

KOÇARLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şikayet	Matbuu şikayet dilekçesi ve varsa ekleri	Kayıda giriş tarihinden itibaren ön inceleme ve incelemelerde 20 gün, disiplin soruşturmalarında 2 yıl
2	Diploma Kayıt Örneği	Mezun Olduğu Okul Kapalı ise; 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 gün
3	İlçe Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	İlçe Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu toplanır ve öğrenci dosyası incelenir.	5 gün
4	Devamsız Öğrenci	İlköğretim Okulunda kayıtlı olan, ancak okula devam etmeyen öğrenci velileri hakkında 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim kanunu çerçevesinde cezai işlem uygulanacağı,	3 Ay
5	Öğretmenlik İlk Atama Başvuruları	1- Nüfus cüzdanı aslı ve bir adet fotokopisi 2- Diploma- Mezuniyet belgesinin aslı ve bir adet fotokopisi 3- Varsa Formasyon- Yüksek Lisans belgesinin aslı ve bir adet fotokopisi 4- Adli sicil beyanı 5- sağlık durumu beyanı 6- Sistemde fotoğrafı bulunmayanlar için bir adet fotoğraf	Bir Gün
6	Öğretmenlik isteğe bağlı yer değiştirme/Özür grubu yer değiştirme Başvuruları	1-Üç nüsha başvuru formu çıktısı.(Başvuru sahibi ve okul/kurum müdürlüğünce imzalı, onaylı). 2-İlgili kılavuzda istenen belgeler.	Bir Gün

7	Ek Ders Ücret Karşılığı Görevlendirme	1- Görev talep dilekçesi 2- Diploma-Mezuniyet belgesi aslı ve bir adet fotokopisi 3- Adli Sicil beyanı 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Sağlık Durumu Beyanı	İhtiyaç duyulduğunda telefonla çağırıldıktan sonraki 2 gün.
8	Hizmet Belgesi ve Görev Yeri Belgesi Talepleri	1- Başvuru dilekçesi(T.C.No'su ve adres bilgileri yazılı olacak) 2- Nüfus Cüzdanı	Aynı gün
9	Askerlik Tehiri	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Hizmet Cetveli	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(60 Gün)
10	Emeklilik	1- Dilekçe 2- 6 Adet Resim 3- Nüfus Cüzdan Sureti 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Varsa Borçlanma Belgeleri	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(30 Gün)
11	Yüksek Lisans ve Anadolu grubu lise mezunlarının Terfisi	1- Dilekçe 2-Diploma Örneği	İlgili yazı okuldan geldikten sonra 2 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(30 gün)
12	Hizmet Birleştirmeleri	1- Dilekçe	İlgili yazı okuldan geldikten sonra 2 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(45 gün)
13	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi 3- Hizmet Cetveli	İlgili yazı okuldan geldikten sonra 2 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(30 gün)
14	Hizmet Borçlanması	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetveli 3- Bağlı Belgeler	İlgili yazı okuldan geldikten sonra 2 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(30 gün)

15	Personel İcra yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir 3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
16	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No 6-Adres ve İletişim Bilgileri 7-İcra Hesap Özeti	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 7 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır
17	Yurt Dışı İzin Onayı	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3- Yurt Dışı İzin Formu 4- Sözleşme 5- Çalışma Programı 6- Okul Müdürlüğü'nün Üst Yazısı	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
18	Özel Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Her Türlü Yarışmalar	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi	7 gün
19	Konferanslar	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	30 gün
20	Bilgi edinme	1- Gerçek Kişiler için Ek-1 Belgesi 2- Tüzel Kişiler için Ek-2 Belgesi	15 Gün
21	İhaleye katılabilmek için şartname alımı	İhale şartnamesi satın alabilmek için ilgili muhasebe müdürlüğü hesabına dosya bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu	5 Dakika
22	İhaleye teklif verilmesi	İhale saatine kadar idare yetkilisine teklif zarfı zarfının teslim edilmesi.	5 Dakika
23	Mal ve hizmet alım ihaleleri	1. Ticaret ve Sanayi Odası/Oda Kaydı (bağlı olduğu odadan alınmış)	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (30 - 70 gün)

