

SULAKYURT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En geç)
1	(ATAMA BAŞVURU) a) İlk Atama, b) Sözleşmeli öğretmenliğe görevlendirme, c) Açıkta ve Kurumlar arası atama, d) Milli sporcuların ataması,	a-) Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği (öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan), b-) Orta öğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi, c-) Diploma denklik belgesi, d-) Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılmaz), e-) Ek-5/d adli sicil durum beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi, f-) Açıkta atama ve kurumlar arası atama biçimleriyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı hizmet belgesi (belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.), g-) Açıkta atama biçimiyle başvuracaklardan, bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği (kararnamesi bulunmayan okul öncesi öğretmenliği/çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenleri ile sınıf öğretmenleri için onaylı atama üst yazısı veya listenin ilgili sayfası istenecektir.), h-) Açıkta atama ve açıkta ilk atama biçimleri ile başvuracaklardan, sosyal güvenlik kurumundan (devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge, i-) Kamu kurum ve kuruluşlarında halen aday ya da asıl devlet memuru olarak çalışanlarından KPSS10 sonucuna göre ilk atama biçimiyle başvuracaklardan muvafakat belgesi (Ek-5/b) j-) Kurumlar arası atama biçimiyle başvuracaklardan muvafakat belgesi, k-) Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi spor bilimleri ve teknolojisi yüksek okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihi gösteren belge istenecektir. (mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.), l-) Ek-5/c askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "kovuşturmaya yer olmadığı dair" mahkeme kararı.	30 Dakika
2	(GÖREVE BAŞLAMA) a) İlk Atama, b) Sözleşmeli öğretmenliğe görevlendirme, c) Açıkta ve kurumlar arası atama, d) Milli sporcuların ataması,	MEB'ce yayımlanan Başvuru ve Atama Kılavuzunda istenen belgeler.	30 Dakika

3	(ÜCRETLİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRME)	a-)Ücretli Öğretmenler İçin Müracaat Formu (ön başvurular e-devlet üzerinden yapılacaktır) b-)Diploma Aslı ve fotokopisi c-)Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi d-)1 Adet Resim e-)Varsa Sertifikaları(İngilizce, Bilgisayar)	15 Dakika
4	(ÖZEL TİYATROLAR)	a-)Tiyatro Metni b-)Vergi Levhası c-)Oyuncuların nüfus cüzdanı fotokopisi d-)Adli Sicil beyanı e-)İkametgâh Belgesi	2 Gün
5	(DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ)	a-)Nüfus Cüzdanı fotokopisi b-)Dilekçe	2 Saat
6	(ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU AÇMA MÜRACAATLARI)	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 5.Maddesinin 3.Bendindeki Belgeler	1 Ay
7	(DEVİR VE KURUCU TEMSİLCİSİ DEĞİŞİKLİĞİ)	Kurumun, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek ve tüzel kişiliğe devredilmesi için; 1.)Yeni kurucu gerçek kişi ise yeni kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5.maddesinde sayılan belgeler, 2.)Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri, 3.)Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere kurumu devralan kişi veya tüzel kişiler tarafından mı, kurumu devreden kişi veya tüzel kişilerce mi üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi, 4.)Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı, kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi, 5-)Kurumda kurucu odasının bulunduğu veya devir alacak kurucunun aynı ilde kurucu odası bulunan özel öğretim kurumu bulunduğu ilişkin yazılı beyanı, Kurucu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği; 1.)Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 2.)Yönetmeliğin 5.maddesinde sayılan belgeler.	1 Ay

8	(ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINA PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ)	a-)İş Sözleşmesi, b-)Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan, c-)Verilecek görevi yürütmesinde engel hali bulunmadığı belirten sağlık raporu, ç-)İlk defa görev alacaklar hariç, görev alacakları hizmet sınıfında adaylığının kaldırıldığını da gösterir fiili hizmet cetveli, d-)Daha önce resmi/özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge, e-)Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylı örneği, f-)Öğretmen olarak görevlendirileceklerden ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesi örneği,	1 Ay
9	(EMEKLİLİK İŞLEMLERİ)	a-)Emeklilik Dilekçesi b-)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi c-)6 Adet Vesikalık Fotoğraf ç-)Erkekler İçin Askerlik Durum Belgesi d-)Bitirdiği Okulların Diploması, e-)Sigorta, Bağkur ve Vekil Öğretmenlik Belgesi f-)Aylıksız İzin Kullanması Durumunda Borçlanmış İse Banka Dekontları g-)Yaş Tahsisi, Kazai Rüşt Kararı, Soyadı Değişikliği Varsa Mahkeme Kararı	15 Gün
10	(ASKERLİK ERTELEMESİ)	a-)Ek-A Belgesi b-)Diploması c-)Dilekçe	15 Gün
11	(BİLGİ EDİNME)	a-)Gerçek Kişiler için Ek-1 Belgesi b-)Tüzel Kişiler için Ek-2 Belgesi	15 Gün(Diğer kurumlardan bilgi alınmasını gerektiren durumlarda 30 gün)
12	(HİZMET BİRLEŞTİRME)	a-)Dilekçe b-)Nüfus Cüzdan Fotokopisi c-)Hizmet Belgesi	15 Gün
13	(ÜST ÖĞRENİMİ BİTİRME)	a-)Dilekçe b-)Diploma	30 Gün

