

MURATLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Kimlik Kartı	1-Kimlik Kartı Talep Formu 2-Banka Dekontu 3- 2 Adet Fotoğraf	1 GÜN
2	Ücretli Öğretmen Başvurusu	1-Başvuru Formu 2-2 Adet Fotoğraf 3-Diploma Fotokopisi 4-Ek Belgeler (Kurs vb.)	1 GÜN
3	Kadrolu Öğretmen Atamaları (İl içi-İl dışı) Norm kadro fazlası	1-Kararname 2-Görevden ayrılış yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi	1 GÜN

4	MSS ve MEBBİS Sınav Hizmetleri	1-Bireysel Sınav Başvuruları 2-Bireysel veya Resen Görevlendirmeler (Mebbis üzerinden alınacaktır.)	10 GÜN
5	Anket ve Anket izin İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Tez Öneri Formu 3-Anket	10 GÜN
6	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe veya E-mail	15 GÜN
7	Aile ve Çocuk Yardımı Ödeneği	Aile Durum Bildirim Formu	1 GÜN
8	Eğitime Hazırlık Ödeneği	Dilekçe	1 GÜN

9	Taşımalı Eğitim Taşımalı Yemek Hizmeti Alımı	4734 - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununa göre belgelendirilecek	Eğitim Öğretim Yılı
10	Bakım Onarım Okul Alanları	Mevzuat uyarınca istenecek belgeler	Eğitim Öğretim Yılı
11	Talep Dilekçeleri Yerinde İnceleme ve Piyasa araştırmaları	Mevzuat uyarınca istenecek belgeler	Eğitim Öğretim Yılı
12	Evde Özel Eğitim Hizmetleri	1-Dilekçe 2-Süren hastalığı belirten Sağlık Raporu 3-Okuldan Alınan İnceleme Yazısı	30 GÜN
13	Eğitim Süresince Her Öğrenciye Bireysel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi	Dilekçe	7 GÜN

14	Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması	Dilekçe	5 GÜN
15	Kurs Bitirme Belgeleri	1-Soğuk Damga Listesi 2-Kurs Bitirme Belgeleri	1 GÜN
16	Ustalık Sertifikası	1-Ustalık Belgeleri 2-Ustalık İsim Listesi	1 GÜN
17	Salon Tahsisi	Dilekçe	1 GÜN
18	Mezuniyet /Ayrılma Belgesi (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	5 GÜN

19	ALO 147 Başvurularının Alınması	Sistem Üzerinden Başvuru Yapılmış Olması	3 GÜN
20	Yurtdışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi	1-Mezunlar için Diplomanın Aslı 2-Velisi ile Yurtdışına Gidecek Öğrenciler İçin Öğrenci Durum Belgesi (EK/1)	1 SAAT
21	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1-İş Sözleşmesi 2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi	7 GÜN
22	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1-İş sözleşmesi 2-Adli sicil beyanı 3-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 GÜN

23	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1-Kurs Müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi	3 GÜN
24	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması	1-Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2-Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	3 GÜN
25	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1-İş sözleşmesi 2-Adli sicil beyanı 3-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 GÜN
26	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1-İş Sözleşmesi 2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi	3 GÜN

27	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi	3 GÜN
28	Soruşturma Açılmasına İlişkin Başvurunun Alınması	1-Dilekçe	45 GÜN (Yasal Süre 2 Yıl)

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

İlk müracaat yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : İsmail KURBAN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı 3.kat Muratlı / TEKİRDAĞ

Tel : 0282 361 22 22

Fax : 0282 631 26 38

e-Posta : muratli59@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Muratlı Kaymakamlığı

İsim : Şahin DEMİR

Unvan : Kaymakam V.

Adres : Hükümet Konağı 3.kat Muratlı / TEKİRDAĞ

Tel : 0282 361 20 04

Fax : 0282 361 22 27

e-Posta : muratli@icisleri.gov.tr