

**ARALIK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI
TABLOSU**

S.N	VERİLEN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
A - EVRAK KAYIT VE HAVALİ			
1	Evrak Havale		Her evrak 2 dk.
2	Evrak Kayıt		Her evrak 1 dk.
B - ÖZLÜK İŞLEMLERİ			
1	Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-2 Adet Fotoğraf 5-Terhis Belgesi 6-Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diploma yada mezuniyet belgeleri) 7-Hizmet Birleştirme Evrakları 8-Hizmet Borçlanmaları (Askerlik, Ücretsiz İzin) 9-Mazeret Emeklilikleri için son 6 ayında alınması sağlık kurulu raporları	1 saat
2	Mazaret İzinleri	1-İzin Formu	3 dakika
3	Hastalık İzinleri	1-İzin Formu 2-İş göremezlik belgesi	5 dakika
4	Yıllık İzinler	1-İzin Formu	3 dakika
5	Aylıksız İzinler	A)DOĞUM İÇİN 1-Doğum Raporu B)ASKERLİK İÇİN 1-Askerlik Sevk Belgesi 2-Dilekçe	30 dakika
6	Öğrenim İzinleri	1-Dilekçe	15 dakika

		2-Öğrenci Belgesi 3-Ücret Onayı	
7	Askerlik Tahir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Hizmet Cetveli 4-Askerlik Durum Belgesi NOT:Askerlik tarihinden 1 ay önce evraklarla başvurulacak.	15 dakika
8	Hizmet Birleştirme	A) Vekil Öğretmenler İçin 1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli (SSK Hizmet Dökümü) B)SSK'lı ve Bağkurlu İçin 1-Dilekçe 2-Sigorta Sicil Numarası	30 dakika
9	Askerlik Borçlanması	1-Form dilekçe(SGK'ye hitaben) 2-Nüfus Cüzdanı Sureti 3-Öğrenim Belgesi 4-Terhis Belgesi	30 dakika
10	Sendikal Faaliyetler	1-Üye olanlar için sendika üyelik formu 2-İstifa eden üyelikten çekilme formu 3-Dilekçe	15 dakika
11	Mal Bildirimi	1-Mal Bildirim Formu	5 dakika
12	İstifa	1-İstifa Dilekçesi	5 dakika
13	Bilgi Edinme	1-Başvuru Formu	5 dakika
14	Terfi	I.Kademe Terfi İşlemi 1-İl Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı II.Derece Terfi İşlemi 1-Valilik Onayı	30 dakika
15	İntibak	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	10 dakika
16	Kesenek Gönderme	1-KBS Sisteminden İndirilen Form 2-Emekli Sandığı Veri Tablosu	3 dakika

17	İşe Giriş Bildirgesi (Giriş,Güncelleme,Tescil)	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Atama Kararnamesi</p> <p>2-Göreve Başlama Yazısı</p> <p>3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için)</p> <p>4-Mezuniyet Belgesi</p> <p>5-Terhis Belgesi</p> <p>6-İkametgah Belgesi</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p> <p>2-Aile Beyannamesi</p> <p>3-Atama Kararnamesi</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Kaymakamlık Oluru</p> <p>2-Aile Beyannamesi</p> <p>3-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p>	5 dakika
18	Çıkış	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Atama Kararnamesi</p> <p>2-Göreve Başlama Yazısı</p> <p>3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için)</p> <p>4-Mezuniyet Belgesi</p> <p>5-Terhis Belgesi</p> <p>6-İkametgah Belgesi</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Görevden Ayrılma Yazısı</p> <p>2-Atama Kararnamesi</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Dilekçe</p> <p>2-Okul Md.Yazısı</p> <p>3-Puantaj</p>	3 dakika

19	Hak Sahipliđi (Sağlık İşleri İçin)	1-Aile Beyannamesi	2 dakika
20	Göreve Başlama	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Atama Kararnamesi</p> <p>2-Göreve Başlama Yazısı</p> <p>3-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi</p> <p>4-Diploma Fotokopisi</p> <p>5-Aile Bildirim Beyannamesi</p> <p>6-Personel Nakil Bildirimi</p> <p>7-2 Adet Fotoğraf</p> <p>8-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p> <p>9-Aduybis Bilgi Formu</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p> <p>2-Aile Beyannamesi</p> <p>3-Atama Kararnamesi</p> <p>4-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi</p> <p>5-İletişim Bilgileri</p> <p>6-2 Adet Fotoğraf</p> <p>7-Diploma Fotokopisi</p> <p>8-Aduybis Bilgi Formu</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-2 Adet Fotoğraf</p> <p>2-Diploma Fotokopisi</p> <p>3-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p> <p>4-KPSS Sonuç Belgesi</p>	10 dakika
21	Görevden Ayrılma	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Atama Kararnamesi</p> <p>2-Görevden Ayrılma Yazısı</p> <p>3-Personel Nakil Bildirimi</p> <p>4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge</p>	10 dakika

