**T.C.**

**SÖĞÜTLÜ KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Sunulan Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanması Süresi** |
| 1 | Talep ve Şikâyet | Dilekçe | 15 gün |
| 2 | Bilgi ve Belge Talebi | Dilekçe | 5 gün |
| 3  | Yanlış Evrakın İade İşlemleri |  | 2 gün |
| 4 | Gelen Evrak Dağıtımı |  | 1 gün |
| 5 | Emeklilik İşlemleri | \*Dilekçe\*Nüfus Kayıt Örneği\*Nüfus Cüzdanı Örneği\*5 Adet Fotoğraf (Son altı ay içinde çektirilmiş)\* Terhis Belgesi\*Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları)\*Varsa Hizmet\*Hizmet Borçlanması (Askerlik, Ücretsiz izin vb.) | 3 gün |
| 6 | Yurt Dışı İzni | \*Yurt Dışı İzin İstek Formu(Matbu)\*Dilekçe | 1 gün |
| 7 | Aylıksız İzin | \*Doğum için; - Doğum Raporu\*Askerlik İçin; - Askere Sevk Belgesi - Dilekçe\*Hizmet Yılına Dayalı İzin İçin; - Dilekçe - Hizmet Cetveli | 1 gün |
| 8 | Mazeret İzni | \*Mazeretini İçeren Dilekçe | 1 gün |
| 9 | Askerlik Terhisi | \*Dilekçe\*Hizmet Cetveli\*Diploma\*Askerlik Durum Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınacak) | 1 gün |
| 10 | Hizmet Birleştirme | \*Vekil Öğretmenlikte geçen süreler için - Dilekçe - Hizmet Cetveli | 1 gün |
| 11 | Adaylık Kaldırma İşlemleri | \*Temel ve Hazırlayıcı Eğitim aldıklarına dair belge\*Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu\*Okul/Kurum Müdürlüğünün Üst Yazısı | 1 gün |
| 12 | İstifa İşlemleri | \*İstifa etmek istediğine dair dilekçe\*Okul/Kurum Müdürlüğünün üst yazısı | 1 gün |
| 13 | Askerlik Borçlanması | \*Dilekçe\*Terhis Belgesi\*Öğrenim Belgesi\*Nüfus Cüzdanı Sureti\*Hizmet Cetveli | 2 gün |
| 14 | Mal Bildirimi | \*Mal Bildirim Formu | 1 gün |
| 15 | İntibak | \*Dilekçe\*Öğrenim Belgesi\*Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı | 1 gün |
| 16 | Terfi | \*Kademe Terfi İşlemleri için İl Milli Eğitim Müdürü Onayı\*Derece Terfi İşlemleri İçin Valilik Onayı\*418 SKHK gereği 2 yılda bir verilen terfi için Valilik Onayı | 2 gün |
| 17 | Sicil Raporu | \*Bir adet vesikalık fotoğraf\*Bir adet sicil raporu | 3 gün |
| 18 | Hizmet Cetveli | \*Kişinin sözlü müracaatı yeterli | 3 gün |
| 19 | Pasaport İşlemleri (Onay İşlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacaktır.) | \*Çalışan ve Emekli Personelin Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport) - Emekli Tanıtım Kartı(Emekliler için) - Görev yeri belgesi - Kadrosunun 3.Derecede olduğunu gösterir hizmet cetveli - Fotoğraf - Emniyet Müdürlüğü temin edilecek olan Matbu Formu | 3 gün |
| 20 | Maaş ve Ek Ders Ödemeleri | \*Ek ders için Puantaj Cetveli | 1 gün |
| 21 | Kişi Mahkeme Kararı Ödemeleri | \*Dilekçe\*Nüfus Cüzdan Sureti\*Mahkeme Kararı | 3 gün |
| 22 | Yolluklar |  \*Geçici Görev Yolluğu için;  - Görevlendirme Onayı  - Tarihleri belirtir cetvel  - Dilekçe   | \*Sürekli Görev Yolluğu İçin;- Ayrılış yazısı- Sürekli Görev Yollukları için Atanmaya esas Kararname Örneği-Rayiç Bedeli (Belediye Başkanlığından temin edilecek)  | 1 gün |
| 23 | İcra Kaldırma İşlemleri | \*İcra Kaldırma yazısı(İcra Müdürlüğünden alınacak)\*Dilekçe | 1 gün |
| 24 | Muhasebe | \*Maaş Değişiklikleri: - Maaş Değişiklikleri Formu ekleriyle 2 takım\*İlköğretim Okulları Kadrolu-Ücretli Ekders işleri - Puantaj 2 takım\*İlköğretim Okulları 4-B Maaş İşleri - Maaş Değişiklikleri Formu ekleriyle 2 takım\*4-C Maaşları\*4-B Ekders (puantaj 2 nüsha) | 1 gün |
