

DURAĞAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	VERİLEN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
A	EVRAK KAYIT VE HAVALA		
1	Evrak Havale		Her bir evrak için 2 dk.
2	Evrak Kayıt		Her bir evrak için 30 sn.
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 belge 7-Hizmet Birleştirme Evrakları 8-Hizmet Borçlanmaları (Askerlik, Ücretsiz İzin) 9-Mazeret Emeklilikleri için son 6 ayında alınması sağlık kurulu raporları	30 dakika
2	Mazaret İzinleri	1-İzin Formu	1 dakika
3	Hastalık İzinleri	1-İzin Formu 2-İş göremezlik belgesi	1 dakika
4	Yıllık İzinler	1-İzin Formu	1 dakika
5	Aylıksız İzinler	A) DOĞUM İÇİN 1-Doğum Raporu B) ASKERLİK İÇİN 1-Askerlik Sevk Belgesi 2-Dilekçe	15 dakika
6	Öğrenim İzinleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Ücret Onayı	15 dakika
7	Askerlik Tehir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Hizmet Cetveli	10 dakika

7	Askerlik Tehir İşlemleri	4-Askerlik Durum Belgesi NOT: Askerlik tarihinden 1 ay önce evraklarla başvurulacak.	10 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	15 dakika
9	Askerlik Borçlanması	1-Form dilekçe(SGK'ye hitaben) 2-Nüfus Cüzdanı Sureti 3-Öğrenim Belgesi 4-Terhis Belgesi	15 dakika
10	Sendikal Faaliyetler	1-Üye olanlar için sendika üyelik formu 2-İstifa edenler için üyelikten çekilme formu 3-Dilekçe	10 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	5 dakika
15	İntibak	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	10 dakika
16	Kesenek Gönderme	1-KBS Sisteminden İndirilen Form 2-Emekli Sandığı Veri Tablosu	1 dakika
17	İşe Giriş Bildirgesi(Giriş,Güncelleme,Tescil)	I.KADROLU ÖĞRETMENLER 1-Atama Kararnamesi 2-Göreve Başlama Yazısı 3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için) 4-Mezuniyet Belgesi 5-Terhis Belgesi 6-İkametgah Belgesi II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER 1-Nüfus Cüz.Fotokopisi	1 dakika

17	İşe Giriş Bildirgesi(Giriş,Güncelleme,Tescil)	2-Aile Beyannamesi	1 dakika
		3-Atama Kararnamesi	
		III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER	
		1-Kaymakamlık Oluru	
		2-Aile Beyannamesi	
		3-Nüfus Cüz.Fotokopisi	
18	Çıkış	I.KADROLU ÖĞRETMENLER	1 dakika
		1-Atama Kararnamesi	
		2-Göreve Başlama Yazısı	
		3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için)	
		4-Mezuniyet Belgesi	
		5-Terhis Belgesi	
		6-İkametgah Belgesi	
		II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER	
		1-Görevden Ayrılma Yazısı	
		2-Atama Kararnamesi	
		III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER	
		1-Dilekçe	
		2-Okul Md.Yazısı	
		3-Puantaj	
19	Hak Sahipliği (Sağlık İşleri İçin)	1- Aile Beyannamesi	1 dakika
20	Göreve Başlama	I.KADROLU ÖĞRETMENLER	10 dakika
		1-Atama Kararnamesi	
		2-Göreve Başlama Yazısı	
		3-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi	
		4-Diploma Fotokopisi	
		5-Aile Bildirim Beyannamesi	
		6-Personel Nakil Bildirimi	
		7-2 Adet Fotoğraf	
		8-Nüfus Cüz.Fotokopisi	
		9-Aduybis Bilgi Formu	
		II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER	
		1-Nüfus Cüz.Fotokopisi	
		2-Aile Beyannamesi	

		3-Atama Kararnamesi	
20	Göreve Başlama	4-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi	10 dakika
		5-İletişim Bilgileri	
		6-2 Adet Fotoğraf	
		7-Diploma Fotokopisi	
		8-Aduybis Bilgi Formu	
		III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER	
		1-2 Adet Fotoğraf	
		2-Diploma Fotokopisi	
		3-Nüfus Cüz.Fotokopisi	
		4- KPSS Sonuç Belgesi	
		21	
1-Atama Kararnamesi			
2-Görevden Ayrılma Yazısı			
3-Personel Nakil Bildirimi			
4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge			
II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER			
1-Görevden Ayrılma Yazısı			
2-Atama Kararnamesi			
3-Personel Nakil Bildirimi			
4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge			
III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER			
1-Dilekçe			
2-Okul Md.Yazısı			
3-Puantaj			
22	Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri	1-Atama Kararnamesi	10 dakika
		2-Personel Nakil Bildirimi	
		3-Görevden Ayrılma Yazısı	
		4-Mesafe ve Otobüs Bileti Fiyatını Gösterir Belge	
		5-İkametgah Belgesi	
23	Maaş İşlemleri	1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olucak Durumları Gösterir Belge	2 gün
		2-Haciz, Borç vs.	
		3-Rapor Sevk İzin	
		4- Aile Durumundaki Değişiklikler	
		5-Kademe, derece, terfiler vs.	