		<p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Görevden Ayrılma Yazısı</p> <p>2-Atama Kararnamesi</p> <p>3-Personel Nakil Bildirimi</p> <p>4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Dilekçe</p> <p>2-Okul Md.Yazısı</p> <p>3-Puantaj</p>	
22	Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri	<p>1-Atama Kararnamesi</p> <p>2-Personel Nakil Bildirimi</p> <p>3-Görevden Ayrılma Yazısı</p> <p>4-Mesafe ve Otobüs Bileti Fiyatını Gösterir Belge</p> <p>5-İkametgah Belgesi</p>	30 dakika
23	Maaş İşlemleri	<p>1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olucak Durumları Gösterir Belge</p> <p>2-Haciz, Borç vs.</p> <p>3-Rapor Sevk İzin</p> <p>4-Aile Durumundaki Değişiklikler</p> <p>5-Kademe, derece, terfiler vs.</p> <p>6-Özel Sigorta Prim Kesintisi</p>	3 gün
24	Ekders İşlemleri	<p>1-Ücret Onayı</p> <p>2-Aylık Puantaj</p>	2 gün
25	Personel Kimli Kartı	<p>1-Müracaat Formu</p> <p>2-1 Adet Fotoğraf</p> <p>3-Dekont</p> <p>4-Dilekçe</p> <p>5-Zayi Olmuşsa Polis Tutanağı yada Zayi Kayıp İlanı</p> <p>6-Soyadı Değişikliği Olmuşsa Evlilik Cüz.Fotokopisi-Nüf.Cüz.Fot.</p> <p>7-Yenileme, Emeklilik, Kurum Değişikliği Durumunda Kimlik Kartı İadesi</p>	10 dakika

26	Doğum Yardımı	1-Doğum Raporu 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Çocuğa ait) 3-Aile Beyannanesi	10 dakika
27	Ölüm Yardımı	1-Ölüm Raporu	10 dakika
28	Aylıkla Ödüllendirme	1-Ödüllendirme Belgesi 2-Hizmet Cetveli	10 dakika
29	Eğitim Öğretim Ödenekleri	1-Bakanlık Emri	3 gün
30	Giyim Yardımı	1-Bakanlık Emri	3 gün
C - YAYGIN EĞİTİM			
1	HEM Kurs Onay İşlemleri	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı	5 dakika
D - EĞİTİM ÖĞRETİM			
1	Denklik İşlemleri	1-Mezun ve diploma 2-Arasınıflardan ayrılmış ise son ders yılında alınan karnelerin aslı	15 dakika
2	Diploma Kayıt Örneği Verme	1-Nüfus Cüz.Fotokopisi 2-Dilekçe	1 gün
3	SBS, ÖSS Tercih ve Dayanışma Hizmetleri	1-Sınav Sonuç Belgesi	30 dakika
4	Sınav Hizmetleri ve Açıköğretim Sınavları	1-Elektronik Ortam Başvuru	10 dakika
5	Öğretmen Görevlendirme İşlemleri	1-Müdürler Komisyonu Toplantısı ve Okullardan Gelecek İhtiyaç Yazıları	30 dakika
E - ÖZEL ÖĞRETİM			
1	Özel Öğretim Kurumları	1-Başvuru Formu 2-Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi. 3-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma devir vb.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı, kuruma ait binanın 4 adet yerleşim planı(35x50cm) 4-Kurum Yönetmeliği 5-Uygulanmak istenilen talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı	30 dakika

