|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAML ANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ**) |
| 1 | Öğretmen Atama İşlemleri(İlk Defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için) | 1. Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya kurumunca onaylı örneği, 2. Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı, 3. Sabıka Kaydına ilişkin beyanı, 4. KPSS sonuç belgesinin aslı ve bilgisayar çıktısı,   5-T.C.Kimlik Numarası. | (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, | 5 dakika |
| 5 | Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret,Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni) | Dilekçe | 5 dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Teftiş-Soruşturma, | İhbar veya Şikâyet Dilekçesi | 10 dakika |
| 7 | Norm Kadro İşlemleri, | Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde | Her okul ve kurum için  15’er dakika |
| 8 | Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri, | Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS 10 | 30 dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe | Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika |
| 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  g)Özel Okul, Kurs ve Dershane açılması. h)Eğitim | 1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel Dershaneler)  3-Kurumca hazırlanarak Valilik | a-b-c-d-f-i başlıkları için 5’er dakika, e- g-h-ı başlığı  için 30 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Programlarının İncelenmesi ı)Eğitim Sonrası sınavların  yapılması. i)Ücret ödemeleri. | Makamına gönderilecek. | dakika. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAN MA**  **SÜRESİ(EN GEÇ**) |
| 15 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması | İhtiyaç yazısı | 5 dakika |
| 16 | Genel Bütçe gelen ödeneklerin sarfı, | İhale Onay Belgeleri | Süre ihalenin çeşidine göre  farklılık arz eder |
| 17 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri, | Faturalar | 25 dakika |
| 18 | İlköğretim Okullarının Su ve Elektrik giderleri | İlgili faturalar | 15’er dakika |
| 19 | Okulların açılıp kapatılması | Müfettiş raporları | 15 dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Okul ve Kurumları mühürlerinin temini | İhtiyaç yazısı ve banka dekontu | 15 dakika |
| 21 | Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım) | Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları | 15 dakika |
| 22 | Taşınır Mal İşlemleri | Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar | 30 dakika |
| 23 | Personelin giyecek yardımları | Ödenek yazısı | 60 dakika |
| 24 | Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması | Tapu Kayıtlar | Her bir tapu kaydı için 15 dakika |
| 26 | Eğitime % 100 Destek | 1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol  4-Fatura | 5 dakika |
| 27 | 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   1. İlgili Meslek odasından başka kantin işletip, İşletmediğine dair belge 2. Geçici teminat 3. Şartname satın alındığına dair dekont 9-Teklif mektubu 4. İmzalı şartname 5. Vergi borcunun bulunmadığına dair belge 12- GSK pirim borcu olmadığına dair belge, | 3 Saat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAN MA**  **SÜRESİ(EN GEÇ**) |
| 28 | 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 30’ar dakika |
| 29 | Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar. | Emekli Kesenekleri | 30 dk |
| 30 | Ödenek İstemi onayları | Okullardan gelen istek yazıları | 15 dakika |
| 31 | Kamu Zararlarının tahsili | Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar | 30 dakika |
| 32 | Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi | 1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi   4-İkametgah belgesi | 1 gün |
| 33 | Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi | 1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- TC kimlik no | 30 dk |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 34 | 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 |
| 35 | Bilgi edinme | 1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe) | 10 gün |
| 36 | Bilgisayarlı Eğitime Destek | 1-İstisna Belgesi 2-Protokol  3-Teslim-Tesellüm Bel. 4-Fatura, | 5 dakika |
| 37 | İhale Dokümanı Alma | 1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına  dair dekont | 1 gün |
| 38 | Geçici Teminat İadesi | 1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi | 10 dakika |
| 39 | Kesin Teminat İadesi | 1. İdareye yazılan dilekçe 2. Sigortadan teminat çözümleyici belge | 10 gün |
| 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   1. Hak Ediş Raporu 2. Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 3. Pirim 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 | Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma | 1-Onaylanacak evrakın aslı olacak | 1 dakika |
| 46 | Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı | 1. Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2. Okulun kitap ihtiyaç listesi, | 1 gün |
| 47 | Talep Dilekçesi | 1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete | 30 gün |
| 48 | Şikayet Dilekçesi | 1-Yazılı Şikayet Dilekçesi | 30 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 49 | Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları | 1. Resmi Yazı 2. Egzersiz Planı | 1 gün |
| 50 | Ek Ders Ücret Onayı | 1. Resmi yazı 2. Ders dağıtım Planı | 1 gün |
| 51 | Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma | HEM.den alınacak matbu dilekçe | 3 gün |
| 52 | 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 |
| 53 | İstifa(Öğretmen-Personel) | 1. Dilekçe, 2. Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3. İstifa onayının kabulü, | 1 gün |
| 54 | Karne-Diploma | 1. Okulların ihtiyaç yazısı 2. İlçe milli eğitimin dağıtım emri. | 1 gün |
| 55 | **Açık Öğretimden Örgün eğitime geçiş** | 1. **Dilekçe** 2. **Transkrip-** 3. **Yönetmelik ve Yönergeye göre** | 1 saat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 56 | Merkezi Sınavlarda Görev Alma | 1. Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi 2. Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile makam onayı | 2 gün |
| 57 | Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri  kurulu kararı | 1. Ram Değerlendirme Raporu 2. İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı | 10 gün |
| 58 | Başarı Belgesi | Gerekçeli resmi yazı | 15 gün |
| 59 | Üstün Başarı belgesi | Gerekçeli Resmi Yazı | 15 gün |
| 60 | Özel Eğitim Sınıfı | 1-Kurul Kararı | 15 gün |
| 61 | Sigorta girişi–İşe başlama | 1. İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2. Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması | 1 saat |
| 62 | Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme | 1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı  3 -Olur | 1 hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 63 | Destekleme ve 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  İlçe Mem onay verecek | 4 gün |
| 64 | Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi | 1. Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2. Okullara resmi yazıyla gönderilmesi, | 5 gün |
| 65 | Taşımalı Eğitimde Taşıt Değişikliği | 1. Dilekçe, 2. Teknik Şartnamede istenen evraklar | 1 gün |
| 66 | Taşımalı 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 | :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | :Ahmetli Kaymakamlığı |
| Adı-Soyadı | :Yaşar ADIGÜZEL | Adı-Soyadı | :Abdullah Huzeyfe ÇAKMAK |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | :Hükümet Konağı | Adres | :Hükümet Konağı |
| Telefon | :0462 512 15 71 | Telefon | :02367682500 |
| Faks | : | Faks | :02367683426 |