

Daday İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI                  | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)   |
|---------|---|--|--|
| 1       | İlgili birimlerde çözülemeyen öğrenci sorunları | İlgili birimlerin konuyla ilgili görüşü<br>İlgili belgeler   | 15 gün   |
| 2       | Vatandaşlardan gelen dilekçeler e- mailler      | E-mail ya da dilekçe   | 15 gün   |
| 3       | Ödeme İşlemleri                                 | Mahkeme ilamları   | <b>Bütçe olanaklarına bağlı olarak değişmektedir.</b>  |
| 4       | Vatandaşların bilgi ve belge talepleri          | 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu-24 Ekim 2003 Tarihli Resmi Gazetede belirtilen usul ve esaslar                               | <b>Yazılı ve elektronik ortamda yapılan başvuruları en geç iki gün içinde ilgili birimine sevki, 10 gün içinde cevaplandırılması</b>   |
| 5       | Satın almaya ilişkin teknik şartnameler         | 4734 sayılı Kamu İhale kanununda belirtilen usul ve esaslar  | <b>Bir hafta</b>   |
| 6       | İdari şartnameler                               | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanununda belirtilen usul ve esaslar                              | <b>Bir hafta</b>   |
| 7       | Özel Yurt Açma                                  | 1-Müracaat dilekçesi, a) yönetmelikte istenen belgeler   | <b>Yönetmelik gereğince Yurt açma müracaat tarihinden itibaren en geç 3(üç) ay içerisinde tamamlanmak zorundadır.</b>  |
| 8       | YİBO'lara Öğrenci Yerleştirmesi                 | 1-Öğrenci Belgesi<br>2-Veliye ait dilekçe<br>3-İkametgah<br>4-Öğrenci ve Velinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>5-Fakirlik İlmühaberi | <b>Yönetmelikte belli süre belirtilmemekte olup Müdürlüğümüzde yaklaşık 3 gün içerisinde hizmet verilmektedir.</b>   |
| 9       | Özel Öğretim Kurumu Açma                        | Başvuru Formu (Ek-1), yönetmelikte istenen belgeler.   | <b>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,</b> |

|           |  |   |  |
|-----------|--|---|--|
|           |  |   | <b>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)</b> |
| <b>10</b> | <b>OKUL AÇMA VE KAPATMA İŞLEMLERİ</b>  | 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. | <b>Eğitim Öğretim yılı süreci içerisinde (aciliyeti durumunda) ve eğitim öğretim yılı sonunda işlemler yapılmaktadır.30(otuz) günde.</b>   |
| <b>11</b> | 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.  | <b>Hizmetiçi Eğitim Planı Uygulama Esaslarının 2.maddesi.<br/>2- Merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim planları, faaliyetlere başvurular ve başvuru sonuçları <a href="http://ilsis.meb.gov.tr">http://ilsis.meb.gov.tr</a> adresi üzerinden takip edilecektir.</b>                  |
| <b>12</b> | Eğitim Kurumları personeline ait, yolluk ve harcırah işlemleri   | Yolluk-yevmiye bildirim formu   | <b>1 gün</b>   |
| <b>13</b> | Eğitim Kurumları personelinin yıllık izinleri ilgili iş ve işlemler.   | Personel İzin Formu.  | <b>5 dakika</b>  |
| <b>14</b> | Eğitim Kurumları personelinin hastalık izinleri ilgili iş ve işlemler.   | Personel İzin Formu.  | <b>5 dakika</b>  |
| <b>15</b> | Eğitim Kurumları personelinin mazeret izinleri ilgili iş ve işlemler.  | Personel İzin Formu.  | <b>5 dakika</b>  |
| <b>16</b> | Eğitim Kurumları personelinin sonu 0 ve 5 le biten yıllarda genel beyan ile durum değişikliklerinde verdikleri mal bildirimlerinin özlük dosyasında muhafazası için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemler | Mal Bildirim Formu.   | <b>5 dakika</b>  |
| <b>17</b> | Eğitim Kurumları personelinin  | Emeklilik talep dilekçesi   | <b>1 Saat</b>  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | isteğiyle veya yaş haddinden, malulen emekli olacaklar hakkında yapılan iş ve işlemler   |   |   |
| 18 | Eğitim Kurumları personelinden eğitim, oğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gsteren sendikalara üye olanlar ilişkin iş ve işlemler               | Üyelik Talep Formu                                | 1 Saat  |
| 19 | Eğitim Kurumları personelinden eğitim, oğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gsteren sendikadan ayrılanlara ilişkin iş ve işlemler                | Üyelikten Çekilme Formu                           | 1 Saat  |
| 20 | Eğitim Kurumları personelinden lojman isteğinde bulunanların başvuruların alınarak lojman tahsis edilenlere duyurunun yapılmasına ilişkin iş ve işlemler | Lojman Talep Dilekçesi                            | 1 Saat  |
| 21 | Eğitim Kurumları Personelinden 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 Őikayetine bağlı iş ve işlemler  | Müracaat Dilekçesi                                | 1 Gün   |
| 24 | İhale  | Kamu İhale Kanunu çerçevesinde İstenilen Belgeler | <b>Kamu İhale Kurumu belirlenen kriterler çerçevesinde ve idarenin belirleyeceği teklif geçerlilik süresi kadar</b> |

|    |  |   |        |
|----|--|---|--------|
| 25 | İlköğretim ve ortaöğretim yapım programlarının incelenmesi onaylanması ve izlenmesi  | İlgili Belgeler   | 6 ay   |
| 26 | Yürütülen iş ve işlerin uygulama ayrıntılarına ilişkin genelgelerin hazırlanması, hizmetiçi 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 | Topyekûn 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: | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  | İkinci Mür. Yeri: | Daday Kaymakamlığı   |
| İsim:              | Mehmet Emin DEMİR  | İsim:             | Ömer Ahmet ÖZDEMİR   |
| Unvan:             | İlçe Milli Eğitim Müdürü   | Unvan:            | Kaymakam   |
| Adres:             | Merkez Mahallesi Pazar Yeri Sokak<br>Hükümet Konağı Kat:3 PK: 37860 - Daday /<br>KASTAMONU | Adres:            | Merkez Mahallesi Pazar Yeri<br>Sokak Hükümet Konağı Kat:2 PK:<br>37860 - Daday / KASTAMONU |
| Telefon:           | 3666161496   | Telefon:          | 3666161001   |
| e posta:           | daday37@meb.gov.tr   | e posta:          | daday.kaymakamligi@gmail.com   |