

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SEYİTGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmen Atama İşlemleri (İlk Defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için)	İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	(Bir başvuru) 10 dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür 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
3	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 Şubesince belirlenen evraklar	Resmi takvime göre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	10 dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret,Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	10 dakika
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	15 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 15'er dakika
8	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri,	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi,Adli sicil kaydı,sağlık raporu,ikametgah belgesi, kimlik bilgileri ve banka hesap bilgileri	1 gün
9	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme,	1-Dilekçe	10 dakika
10	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	-
11	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
12	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SEYİTGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

13	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Başvuru dilekçesi 2-Elektronik ortamda başvuru	Bir 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	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Kaymakamlık Makamına onaya gönderilecek 3-Kurumca hazırlanarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika.
15	Mutemet Görevlendirme yazıları	Kaymakamlık oluru	10 dakika
16	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
17	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	20 dakika
18	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
19	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	1 Hafta
20	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
21	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
22	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
23	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
24	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	60 dakika
25	Personelin giyecek yardımları	Ödenek ve yazı işlemleri	75 dakika
26	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
27	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol 4-Fatura	10 dakika
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,İşletmediğine dair belge	3 Saat

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SEYİTGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

		7-Geçici teminat 8-Şartname satın alındığına dair dekont 9-Teklif mektubu 10-İmzalı şartname 11-Vergi borcunun bulunmadığına dair belge 12- GSK pirim borcu olmadığına dair belge	
29	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B, 4/C, Ücretli olarak görev yapan personelin maaş, ek ders ücreti, geçici ve sürekli görev yollukları	1-Atama kararnamesi ve personel nakil bildirimi 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir için 120'şer dakika
30	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
31	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
32	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	2 Gün
33	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	3 veya 4 gün
34	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- T.C.: kimlik numarası	2 veya 3 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	1 Hafta
36	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
37	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	2 gün
38	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	60 dakika
39	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SEYİTGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

40	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	1 gün
41	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
42	Taşımalı Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Prim borcu yoktur belgesi	15 gün
43	İş Deneyimi (iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergahın adı)	1 gün
44	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
45	Öğretmen İkamet Onayı	1-Okullardan gelen resmi yazı 2-İkamet belgesi	1 gün
46	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
47	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün
48	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
49	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	30 gün
50	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
51	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 hafta
52	İstifa(Öğretmen-Personel)	Dilekçeleri Kaymakamlık Makamı aracılığıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir	4 veya 5 gün
53	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SEYİTGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

54	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi 2-İlçe Komisyon onayı 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	2 gün
55	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi ile ilgili Kaymakamlık onayı alınır.	2 veya gün
56	Rehberlik raporları	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
57	Başarı Belgeleri	Kaymakamlık Makamına sunulur	15 gün
58	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	5 gün
59	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	10 gün
60	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
61	Yetiştirme Kursu Açma	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı, kurs saatleri, ders programları 2- Kaymakamlık oluru	1 gün
62	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
63	Taşımalı Eğitimde Taşıt Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtı belgesi).	1 gün