| 25 | Ödenek Aktarma | \*Bakanlıktan ödeneğin geldiğine dair yazı\*Ödenek Aktarma Onayı | 1 gün |
| 26 | Sağlık İzni | \*Sağlık raporu\*İzin Formu(Mebbis Sisteminden alınacak) | 1 gün |
| 27 | Mazeret İzni | \*Mazeretini içeren dilekçe | 1 gün |
| 28 | Onarım İşleri | \*Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması | 1 gün |
| 29 | İl Atama İşlemleri | \*Mezuniyet Belgesi\*3 Adet Vesikalık Fotoğraf\*Askerlik Durum Belgesi\*Sağlık Raporu(Öğretmen olabilir ibaresi bulunacak)\*Mal Bildirim Beyannamesi | \*İkametgah İl Muhabiri\*Nüfus Cüzdanı Fotokopisi\*KPSS Sınav Sonuç Belgesi\*Sabıka Kaydı\*Onaylı Elektronik Başvuru Formu | 1 gün |
| 30 | Öğretmenlerin Alan Değiştirme İşlemleri | \*Talim ve terbiye kurulunun öğretmenliğe atanacakların belirlenmesine ilişkin kararına göre alanı veya öğrenim durumu, atanacağı eğitim kurumuna uygun olduğunu gösterir belge | 1 gün |
| 31 | Eş Durumu Atamaları | \*Eşi Kamu Kurum kuruluşları ile SGK Kapsamında işçi statüsünde çalışanlardan;- Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinde alınacak görev yeri belgesi- Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir belge(bağlı bulunduğu Vergi dairesi veya Meslek Kuruluşundan alınacak belge)-Eşi avukat olup kendi adına bürosu bulunanlardan, baroya kayıtlı ya da vergi mükellefi olduğu ve topluluk sigortası ödediğine ilişkin belge.\*Bağkurlu olanlar için;- Eşinin iş yerinin çalışır durumunda olduğunu gösterir belge (Tarımda kendi hesabına çalışanlar için ilgili Kurum/Kuruluştan alınacak faaliyet belgesi),-Başvuru tarihinden itibaren eşinin geriye dönük 2 yıl süre içerisinde en az 12 ay sigorta hizmeti olduğuna ve sigortalılığının halen devam ettiğine ilişkin belge,- Pirim borcunun bulunmadığı veya taksitlendirildiğine dair belge\*SGK Kapsamında emekli olduktan sonra ara vermeden çalışmaya devam edenlerden -Yönetmelikte belirtilen belgelerin yanı sıra emekli olduklarına dair belge ile destek pirimi ödediklerine ilişkin belge\*SAĞLIK DURUMU ÖZRÜ;-Tam teşekkülü hastanelerden başvuru tarihine göre son altı ay içinde alınmış Sağlık Kurlu raporu\*Çocuğu özel eğitim gerektirenler için Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu,Çocuğu özel eğitim gerektirenler için bulunduğu İl’den eğitimini alabileceği eğitim kurumunun bulunmadığına dair belge,-Kardeşine vasi tayin edilmiş ise tayin edildiğine dair Mahkeme Kararı\*ÖĞRENİM DURUMU ÖZRÜ;-Başvuru tarih itibariyle hazırlık sınıfına,\*OLAĞANÜSTÜ HALLERE BAĞLI ÖZÜR DURUMU;\*Genel Hayatı Etkileyen Durumlar-Kriz merkezince düzenlenmiş belge-Bu belgenin o ilin en üst Mülki İdare Amirince uygun belge\*Özel Hayatı Etkileyen durumlar:-Özel hayatı etkilenen bu durumuna yönelik, Savcılık veya Emniyet birimlerine intikal etmiş ve bu birimlerce kayda alınmış, değerlendirilmiş ve Özel hayatının etkilendiğinin kanıtlandığına ilişkin bu birimlerce düzenlenmiş belgeye dayalı olarak o ilin en üst Mülki Amirince incelettirilmesi sonucu düzenlenen rapordaki yer değiştirilmesine yönelik teklifin bu Makamca uygun gördüğüne ilişkin onay-Eşi ölenler için Ölüm kağıdı-Kamu görevlisi er veya erbaş olarak görev yaparken Şehit olanlara ilişkin Şehitlik Belgesi, malul olanlara ilişkin Malluluk Belgesi | 1 gün |
| 32 | Geçici Görevlendirmeler | \*Dilekçe\*Mazeretini(Eş durumu, Sağlık veya Norm fazlası olduğunu) belge \*Dış ilçelerde görevlendirme talebinde bulunan öğretmenin branşında okulunda/eğitim bölgesinde veya ilçesinde ihtiyaç olmadığına dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı | 1 gün |
