

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özur Gurubu atamaları dahil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(Bir başvuru) 10 dakika
2	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması,	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	Resmi takvime göre
3	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	5 dakika
4	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	5 dakika
5	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	10 dakika
6	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 15'er dakika
7	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri,	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS 10	30 dakika
8	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş	1-Aile Durum Beyannamesi. 2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular.	Her bir öğrenci için 5 dakika

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

	işlemlerinin onaylanması.		
9	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme,	1-Dilekçe	10 dakika
10	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe ve Kimlik kartı ile kimlik kartı kaplama ücreti.	Her bir kimlik kartı için 05 dakika
11	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
12	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin incelenmesi 10 dakika
13	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Elektronik ortamda başvuru	5 dakika
14	Özel Öğretim İş ve İşlemleri, a)Personel Atama b)Çalışma Takvimi 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 ı)Eğitim Sonrası sınavların yapılması. i)Ücret ödemeleri.	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel Dershaneler) 3-Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika.
15	Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Test Sınavı,	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Nüfus cüzdanı 4-Fotoğraf 5-Sabıka Kaydı	1gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
16	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	3 dakika
17	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
18	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika
19	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
20	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	25 dakika
21	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
22	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
23	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
24	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
25	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 dakika
26	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
27	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

28	Kantin İşleri	1-İkametgah(3 aydan eski olmamak) 2-Sabıka Kaydı(3 aydan eski olmamak) 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Sağlık Raporu 5-Ustalık Belgesi 6-İlgili Meslek odasından başka kantin işletip, işletmediğine dair belge 7-Geçici teminat 8-Şartname satın alındığına dair dekont	3 Saat
----	---------------	--	--------

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
29	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B, 4/C, Ücretli ve vekil olarak görev yapan personelin maaş, ek ders ücreti, geçici ve sürekli görev yollukları	1-Atama kararnamesi ve personel nakil bildirimini 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir için 30'ar dakika
30	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

31	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
32	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
33	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	1 gün
34	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- TC kimlik no	2 gün
35	Gezi İşlemleri	1- Gezi Planı 2-Geziye Katılacak Öğretmen,Öğrenci ve Veli Listesi 3-Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden alınacak muvafakat izin belgesi 4-Okul gezileri çerçeve sözleşmesi ve ekleri 5-Araç uygunluk belgesi	5 gün
36	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
36	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	1 gün
37	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair	10 dakika

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

38	Kesin Teminat İadesi	dilekçesi 1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
39	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	1 gün
40	Taşımali İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
41	Taşımali Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	5 gün
42	Açık İlköğretim Kayıtları	Halk Eğitim Müdürlüğünde 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 gün
43	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
44	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımını	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve	1 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

		milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	
45	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
46	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	En geç 2 Yıl
47	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
48	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
49	İnşaat İşleri	1-Tapu senedi 2- Tahsis belgesi(1-Kamulaştırma yoluyla: asliye hukuk 1-2 yıl Sürer,2-bağış yoluyla 2- Hazine arazisi Milli Emlak Tahsis eder) 3-İmar Planı 4-Çap krokisi 5-Zemin Sual fişi 6-Proje	1 ay
50	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
51	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
52	Açık Öğretimden Örgün eğitime geçiş	1-Dilekçe 2-Transkrip- 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	2 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

53	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. ile nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün
54	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	
55	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında,Öğretmen Görevlendirilmesi	1-okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 2- Olur	1 gün
56	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	3 gün
57	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
58	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi
59	Destekleme veYetiştirme Kursu Açma		Takvim Gereği
60	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KIRKAĞAÇ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

61	Taşımali Eğitimde Taşııt Değişikliği	1-Dilekçe, 2- Teknik Şartnamede istenen evraklar	1 gün
62	Taşımali Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Teknik Şartnamede istenen evraklar	1 gün

Başvuru esnasında yukarda 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

Adı-Soyadı
Unvan
Adres
Telefon
Faks

:İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

:Adem YALÇINKAYA
:İlçe Milli Eğitim Müdürü
:Hükümet Konağı
:02365882081
:

İkinci Müracaat Yeri

Adı-Soyadı
Unvan
Adres
Telefon
Faks

Kırkağaç Kaymakamlığı

:Murat BÜYÜKKÖSE
:Kaymakam
:Hükümet Konağı
:02365884585
:02365882744