		6-Özel Sigorta Prim Kesintisi	
24	Ekders İşlemleri	1-Ücret Onayı 2-Aylık Puantaj	1 gün
25	Personel Kimli Kartı	1-Müracaat Formu 2-1 Adet Fotoğraf 3-Dekont 4-Dilekçe 5-Zayi Olmuşsa Polis Tutanağı yada Zayi Kayıp İlanı 6-Soyadı Değişikliği Olmuşsa Evlilik Cüz.Fotokopisi-Nüf.Cüz.Fot. 7-Yenileme, Emeklilik, Kurum Değişikliği Durumunda Kimlik Kartı İadesi	5 dakika
26	Doğum Yardımı	1-Doğum Raporu 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Çocuğa ait) 3-Aile Beyannanesi	5 dakika
27	Ölüm Yardımı	1-Ölüm Raporu	5 dakika
28	Aylıkla Ödüllendirme	1-Ödüllendirme Belgesi 2-Hizmet Cetveli	5 dakika
29	Eğitim Öğretim Ödenekleri	1-Bakanlık Emri	2 gün
30	Giyim Yardımı	1-Bakanlık Emri	2 gün
C	YAYGIN EĞİTİM		
1	HEM Kurs Onay İşlemleri	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı	2 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	3 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	10 dakika
E	ÖZEL ÖĞRETİM		
		1-Başvuru Formu	

1	Özel Öğretim Kurumları	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	30 dakika
1	Özel Öğretim Kurumları	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 progra 6-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği 7-Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği 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 Müdürlüğünce, okullar dışındaki özel öğretim kurumlarının kurum açma izni ise Valiliğimizce verilmektedir.	30 dakika
2	Özel Öğretim İş ve İşlemleri	a)Personel Atama (Başvuru formu ve Sözleşme Metni) b)Çalışma Takvimi (Kurumca hazırlanıp Valilik Makamınca onaya gönderilecek-Özel Dershaneler) c)Mali Durum Raporu d)Tahmini Bütçe e)Personelin Adaylık İşlemleri f)Ücretlerin İlanı g)Özel Okul, Kurs ve Dershane Açılması h)Eğitim Programlarının İncelenmesi i)Eğitim Sonrası Sınavların Yapılması i)Ücret Ödemeleri	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	1-Ödeneğin olduğuna dair belge 2-İhtiyaç Listesi 3-İhtiyaç Fişi 4-Fiyat Araştırması 5-Yaklaşık Maliyet Cetveli 6-İhale Onay Belgesi 7-İhale Komisyonu Oluşturma	En az 15 gün - En fazla K.İ.K'te öngörülen süreler içinde

		8-İlan	
		9-Teslim Tutanağı	
		10-TİF	
		11-"Vergi borcu yoktur" belgesi	
1	4734 sayılı K.İ.K. Asıl İhale Usulüne Göre Satın Alma	12-Prim borcu olmadığına dair belge	En az 15 gün - En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde
2	4734 22 d Doğrudan Temin	1-Ödeneğin olduğuna dair belge	En az 7 gün -En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde
		2-İhtiyaç Listesi	
		3-İhtiyaç Fişi	
		4-Fiyat Araştırması	
		5-Yaklaşık Maliyet Cetveli	
		6-İhale Onay Belgesi	
		7-Teklif Mektubu	
		8-Teklif Değerlendirme	
		9-Teslim Tutanağı	
		10-TİF	
		11-"Vergi borcu yoktur" belgesi	
		12-Prim borcu olmadığına dair belge	
3	Öğrenci Burs Ödemeleri	1-Bakanlık Emri	30 dakika
		2-Öğrenci Listesi(Burslu)	
		3-Ödeme Listesi	
		4-Mutemet tayin edildiğine dair yazı	
		5-Çeşitli ödeme bordrosu	
		6-Ödeme Emri Belgesi	
4	Yatırım Programının Hazırlanması	1-Okullardan gelen istek yazıları	180 dakika
5	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerden Gelen Ödenekler Sarfı	1- İhtiyaç Yazıları	İhale çeşidine göre K.İ.K.'teki süreler
		2- İhale Onay Belgeleri	
6	Okul ve Kurum Mühürlerinin Temini	1- İhtiyaç Yazıları	15 dakika
		2- Banka Dekontu	15 dakika
7	Sosyal Yardımlar	1-Okullardan gelen ihtiyaç yazıları	15 dakika
8	Okulların Su ve Elektrik Giderleri	1-İlgili Faturalar	15 dakika

9	Taşınır Mal İşlemleri	1-Faturalar	30 dakika
		2-İhtiyaç Listesi	
		3-Dağıtım Listesi	
10	Ödenek İsteme İşlemleri	1-Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
11	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	1-Dilekçe	10 dakika
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 müracat yerine ya da ikinci müracat yerine başvurulur.			

İlk Müracat Yeri

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Kenan KÖYLÜ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Gökırmak Mah. / DURAĞAN
Telefon : 368 416 11 99
Faks : 368 416 10 06
E-Posta : duragan57@meb.gov.tr

İkinci Müracat Yeri

DURAĞAN KAYMAKAMLIĞI

İsim : Mehmet ERHAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı/DURAĞAN
Telefon : 368 416 10 01
Faks : 368 416 10 71
E-Posta :