASEBE, ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI, SİVİL SAVUNMA, ÖĞRETMEN EVİ LOJMANLAR

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Kimlik Kartı Talebi	1. Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4. Kart Ücreti	1 Gün
2	Emekli Personel Kimlik Kartı Talebi	1. Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4. Emeklilik Yazısı	1 Gün
3	Resmi Mühür	1.Okul / Kurum Talep yazısı 2.Açılış Onayı 3.Tahsilat Makbuzu	İşlemleri İl MEM tarafından yapılmak üzere 3 gün de yazışmaları tamamlanır.
4	Eğitim Araçları ve Donatım Malzemesi	Okul / Kurum Talep yazısı (Tasınır İstek Talep Formunun İLSİS üzerinden kayıt ve onay işlemi yapılır)	30 Dakika
5	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1.KDV İstisna Belgesi 2.Fatura	1 Gün
6	Maaş Nakil İlmühaberi Düzenleme ve Onaylama	1. Kararname 2. Başlama/ayrılma yazısı	30 Dakika
7	Personel Ödemeleri (Maaş, ek ders, yolluk, yardım, promosyon, tazminat..)	1. İlgili ödemeye ait resmi yazı (Maaş, ek ders, yolluk, tazminat, promosyon, yardım, v.s) 2. Durumunu gösterir belge	2 GÜN
8	Mal ve Hizmet Satın Alım İşlerinin yapılması	1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenen Belgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.) 2. Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosya satın alınması	30 Dakika
9	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1. Geçici teminat 2. Yerleşim yeri belgesi 3. Öğrenim belgesi 4. Ustalık belgesi (aslı) 5. Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6. Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı) 7. Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8. İstekli tarafından imzalanmış şartname 9. Teklif mektubu	İhale ilanından en az 10 gün önce
10	Okul/Kurumlarda Kantin vb. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi" nin Verilmesi	Banka dekontlarının beyan edilmesi	1 Gün

11	Personel İcra Yazıları	1. Mahkemelerden gelen icra yazısı Muhasebe Bölümü'ne verilir 2. İlgili Hizmet Bürosu'na verilir 3. Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır	Hizmet Birimine Gelen Evrakın En Fazla 5 Gün İçerisinde Yazışmaları Tamamlanır.
12	Özel Rehabilitasyon Merkezi Ödemeleri	1.SGK vergi borcu yoktur yazısı 2.Talep yazısı 3.Fatura	Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra
13	Lojman Tahsis Onayı	Kamu Kurumları Yönetmeliği ile 2012/8 No' lu Genelge hükümlerindeki belgeler	7 Gün içerisinde Kaymakamlık onayına sunulur
14	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1.Dilekçe 2.Mahkeme kararı 3.Fatura/Serbest meslek makbuzu 4.İkinci şahıslarda vekâletname	2 Gün

İNŞAAT EMLÂK BÖLÜMÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım Giderleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenen Belgeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale ilan süreleri (Madde
2	Okul ve Kurumlarda Meydana Gelebilecek, elektrik, su, sıhhi tesisat vb. sorunları türüne göre yerel yönetime ya da Üst Makama Bildirmek	Okul / Kurum Talep yazısı	2 Gün
3	Okulların Her Türlü Onarım ve Yapım İşleri	İlgili Mevzuata Göre Taleplerin Ekim Ayında e-Yatırım modülüne işlenmesi	5 Gün
4	Kamulaştırmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülerek arsanın tapu tescil işlemlerinin tamamlanması	Dilekçe	7 Gün

--	--	--	--

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 34. Md.)	1. Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 2. Okuldan alınan inceleme yazısı 3. İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı 4. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	15 Gün
2	Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararlarına İtirazlar (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. Md.)	1. Dilekçe 2. Bir önceki kurul kararının fotokopisi	30 Gün
3	Kaynaştırma, Özel Eğitim, Birey Tanılama Yönlendirme ve Yerleştirme	1. Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğü'nün resmi yazısı, 2. Sağlık Kurulu Raporu 3. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 Gün

STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullarda Yapılacak Araştırma-Anket İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayının Alınması	1. Araştırmanın Çalışma Takvimi 2. Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı Başvuru Yazısı 3. Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği 4. Araştırmanın Yapılacağı Okul ve Kurumlar 5. Araştırmanın Kaynakçası 6. Araştırmanın uygulanacağı kişi sayısı 7. Araştırmacının İletişim Bilgileri	7 Gün
2	Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması (Kurum Dışı Müracaatlarda)	1. Başvuru Dilekçesi(ORTAK) 2. Uygulanacak Projenin İçeriği	5 Gün
3	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi	1. Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları 2. İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı	30 Gün

4	Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması	1. Başvuru dilekçesi, 2. Oyun Metni (Metin 12 punto, Times New Roman karakterinde, 1,5 satır aralığında, yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmış olmalıdır.) 3. Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tam CD veya DVD kaydı, 4. Oyunda rol alan oyuncuların, tiyatro oyunculuğu eğitimi aldıklarını gösteren resmi nitelikli belgenin fotokopileri (Örnek: Halk Eğitim Merkezi, Üniversitelerin Tiyatro Bölümü). 5. Başvuru sahibinin ve oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6. Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair izin belgesi fotokopisi, 7. Son yılı gösterir vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi dernek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge) 8. Başvuruda bulunan grupların en fazla iki oyunla başvurması ve her oyun için ayrı dilekçe ve dosya ile başvurulması	1. 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2. Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.
---	--	---	---

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

İLK MÜRACAAT YERİ

KEPSUT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Erdal DURMUŞ

Ünvanı : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres : Kasapzade Mah. Hürriyet Cad. No:2
KEPSUT / BALIKESİR

Telefon : (0266) 576 30 78

Belge Geçer : (0266) 576 10 26

e-posta : kepsut10@meb.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

KEPSUT KAYMAKAMLIĞI

İsim : Harun ARSLANARGUN

Ünvanı : Kaymakam

Adres : Kasapzade Mah. Hürriyet Cad. No.2 Hükümet Konağı
KEPSUT / BALIKESİR

Telefon : (0266) 576 10 05

Belgegeçer : (0266) 576 32 55

e-posta : kaymakamlik@kepsut.gov.tr



KEPSUT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2024