		<p>2. İmza beyannamesi veya imza sirküleri (noterden)</p> <p>3. Vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (vekaleten katılma halinde)</p> <p>4. Birim fiyat teklif mektubu (KİK 015.3/M-H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>5. Birim fiyat cetveli (KİK 015.3/M-H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>6. Geçici teminat (KİK 025.1/M-H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>7. Kesin teminat (KİK 025.2/M-H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>8. İş ortaklığı beyannamesi (KİK 023.0/M-H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) (ortak girişim ihalelerinde)</p> <p>9. Alınan mal ve hizmetin özelliğine göre istenecek diğer belgeler(kal-yak ihalelerinde kapasite raporu(yurt içinde en az 100 ton))</p> <p>AÇIKLAMA; İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.</p>	
24	Taşıma ihaleleri	<p>1. Meslek odası belgesi (bağlı olduğu odadan alınmış)</p> <p>2. İmza sirküleri (noterden)</p> <p>3. Ortaklık durum belgesi (iş deneyim belgesi istenmesi halinde tüzel kişiliklerde İş deneyim belgesi kullanılacak ortağa ait)</p> <p>4. Birim fiyat teklif mektubu (KİK 015.3/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>5. Birim fiyat cetveli (KİK 015.3/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>6. Geçici teminat (KİK 025.1/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>7. Kesin teminat (KİK 025.2/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p>	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (30 – 35 gün)

		<p>8. İş ortaklığı beyannamesi (KİK 023.0/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir) (ortak girişim halinde)</p> <p>9. Araç ruhsatı (taşıma yapacak araca ait)</p> <p>10. Sürücü belgesi (taşıma yapacak aracı kullanan şoföre ait)</p> <p>11. Ticari taşıt kullanım belgesi (taşıma yapacak aracı kullanan şoföre ait)</p> <p>12. Sağlık raporu (taşıma yapacak aracı kullanan şoföre ait)</p> <p>13. K-Y-M sorumluluk sigortası (taşıma yapacak araca ait)</p> <p>14. Ferdi kaza sigortası (taşıma yapacak araca ait) İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.</p> <p>15. Yönetim kurulu kararı (ihaleye katılımcının kooperatif olması halinde)</p> <p>AÇIKLAMA; İhale saatinden önce teklif zarfı içerisinde idareye sunulması gerekmektedir.</p>	
25	Yemek ihaleleri	<p>1. Meslek odası belgesi (bağlı olduğu odadan alınmış)</p> <p>2. İmza sirküleri (noterden)</p> <p>3. Vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (vekaleten katılma halinde)</p> <p>4. Birim fiyat teklif mektubu (KİK 015.3/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>5. Birim fiyat cetveli (KİK 015.3/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>6. Geçici teminat (KİK 025.1/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>7. Kesin teminat (KİK 025.2/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p> <p>8. İş ortaklığı beyannamesi (KİK 023.0/H) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)</p>	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (30 - 35 gün)

9. Ortaklık durum belgesi (iş deneyim belgesi istenmesi halinde tüzel kişiliklerde İş deneyim belgesi kullanacak ortağa ait) (ihale şartnamesi içinde idarece verilmektedir)

10. TSE hizmet yeterlilik belgesi ISO 9001-2000

11. İş deneyim belgesi

12. Personele ilişkin aşçı ustalık belgesi

13. Araç ruhsatları

14. TSE ve ISO kalitesine uygun malzeme kullanım taahhütnamesi

15. İşyeri açma ruhsatı

16. Gıda sicil belgesi gıda üretim belgesi

17. Kapasite raporu

18. Gıda mühendisi SSK pirim makbuzu

19. 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.

Yüklenici sözleşmeye davet yazısının tebliğ edilmesinden itibaren en geç 10 gün

Sözleşme imzalanması için ;

1- 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,

		b) İflas 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,	
26	Sözleşme süreci	<p>1. Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığını gösteren belge</p> <p>2. Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olmadığını gösteren belge</p> <p>3. İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giymediğini gösteren belge</p> <p>4. 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 başvurması gerekmektedir.</p>	Kamu İhale Kanunu gereği belirtilen süre (17 Gün)

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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Mehmet ESEN	İsim	Mehmet SÜLÜN
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdür V.	Unvan	Kaymakam
Adres	Hükümet Konağı KOÇARLI	Adres	Hükümet Konağı KOÇARLI
Tel	0 256 761 45 73	Tel	0 256 761 40 36
Faks	0 256 761 40 79	Fax	0 256 761 44 46
e-posta	kocarli09@meb.gov.tr	e-posta	kocarlikaymakamligi@hotmail.com

