

GÖNEN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN 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.	(Bir başvuru) 10 dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi ve iller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Özür Grubu atamaları dahil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(Bir başvuru) 10 dakika
3	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	Resmi takvime göre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	5 dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	5 dakika
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	10 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 15'er dakika
8	Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri,	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS 10 ve KPSS 121	30 dakika
9	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş işlemlerinin onaylanması.	1-Aile Durum Beyannamesi. 2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular.	Her bir öğrenci için 5 dakika
10	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme,	1-Dilekçe	10 dakika
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Millî Eğitim Müdürlüğünden İstenecek	30 dakika
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri	İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika
14	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Başvuru dilekçesi 2-Elektronik ortamda başvuru	Bir başvuru 5 dakika
15	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	5 dakika
16	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	5 gün
17	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
18	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	25 dakika
19	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika

20	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
21	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
22	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
23	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 dakika
24	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
25	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B, 4/C ve Ücretli olarak görev yapan personelin maaş, ek ders ücreti, geçici ve sürekli görev yollukları	1-Atama kararnamesi ve personel nakil bildirimini 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir 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	30 dakika
29	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	1 gün
30	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- TC kimlik no	1 gün
31	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	1 Saat
32	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	1 Saat
33	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
34	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
35	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	1 gün
36	Taşınmalı İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
37	Taşınmalı Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	1 gün
38	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergâhın adı)	1 Saat
39	Açık İlköğretim Kayıtları	İlgili okul Müdürlüğünde 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 Saat
40	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
41	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtım	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve Milli Eğitimin dağıtım emri	1 gün

		2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	
42	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	10 gün
43	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	15 gün
44	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
45	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
46	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM.den alınacak matbu dilekçe	1 gün
47	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
48	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
49	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. İle Nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün
50	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri kurulu kararı	1-RAM Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
51	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	1 hafta
52	LGS sınavlarında Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler Kurulu Kararı 2-Okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	1 gün
53	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa işyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	1 gün
54	Yetiştirme Kursu Açma (DYK ve İYEP)	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı, kurs saatleri, ders programları 2-Kaymakamlık oluru	4 gün
55	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi	5 gün
56	Taşınmalı Eğitimde Taşıt Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtı belgesi).	1 gün
57	Taşınmalı Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Savcılık iyi hal kağıdı, 3-Psikoteknik belgesi, 4-En az, B sınıfı için 5 yaş, E sınıfı için 3 yaşında ehliyet.	1 gün
58	MEBİM 147 Eğitim Hattı CİMER	1-Dilekçe ve Telefon İhbar Hattı	3 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürü

İkinci Müracaat Yeri : Gönen Kaymakamlığı

Adı-Soyadı : Mehmet ARSLAN

Adı-Soyadı : Furkan SEYMAN

Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Adres : Hükümet Konağı

Telefon : (0246) 281 25 63

Telefon : (0246) 281 25 55

Faks : (0246) 281 26 92

Faks : (0246) 281 25 01

e-posta : gonen32@meb.gov.tr

e-posta :