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. 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	(Her bir başvuru) 20 Dakika
2	Çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi (Aday memurlar hariç) Seminerine alınması	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitimi Şubesince belirlenen evraklar	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce belirlenen süre
3	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askere Çağrı Pusulası	20 Dakika
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	Mili Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce Belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 20 şer dakika
7	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Burslulukarının	1-Aile Durum Beyannamesi. 2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular.	Her bir öğrenci için 5 Dakika
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 Milli Eğitim Müdürlüğünce 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) Personel Atama	a) Başvuru formu ve Sözleşme Metni.	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika.
	b) Çalışma Takvimi	b) Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına gönderilecek (Özel Dershaneler)	
	c) Mali Durum Raporu d) Tahmini Bütçe e) Personelin Adaylık İşlemleri. f) Ücretlerin İlanı	c-d) Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek	

	g) Özel Okul, Kurs ve Dershane açılması. h) Eğitim Programlarının İncelenmesi ı) Eğitim Sonrası sınavların yapılması. i) 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	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	İhale Onay belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
24	Taşımalı 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 bildirimi 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 yukarda 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 : Mihalıççık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Fikret ÇELİK
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Camikebir Mah.Hükümet Konağı
Kat 1 Mİhalıççık / ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 6312292 Faks : 0 222 6312055
e- posta : mihalıccık26@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mihalıççık Kaymakamlığı

İsim : Mehmet Anıl COŞKUN
Unvan : Kaymakam v.
Adres : Camikebir Mah. Hükümet Konağı Kat 1 Mihalıççık/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 631 2005 Faks : 0 222 6312055
e- posta :