| 33 | Sözleşmeli Öğretmen Başvuruları ve Göreve Başlamaları | \*Elektronik Başvuru Formu\*Nüfus Cüzdanının Resmi Onaylı bir örneği ( 1 adet)\*Son 6 ay içinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf | 1 gün |
| 34 | Ücretli Öğretmen Başvuruları | \*Diploma fotokopisi\*KPSS Sonuç Belgesi\*Nüfus cüzdanı örneği\*2 adet fotoğraf\*Sağlık Raporu\*Sabıka Kaydı\*Dilekçe | 1 gün |
| 35 | Hizmetiçi Eğitim | \*Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır.\*Müdürlükler tarafından onay işlemleri.\*Seminer görevlilerinin belirlenmesi ve seminer ilanı\*Katılımcılara belge verilmesi | 1 gün |
| 36 | Sendika İşlemleri | \*Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu\*Sendikadan istifa edenler için sendikadan çekilme formu | 1 gün |
| 37 | SGK Bilgi Girişleri Kadrolu Personel | \*Personel Nakil Giriş ve Çıkış\*T.C Numarası - Yeni doğan çocuklar, doğum raporu, Nüfus cüzdanı örneği - Anne ve baba tedavi yardımından yararlanma - SGK Sigorta tescil kaydı - Nüfus kayıt örneği | 1 gün |
| 38 | Elektrik, Su | \*Elektrik Ödemeleri\* ADSL, İlköğretim Okulları | 1 gün |
| 39 | Telefon, ADSL | \*Telefon ödemeleri, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü\*ADSL, İlköğretim Okulları | 1 gün |
| 40 | Personel Kimlik Kartı | \*Çalıştığı okul/kurumdan görev yeri belgesi\*Nüfus kağıda fotokopisi\*Bir adet vesikalık fotoğraf\*İlgili banka hesabına 1,50 TL yatırıldığına dair dekont ile İl Milli Eğitim Sivil Savunma Bürosuna elden evraklar teslim edilmesi. | İl Milli Eğitim Sivil Savunma Bürosuna evraklar elden teslim edilecek |
| 41 | Özel Yurt Açma Başvurusu | \*Yetki belgesi ve Karar Örneği-Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil gazetesinde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile Kurucu Temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi\*Diğer Özel Hukuk Tüzel kişiler için Yönetim Kurulu veya- yetkili organın temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği- Kurucuya ait 2 adet vesikalık fotoğraf- Doğruluk belgesi- İkametgah ve Nüfus cüzdanı örneği- Diploma- Binaya ait 3 adet Röleye | 1 gün |
| 42 | Özel Öğretim Açma Başvurusu | \*Başvuru Formu (EK-1) - Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adil Sicil kaydı beyanı-Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde Özel Öğretim Kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve yayınlanmış ana sözleşme, Tüzük ya da Vakıf senedi.-Kurucu temsilcisinin kurum açma, kapatma, devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı, Kuruma ait binanın 4 adet Yerleşim Planı(35x50 cm)- Kurum Yönetmeliği | 1 gün |
| 43 | Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Ataması | \*Dilekçe\*İş Sözleşmesi\*Diploma | 1 gün |
| 44 | Özel Öğretim Kurumlarının Kapatılması | \*Dilekçe\*Müfettiş Raporu | 1 gün |
| 45 | Kantin İhale İlanı | \*Ustalık veya Kurs Bitirme Belgesi | 5 gün |
| 46 | Hizmetiçi Eğitim  | \*Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır.\*Müdürlükler tarafından onay işlemleri\*Seminer görevlilerinin belirlenmesi ve seminer ilanı\*Katılımcılara belge verilmesi | 3 hafta |
| 47 | Kantin İhalesinin Yapılması | \*Ustalık, Kalfalık veya Kurs Bitirme Belgesi\*Sabıka Kaydı\*Yer görme belgesi\*Geçici Teminat bedelinin yatırıldığına dair dekont\*Yönetmelik ekinin(EK-2) 9’uncu maddesi hükmü gereği yapılacak ihalelere katılacaklardan ilgili meslek odasından adına kayıtlı kantin işletmesi bulunmadığına ve ihaleden men yasağı olmadığına dair belge istenecektir. | 1 gün |
