

AYRANCI MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	Özlük Bölümü	Personelin izin formu ,hastane sevkleri, rapor belgeleri,terfi çizelgeleri	1 saat
2	Atama Bölümü	Ücretli öğretmen görevlendirilmesinde dilekçe,mezuniyet belgesi nüfus cüzdanı fotokopisi, ikamet belgesi,sağlık raporu,savcılık belgesi	30 dk.
3	İnceleme soruşturma değerlendirme	İnceleme ve soruşturmayı gerektiren şikayet dilekçesi ve yazısı	30gün
4	Kültür Bölümü	Sportif faaliyetler,sosyal etkinlikler,yarışmalar,Gezi ve gözlemler ile ilgili işleyişler	1 gün
5	Eğitim Öğretim Öğrenci İşleri	Öğrenci disiplin işleri,öğrenci kayıtları,diploma ,tasdikname,okul çağına gelenlerin okula devamı,açık öğretim lisesi ile ilgili işler,karşılaştırmalı sınavlar,öğrenci devam devamsızlığı	1 gün
6	Hizmetiçi Eğitim Bölümü	Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine,katılım dilekçesi,açılması gereken seminer ve kursları tespit etmek.	1 gün
7	Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri	Eğitim ve öğretim kurumlarına bilgisayar temin etmek,laboratuar kurmak,öğretmen teminini sağlamak ,bakım ve onarım işlerini sağlamak.,ilsis çerçevesinde bilgi işlem çalışmalarını yapmak.	1 gün
8	Okul Öncesi Eğitim	Okul öncesi eğitim çağına gelen çocukların okullaşmasını sağlamak için çalışmak,kayıt için nüfus cüzdanını talep etmek.	3 gün
9	Özel Eğitim ve Rehberlik	İlkokuldan itibaren öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda,yönlendirilmelerine, verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik danışmanlık yapmak ve proje üretmek,uygulamaları denetlemek.	Eğitim Öğretim Süresince
10	Okul içi Beden Eğitim ve Spor	Öğrencilerin ders dışında kalan zamanlarını sosyal,kültürel,sportif faaliyet alanlarında değerlendirilmelerine ilişkin çalışmaları yürütmek.,eğitim kurumlarının beden eğitimi,spor,halk oyunları vb. faaliyetlerine ait araç gereç,ödül ve benzeri ihtiyaçları sağlamak,sporcu öğrencilere sağlık hizmetlerinde götürülmesinde koordinasyonu sağlamak.	Eğitim Öğretim Süresince
11	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler	Öğretmenlerin tatil yerleri ve diğer sosyal tesislerden yararlanmasını sağlamak, öğretmenlerin ve emekli personelin,ölüm.hastalık ve emeklilik halleriyle diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak	Eğitim Öğretim Süresince
12	Burslar ve Yurtlar	İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin yurt ve burslulukla ilgili,iş ve işlemlerini yürütmek,özel öğrenci yurdu ve pansiyonların işleyişlerini denetlemek,	Eğitim Öğretim Süresince
13	Sağlık İşleri	Öğrenci,öğretmen ve diğer personelin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,öğrencilerin beslenme,eğitimle ilgili faaliyetlerini takip etmek,buna ait hizmetleri planlamak	Eğitim Öğretim Süresince

14	Yaygın Eğitim	Halk Eğitim kurslarının açılması,işleyişi,yaygınlaştırılması ve denetimi,bu amaçla gerekli olan bina,tesis,araç,gereç ve personelin sağlanması	Eğitim Öğretim Süresince
15	Araştırma-Planlama-İstatistik	Eğitim öğretim kurumlarının,bina,derslik,araç,gereç,öğrenci,öğretmen ve vb. durumu gösteren istatistiki bilgileri temin etmek ve bu yöndeki gelişmeleri takip etmek,eğitim,öğretim kurumlarının standart kadro sayılarını tespit etmek,hizmetin hızlı,doğru ve verimli yürütülmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak.	15 gün
16	Bütçe Yatırım ve Tesisler	Eğitim kurumları için,arazi ve arsa temini,tesislerin yapımı,bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Eğitim ve öğretim kurumlarından gelecek,bütçe tekliflerini incelemek,değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması için işlemleri yürütmek.,genel ve özel idare bütçelerinden ayrılan ödeneklerin dağıtım ve sarfi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek..Personelin özlük haklarına ait tahakkuk ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,diğer parasal işleri takip etmek,hizmet satın alma iş ve işlerini takip etmek.	Eğitim Öğretim Süresince
17	Eğitim Araçları ve Donatım	Eğitim ve öğretim kurumlarının her türlü eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarının tespiti,planlaması ve dağıtım ile ilgili işleri yürütmek.Ayniyat talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.	Eğitim Öğretim Süresince
18	Arşiv ve İdare Bölümü	Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak,konusuna göre,ilgili birimlere dağıtımın yapmak,işlemi biten evrakı dosyalayıp arşivlemek,okullardan gönderilen belgeleri arşivleyerek saklamak,kişi,kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını tutmak,dosya desimal numarası vererek sevk işlemini yapmak.	Eğitim Öğretim Süresince
19	Sivil Savunma Hizmetleri Bölümü	Okul ve kurumlar için,sivil savunma ile ilgili plan ve programlar hazırlamak,gerekli tertip ve tedbirleri almak,sivil savunma teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak,hizmetin aksamadan yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.,yangın tehlikesine karşı lüzumlu araç ve gereçleri her an kullanılmaya hazır halde bulundurmak,bunlarla ilgili ekiplerin kurulmasını sağlamak.	Eğitim Öğretim Süresince
20	Basın ve Halkla İlişkiler	Müdürlükte basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek,basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberleri değerlendirerek,gereğini yerine getirmek,halktan gelen sorulara istek ve ihtiyaçlara cevap vermek.	Yıl Boyunca

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Yavuz CANDAN
Unvan : Müdür
Adres : Hükümet Binası 3.Kat
Tel : 0338 411 22 76
Faks : 0338 411 25 83
E-Posta : ayranci70@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayrancı Kaymakamlığı
İsim : Evren ÇAKIR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Binası 2.Kat
Tel : 0338 411 28 19
Faks : 0338 411 22 90
E-Posta : ayrancikaymakamligi70@hotmail.com