

EDREMİT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| A - EVRAK KAYIT VE HAVALE | | | |
| 1 | Evrak Havale | | Her evrak 2 dk. |
| 2 | Evrak Kayıt | | Her evrak 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 belgeleri) 7-Hizmet Birleştirme Evrakları 8-Hizmet Borçlanmaları (Askerlik, Ücretsiz İzin) 9-Mazeret Emeklilikleri için son 6 ayda 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 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 eden 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 Millî 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 2-Aile Beyannamesi 3-Atama Kararnamesi III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER 1-Kaymakamlık Oluru 2-Aile Beyannamesi 3-Nüfus Cüz.Fotokopisi | 1 dakika |
| 18 | Çıkış | 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-Görevden Ayrılma Yazısı 2-Atama Kararnamesi III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER 1-Dilekçe 2-Okul Md.Yazısı 3-Puantaj | 1 dakika |
| 19 | Hak Sahipliği (Sağlık İşleri İçin) | 1-Aile Beyannamesi | 1 dakika |

| | | | |
|----|---------------------------------|--|-----------|
| 20 | Göreve Başlama | <p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>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</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Nüfus Cüz.Fotokopisi 2-Aile Beyannamesi 3-Atama Kararnamesi 4-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi 5-İletişim Bilgileri 6-2 Adet Fotoğraf 7-Diploma Fotokopisi 8-Aduybis Bilgi Formu</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-2 Adet Fotoğraf 2-Diploma Fotokopisi 3-Nüfus Cüz.Fotokopisi 4-KPSS Sonuç Belgesi</p> | 10 dakika |
| 21 | Görevden Ayrılma | <p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Atama Kararnamesi 2-Görevden Ayrılma Yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Görevden Ayrılma Yazısı 2-Atama Kararnamesi 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Dilekçe 2-Okul Md.Yazısı 3-Puantaj</p> | 10 dakika |
| 22 | Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri | <p>1-Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılma Yazısı 4-Mesafe ve Otobüs Bileti Fiyatını Gösterir Belge 5-İkametgah Belgesi</p> | 10 dakika |
| 23 | Maaş İşlemleri | <p>1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olacak Durumları Gösterir Belge 2-Haciz, Borç vs. 3-Rapor Sevk İzin 4-Aile Durumundaki Değişiklikler 5-Kademe, derece, terfiler vs. 6-Özel Sigorta Prim Kesintisi</p> | 2 gün |
| 24 | Ekdere İşlemleri | <p>1-Ücret Onayı 2-Aylık Puantaj</p> | 1 gün |
| 25 | Personel Kimli Kartı | <p>1-Müracaat Formu 2-1 Adet Fotoğraf 3-Dekont 4-Dilekçe 5-Zayı Olmuşsa Polis Tutanağı yada Zayı Kayıp İlanı 6-Soyadı Değişikliği Olmuşsa Evlilik Cüz.Fotokopisi-Nüf.Cüz.Fot. 7-Yenileme, Emeklilik, Kurum Değişikliği Durumunda Kimlik Kartı İadesi</p> | 5 dakika |
| 26 | Doğum Yardımı | <p>1-Doğum Raporu 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Çocuğa ait) 3-Aile Beyannamesi</p> | 5 dakika |
| 27 | Ölüm Yardımı | <p>1-Ölüm Raporu</p> | 5 dakika |
| 28 | Aylıkla Ödüllendirme | <p>1-Ödüllendirme Belgesi 2-Hizmet Cetveli</p> | 5 dakika |
| 29 | Eğitim Öğretim Ödenekleri | <p>1-Bakanlık Emri</p> | 2 gün |
| 30 | Giyim Yardımı | <p>1-Bakanlık Emri</p> | 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-Arasımlardan 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 | Özel Öğretim Kurumları | 1-Başvuru Formu 2-Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapacağına 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 6-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği 7-Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlardan 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 Müdürlüğüne, okullar dışındaki özel öğretim kurumlarının kuruma açma izni ise Valiliğimizce verilmektedir. | 30 dakika |
| 2 | Özel Öğretim İş ve İşlemleri | a)Personel Atama (Başvuru formu ve Sözleşme Metni) a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika b)Çalışma Takvimi (Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek-Özel Dershaneler) c)Mali Durum Raporu d)Tahmini Bütçe e)Personelin Adaylık İşlemleri)Ücretlerin İlanı g)Özel Okul, Kurs ve Dershane Açılması h)Eğitim Programlarının İncelenmesi i)Eğitim Sonrası Sınavların Yapılması j)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 8-İlan 9-Teslim Tutanağı 10-TİF 11-"Vergi borcu yoktur" belgesi 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 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 | En az 7 gün -En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 3 | Öğrencilerin Taşıma Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) 2-Fatura 3-Vergi Borcu 4-Prim Borcu (SSK, SGK...) 5-Onay(Ödeme onayı) 6-Ödeme Emri Belgesi | 30 dakika |
| 4 | Öğrenci Yemek Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) 2-Fatura 3-Vergi Borcu 4-Prim Borcu (SSK, SGK...) 5-Onay(Ödeme onayı) 6-Ödeme Emri Belgesi | 30 dakika |
| 5 | Öğrenci Burs Ödemeleri | 1-Bakanlık Emri 2-Öğrenci Listesi(Burslu) 3-Ödeme Listesi 4-Mutemet tayin edildiğine dair yazı 5-Çeşitli ödeme bordrosu 6-Ödeme Emri Belgesi | 30 dakika |
| 6 | Yatırım Programının Hazırlanması | 1-Okullardan gelen istek yazıları | 180 dakika |
| 7 | Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerden Gelen Ödenekler Sarfı | 1-İhtiyaç Yazıları 2-İhale Onay Belgeler | İhale çeşidine göre K.İ.K.'teki süreler |
| 8 | Okul ve Kurum Mühürlerinin Temini | 1-İhtiyaç Yazıları 2-Banka Dekontu | 15 dakika |
| 9 | Sosyal Yardımlar | 1-Okullardan gelen ihtiyaç yazıları | 15 dakika |
| 10 | Okulların Su ve Elektrik Giderleri | 1-İlgili Faturalar | 15 dakika |
| 11 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Faturalar 2-İhtiyaç Listesi 3-Dağıtım Listesi | 30 dakika |
| 12 | Ödenek İsteme İşlemleri | 1-Okullardan gelen istek yazıları | 15 dakika |
| 13 | Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme | 1-Dilekçe | 10 dakika |
| <p>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 müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> | | | |
| <p>İlk Müracaat</p> | | | <p>İkinci Müracaat</p> |
| Yer | :Edremit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | Yer :Edremit Kaymakamlığı |
| İsim | :İhsan KESKİN | | İsim :Atıf ÇİÇEKLİ |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | | Unvan :Kaymakam |
| Adres | :Eminpaşa Mah. İpekyolu Bulvarı 304/D4 Edremit/VAN | | Adres :Yeni Cami Mahallesi Sahil Caddesi No: 81 |
| Telefon | :0(432) 312 24 35 | | Telefon :0(432)312 24 41 |
| Fax | :0(432) | | Fax :0(432)312 23 66 |
| E-mail | :edremit65@meb.gov.tr | | E-mail :vanedremit@edremit.gov.tr |