| 48 | Onarım İşleri | \*Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması | 10 gün |
| 49 | Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı | \*Okul Müdürlerinin talep yazısı | 15 gün |
| 50 | Devamsız Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemler | \*Okul Müdürlüklerinin yazıları\*Veli ile yapılan yazışmalar\*Diğer İl ve İlçelerden gelen yazılar | 1 gün |
| 51 | Resmi Mühür İş ve İşlemleri | \*Okul veya Kurumun Talep Yazısı\*Açılış Onayı\*Banka Dekontu(Darphane Müdürlüğünün hesabına yatırılacak)\*Valilik Onayı\*Müdürlüğümüzün Üst Yazısı | 60 gün |
| 52 | Taşıma İhale Başvuruları | \*Dosya Bedeli\*Geçici Teminat\*Sürücü Belgeleri\* Sigorta Poliçeleri\* Araç Ruhsat Fotokopileri\* İkametgâh |  \*Şoförlere ait Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporları\*Vergi levhası FotokopisiOda Kayıt Belgesi\*İmza Sirküleri\*Tüzel kişi ise Araç Kira Sözleşmeleri\*Teklif Mektubu | İşin maliyetine göre süresi içinde |
| 53 | Yemek İhale Başvuruları | \*İhale Doküman Bedeli Dekontu\*Geçici Teminat Dekontu\*İş Deneyim Taahhütnamesi\*Oda kayıt belgesi\*Yetki belgesi\*Ticaret Sicil Gazetesi\*Banka Referansı\*Ortaklık Beyannamesi\*Tebligat Adresini gösterir ikametgâh\*İmza Sirküsü\*Gıda Sicil Belgesi\*Taahhütname | \*Teklif Mektubu\*Bilanço\*İş deneyim belgesi\*Çalışanlar ile ilgili belgeler\*Araçlar ile ilgili belgeler\*Demirbaşlar ile ilgili belgeler\*Üretim izin sertifikası\*Zehirlenmelere karşı taahhütname\*İlaçlama belgesi\*Kapasite raporu\*Gıda Müh. Diploma ve Sözleşmeleri\*Yerli İstekli Belgesi | İşin maliyetine göre süresi içinde |
| 54 | Taşıma ve Yemek Ödeme İşlemleri | \*Fatura\*Tahakkuk\*Banka Hesap Numarası |  | 3 gün |
| 55 | Program Geliştirme | \*Program Geliştirmeyle ilgili iş ve işlemler anında yerine getirilir.  | 3 dakika |
| 56 | AB Eğitim Programı ve Proje Yürütme | \*AB Eğitim Programı ve Proje Yürütme ile ilgili işler plan program içinde süresi içinde yapılır. | İstenen sürede |
| 57 | Okul Öncesi Bölümü(Yazışmalar) | \*Okul Öncesi ile ilgili yazışmalar kısa süre içinde okul ve İl MEM’ e bildirilir. | Hemen |
| 58 | İlksan | \*İlksan (Yazışmalar) | Hemen |
| 59 | Özel Muhtelif Kurslar Bölümü(Yazışmaları) | \*Özel Muhtelif Kurslar Bölümü (Yazışmaları) | Hemen |
| 60 | Özel Dershaneler Bölümü(Yazışmaları) | \*Özel Dershaneler Bölümü(Yazışmaları) | Hemen |
| 61 | Özel Öğretim Sürücü Kursları Bölümü | \*Özel Öğretim Sürücü Kursları Bölümü | 30 dakika |
| 62 | İlksan (Yazışmaları) | \*İlksan ile ilgili Yazışmalar anında İl MEM’ e bildirilir. | 5 dakika |
| 63 | İlköğretim Teftiş Bölümü | \*İlköğretim Teftiş Bölümü il MEM ’den gelen teftiş raporları zaman kaybetmeden ilgili okullara bildirilir. Süresi içinde gelen cevaplar İl MEM’ e bildirilir. | Rapor Durumuna Göre |
| 64 | Tif | \*Tif Bölümü İşlemleri | 3 gün |
| 65 | Deprem İşleri Bölümü | \*Deprem işleri ile ilgili olarak ilden gelen yazılara göre cevap hemen yazılıyor. | Hemen |
| 66 | Strateji Geliştirme Bölümü | \*Strateji Geliştirme Bölümü ile ilgili İl’den gelen yazılar veya ilgili program süresi içinde ilgili öğretmenlere gerekli tebligat yapılarak gereken iş ve işlemler yapılır. | İstenen sürede |