		<p>6-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği</p> <p>7-Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği</p> <p>8-Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname 08/03/2008 tarih ve 26810 sayılı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne, okullar dışındaki özel öğretim kurumlarının kurum açma izni ise Valiliğimizce verilmektedir.</p>	
2	Özel Öğretim İş ve İşlemleri	<p>a)Personel Atama (Başvuru formu ve Sözleşme Metni)</p> <p>b)Çalışma Takvimi (Kurumca hazırlanıp Valilik Makamınca onaya gönderilecek-Özel Dershaneler)</p> <p>c)Mali Durum Raporu</p> <p>d)Tahmini Bütçe</p> <p>e)Personelin Adaylık İşlemleri)Ücretlerin İlanı</p> <p>g)Özel Okul, Kurs ve Dershane Açılması</p> <p>h)Eğitim Programlarının İncelenmesi</p> <p>ı)Eğitim Sonrası Sınavların Yapılması</p> <p>i)Ücret Ödemeleri</p>	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika
F - BÜTÇE MUHASEBE			
1	4734 sayılı K.İ.K. Asıl İhale Usulüne Göre Satın Alma	<p>1-Ödeneğin olduğuna dair belge</p> <p>2-İhtiyaç Listesi</p> <p>3-İhtiyaç Fişi</p> <p>4-Fiyat Araştırması</p> <p>5-Yaklaşık Maliyet Cetveli</p> <p>6-İhale Onay Belgesi</p> <p>7-İhale Komisyonu Oluşturma</p> <p>8-İlan</p> <p>9-Teslim Tutanağı</p> <p>10-TİF</p> <p>11-"Vergi borcu yoktur" belgesi</p> <p>12-Prim borcu olmadığına dair belge</p>	En az 15 gün - En fazla K.İ.K'te öngörülen süreler içinde
2	4734 22 d Doğrudan Temin	<p>1-Ödeneğin olduğuna dair belge</p> <p>2-İhtiyaç Listesi</p> <p>3-İhtiyaç Fişi</p>	En az 7 gün -En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde

		4-Fiyat Araştırması 5-Yaklaşık Maliyet Cetveli 6-İhale Onay Belgesi 7-Teklif Mektubu 8-Teklif Deęerlendirme 9-Teslim Tutanağı 10-TİF 11-"Vergi borcu yoktur" belgesi 12-Prim borcu olmadığına dair belge	
3	Öęrencilerin Tařıma Giderlerinin Ödenmesi	1-Puantaj (İçin yapılması durumunda) 2-Fatura 3-Vergi Borcu 4-Prim Borcu (SSK, SGK...) 5-Onay(Ödeme onayı) 6-Ödeme Emri Belgesi	1 saat
4	Öğrenci Yemek Giderlerinin Ödenmesi	1-Puantaj (İçin yapılması durumunda) 2-Fatura 3-Vergi Borcu 4-Prim Borcu (SSK, SGK...) 5-Onay(Ödeme onayı) 6-Ödeme Emri Belgesi	1 saat
5	Öğrenci Burs Ödemeleri	1-Bakanlık Emri 2-Öğrenci Listesi(Burslu) 3-Ödeme Listesi 4-Mutemet tayin edildiğine dair yazı 5-Çeřitli ödeme bordrosu 6-Ödeme Emri Belgesi	1 saat
6	Yatırım Programının Hazırlanması	1-Okullardan gelen istek yazıları	3 saat
7	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerden Gelen Ödenekler Sarfı	1-İhtiyaç Yazıları 2-İhale Onay Belgeleri	İhale çeşitine göre K.İ.K.'teki süreler
8		1-İhtiyaç Yazıları	30 dakika

	Okul ve Kurum Mühürlerinin Temini	2-Banka Dekontu	
9	Sosyal Yardımlar	1-Okullardan gelen ihtiyaç yazıları	15 dakika
10	Okulların Su ve Elektrik Giderleri	1-İlgili Faturalar	30 dakika
11	Taşınır Mal İşlemleri	1-Faturalar 2-İhtiyaç Listesi 3-Dağıtım Listesi	1 saat
12	Ödenek İsteme İşlemleri	1-Okullardan gelen istek yazıları	30 dakika
13	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	1-Dilekçe	15 dakika

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Nesim GÖKSU

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Milli Egemenlik Cad. No2 76500
Aralık/İĞDIR

Tel : 0476-4112004

Faks : 0476-411-2285

E-Posta : aralik76@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Sercan GÖKDEMİR**

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı 3. Kat Tel : 0476-4112005

Faks : 0476-4112115

E-Posta: sercangokdemir@icisleri.gov.tr