14	(AYLIKSIZ İZİN (ASKERLİK))	a-)Dilekçe b-)Askerlik çağrı pusulası	30 Gün
15	(AYLIKSIZ İZİN (DOĞUM))	a-)Dilekçe b-)Doğum Raporu	30 gün
16	(İLSİS BİLGİLERİN DEĞİŞİKLİĞİ)	a-)Dilekçe b-)Nüfus Cüzdan Fotokopisi c-)Eş Cüzdan Fotokopisi d-)Eşinin çalıştığı kurumun adı	15 Gün
17	(TERFİ İŞLEMLERİ)	a-)Dilekçe b-)Öğrenim Belgesi	15 Gün
18	(EMEKLİ SİCİL NUMARASI İSTEME)	a-)Dilekçe b-)Nüfus Cüzdan Fotokopisi c-)İkametgâh Adresi d-)Askerlik Terhis Belgesi	2 Saat
19	(İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN ŞARTNAME ALIMI)	İhale Şartnamesi satın alabilmek için ilgili muhasebe müdürlüğü hesabına dosya bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu	5 Dakika
20	(İHALEYE TEKLİF VERİLMESİ)	İhale saatinden 1 dakika öncesine kadar idare yetkilisine teklif zarfı/yeterlik zarfının teslim edilmesi	5 Dakika
21	(MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ)	1. Ticaret ve Sanayi Odası/Oda Kaydı (bağlı olduğu odadan alınmış) 2. İmza beyannamesi veya imza sirküleri (noterden) 3. Vekâletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (vekaleten katılma halinde) 4. Birim fiyat teklif mektubu (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) 5. Birim fiyat cetveli (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) 6. Geçici teminat (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) 7. Kesin teminat (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) 8. İş ortaklığı beyannamesi (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) (ortak girişim ihalelerinde) 9. Alınan mal ve hizmetin özelliğine göre istenecek diğer belgeler AÇIKLAMA; İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (30-70 gün)

22	TAŞIMA İŞLEMLERİ	<p>Meslek odası belgesi (bağlı olduğu odadan alınmış) İmza sirküleri (noterden) Ortaklık durum belgesi (iş deneyim belgesi istenmesi halinde tüzel kişiliklerde İş deneyim belgesi kullanılacak ortağa ait) Birim fiyat teklif mektubu (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) Birim fiyat cetveli (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) Geçici teminat (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) Kesin teminat (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) İş ortaklığı beyannamesi (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) (ortak girişim halinde) Araç ruhsatı (taşıma yapacak araca ait) 10. Sürücü belgesi (taşıma yapacak aracı kullanan şoföre ait) 11. Ticari taşıt kullanım belgesi (taşıma yapacak aracı kullanan şoföre ait) 12. Sağlık raporu (taşıma yapacak aracı kullanan şoföre ait) 13. K-Y-M sorumluluk sigortası (taşıma yapacak araca ait) 14. Ferdi kaza sigortası (taşıma yapacak araca ait) İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir. 15. Yönetim kurulu kararı (ihaleye katılımcının kooperatif olması halinde) AÇIKLAMA; İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.</p>	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (30-35 gün)
23	YEMEK İHALELERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Meslek odası belgesi (bağlı olduğu odadan alınmış)2. İmza sirküleri (noterden)3. Vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (vekaleten katılma halinde)4. Birim fiyat teklif mektubu (KİK 015.3/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)5. Birim fiyat cetveli (KİK 015.3/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)6. Geçici teminat (KİK 025.1/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)7. Kesin teminat (KİK 025.2/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)8. İş ortaklığı beyannamesi (KİK 023.0/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)9. Ortaklık durum belgesi (iş deneyim belgesi istenmesi halinde tüzel kişiliklerde İş deneyim belgesi kullanılacak ortağa ait) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)10. TSE hizmet yeterlilik belgesi ISO 9001-200011. İş deneyim belgesi12. İşyeri açma ruhsatı13. Gıda sicil belgesi gıda üretim belgesi14. Kapasite raporu15. Gıda mühendisi SSK pirim makbuzu16. Yukarıdaki belgeler Kamu İhale Kanununun 19. Maddesine göre açık ihale usulüne göre yapılan ihaleler içindir. Kamu İhale Kanununun 21/f. Maddesine göre pazarlık usulüne göre yapılan ihalelerde yukarıdaki belgelere ilave olarak başvuru mektubu (KİK 015 1/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) belgesinin teklif zarfında sunulması gerekmektedir. AÇIKLAMA; İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (30-35 gün)

24	SÖZLEŞME SÜRECİ	<p>1. Yüklenici sözleşmeye davet yazısının tebliğ edilmesinden itibaren en geç 10 gün</p> <p>2. Sözleşme imzalanması için ;</p> <p>a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olunmadığını tevsik eden belge,</p> <p>b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olunmadığını tevsik eden belge,</p> <p>Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığını gösteren belge</p> <p>Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olmadığını gösteren belge</p> <p>İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giymediğini gösteren belge</p> <p>İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmediğini gösterir belge</p> <p>Sözleşme bedelinin % 6 'sı oranında Kesin teminatın yatırıldığını gösterir belge ile idareye başvurusu gerekmektedir.</p> <p>AÇIKLAMA: İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.</p>	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (17 gün)
25	(MİLLÎ EĞİTİM PERSONELİ HAKKINDA YAPILAN ŞİKÂYET DİLEKÇELERİ)	1-)Dilekçe	Yönetmeliklerde belirtilen süre içinde tamamlanır.(en geç 2 yıl)

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	Sulakyurt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Sulakyurt Kaymakamlığı
İsim	Fedai AKIN	İsim	Gökhan DOLAŞ
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Hükümet Konağı Kat:4	Adres	Hükümet Konağı Kat:3
Tel	(318) 812 73 50	Tel	(318) 812 70 34
Faks	(318) 812 71 35	Faks	(318) 812 71 28
e-Posta	122604@meb.k12.tr	e-Posta	kaymakamlik@sulakyurt.gov.tr