**T.C.**

**İVRİNDİ KAYMAKAMLIĞI**

**İVRİNDİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmet Standart Birimleri | Hizmet Sayısı |
| 1 | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | 1 |
| 2 | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | 9 |
| 3 | Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü | 29 |
| 4 | Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü | 1 |
| 5 | Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü | 1 |
| 6 | Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü | 1 |
| 7 | Din Öğretimi Şube Müdürlüğü | 1 |
| 8 | Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü | 1 |
| 9 | Temel Eğitim Şube Müdürlüğü | 2 |
| 10 | Ortaöğretim Şube Müdürlüğü | 1 |
| 11 | Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü | 1 |
|  | **Toplam** | **48** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | PERSONEL MAAŞ, EKDERS, SOSYAL HAKLAR, YARGILAMA GİDERLERİ VE DİĞER MÜŞAVİR FİRMALARIN ÖDEMELERİ | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | EK DERS ÜCRETI KARŞILIĞI ÖĞRETMEN GÖREVLENDIRME BAŞVURULARININ ALINMASI | 1 İŞ GÜNÜ |
| 2 | MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN  ÖZLÜK İŞLEMLERİ | 15 İŞ GÜNÜ |
| 3 | ASKERLİK TEHİRİ | Onay alınmak üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir |
| 4 | EMEKLİLİK | Onay alınmak üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir |
| 5 | HİZMET BELGESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 6 | İNTİBAK | Onay alınmak üzere 3 gün içinde Ġl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir |
| 7 | ÖĞRETMENLİĞE İLK ATAMA BAŞVURU EVRAKLARININ ALINARAK BAŞVURULARIN ONAYLANMASI | 1 İŞ GÜNÜ |
| 8 | DILEKÇE HAKKI KAPSAMINDA YAPILAN BAŞVURULARIN CEVAPLANMASI | 15 İŞ GÜNÜ |
| 9 | BILGI EDINME HAKKI KAPSAMINDA YAPILAN BAŞVURULARIN CEVAPLANDIRILMASI | 15 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Başvuru Sahibine Verilmesi | 1 AY |
| 2 | Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 20 GÜN |
| 3 | Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum  Müdürlüğüne Gönderilmesi | 8 GÜN |
| 4 | Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 8 GÜN |
| 5 | Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 13 GÜN |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 6 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 18 GÜN |
| 7 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın  Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 8 GÜN |
| 8 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi |
| 9 | Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda  Bakanlıkça Düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi |
| 10 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen  "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi |
| 11 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi | 3 İŞ GÜN |
| 12 | Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 8 GÜN |
| 13 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 14 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular  Doğrultusunda Düzenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 4 İŞ GÜNÜ |
| 16 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 4 İŞ GÜNÜ |
| 17 | Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | 4 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi | 35 GÜN |
| 19 | Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 35 GÜN |
| 20 | Özel Öğrenci Yurtlarının Statü DeğiĢikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 35 GÜN |
| 21 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 15 GÜN |
| 22 | Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 20 GÜN |
| 23 | Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan DeğiĢikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 35 GÜN |
| 24 | Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 35 GÜN |
| 25 | Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne  Gönderilmesi | 30 GÜN |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 26 | Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne  Gönderilmesi | 10 GÜN |
| 27 | Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular  Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 10 GÜN |
| 28 | Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 6 GÜN |
| 29 | Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Engel Türü ve derecesine gore uygun eğitim sınıfı açılması veya evde eğitim uygulaması yapılan uygun bir okula/sınıfa yerleştirilmesi | 1 AY |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Kurs işlemleri ve çırak öğrenci işleri | 15 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | İmam Hatip Lisesi İş ve İşlemleri | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Mesleki Teknik Eğitim Okulu İş ve İşlemleri | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Anaokulu-Anasınıfı Açılması Yaz Okulu Uygulaması ile ilgili İş ve İşlemleri | 1 İŞ GÜNÜ |
| 2 | Ġlkokulu-Ortaokul İş ve İşlemleri | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Normal Lise ve Anadolu Lisesi İşlemleri | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | İlçemizdeki O k ul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1 İŞ GÜNÜ |