| 67 | Rehberlik ve Araştırma Hizmetleri Bölümü | \*Rehberlik ve Araştırma Hizmetleri Bölümü ile ilgili okullardan gelen raporların süresi içinde İl’e hemen gönderilir. | 1 gün |
| 68 | Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü  | \*Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü ile ilgili yazışmalar hemen yerine getirilir. | 30 dakika |
| 69 | Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü Muhasebe İşlemleri | \*Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü Muhasebe İşlemleri ile ilgili tahakkuk fişin ilgili arkadaş 3 dakika içinde keserek mal müdürlüğüne ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. | 1 gün |
| 70 | Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü | \*Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü 5 dakika içinde ilgili kuruma gönderilir. | 15 dakika |
| 71 | Öğrenci Etüt ve Yerleştirme Bölümü | \*Öğrenci Etüt ve Yerleştirme Bölümü ile ilgili iş ve işlemler zaman geçirmeden yerine getirilir. | 15 dakika |
| 72 | Mesleki Teknik Eğitim Bölümü (Yazışmalar) | \*Mesleki Teknik Eğitim Bölümü Yazışmaları süresi içinde ilgili kuruma gönderilir. | 15 dakika |
| 73 | Çıraklık | \*Çıraklık Eğitim Bölümü ile ilgili yazışmalar ve diplomalar hemen işlem görürler. | 15 dakika |
| 74 | Yaygın Eğitim  | \*Yaygın Eğitim Bölümü ile ilgili yazışma ve diplomalar hemen işlem görürler. | 15 dakika |
| 75 | Sivil Savunma | \*Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan ilgili kurumlara gönderilir. | 15 dakika |
| 76 | Personel Kimlik Kartı | \*Personel Kimlik Kartları ile ilgili ilçemize gelen öğretmenleri vakit kaybetmeden İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yönlendirilir. | 1 gün |
| 77 | Öğretmene Hizmet | \*Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurumları ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan yerine getirilir. | 10 dakika |
| 78 | Eğitim Bölgesi | \*Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan yerine getirilir. | 10 dakika |
| 79 | Bayram ve Törenler | \*Bayram ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler önceden planlanan süre içinde işin mahiyetine göre zaman geçirmeden yapılır. | 10 dakika |
| 80 | Hizmet Aracı | \*Hizmet Aracı ile ilgili olarak hizmet aracı her an ve her zaman göreve gidecek şekilde temiz ve intizam içinde bulundurulur. | Her An Hazır |
| 81 | İş Kazası Bildirimi | \*İş Kazası Tutanağı | 3 gün |
| 82 | İSG İşe Giriş Eğitimi  | \*İşe Başlama Yazısı | 1 dakika |
| 83 | İSG Temel Eğitimi |  | 30 gün |
| 84 | İSG Kurul Toplantısı | \*Olağan Üstü Toplantı Yazısı | 2 gün |
| 85 | Bilgi Edinme | \*Dilekçe ya da internet | 15 gün |
| 86 | CİMER | \*İnternet | 15 gün |
| 87 | MEBİM | \*Telefon | 3 gün |
| 88 | MEBBİS Bilgi Edinme | \*İnternet | 3 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |
| --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** |
| İsim: Mustafa BÖLÜKBAŞI |
| Unvan: İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres: Orta Mahalle Atatürk Caddesi no:621 Hükümet Konağı Kat:4 Söğütlü/SAKARYA |
| Tel: 0264 681 2672 |
| Faks:(0264) 681 2555 |
| E-Posta: sogutlu54@meb.gov.tr |

|  |
| --- |
| **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** |
| İsim: Esengül KORKMAZ ÇİÇEKLİ |
| Unvan: Kaymakam |
| Adres: Orta Mahalle Atatürk Caddesi no:621 Hükümet Konağı Kat:2Söğütlü/SAKARYA |
| Tel: 0264 681 25 00 |
| Faks: (0264) 6181 25 01 |
| E-Posta: sogutlu@icisleri.gov.tr |