

EK-2

YAZIHAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. N.	HİZMET ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adaylık Eğitimleri	1. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yazısı 2. Aday Memurların İsim Listesi	15 Gün
2	Asalet Tasdiki işlemleri	1. Üst Yazı 2. Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi 3. İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Yazısı	3 GÜN
3	Atama Bürolarından Gönderilen Atama Belgelerinin Arşivlenmesi	1. Atama Kararnamesi 2. Ayrılış ve Başlayış Yazıları	2 gün
4	Askerlik Hizmet Borçlarının İşlemleri	1. Dilekçe 2. Terhis Belgesi 3. Hizmet Belgesi 4. Öğrenim Belgesi	1 gün

5	Aylıksız İzin İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Üst Yazı2. Dilekçe3. Raporlar4. İzin Kartı5. Hizmet Belgesi	3 gün
6	Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmenlerin Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili Sistem Üzerinde Müracaat2. Dilekçe3. Okul Müdürlüğünün Yazısı4. İlçe Kaymakamlığı Teklif Yazısı	30 gün
7	Birden Fazla İli Kapsayan Lisans, Yüksek Lisans, Doktora ve Doktora Üstü Araştırma İzni ve Uygulama Başvurularının Bakanlığa Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Uygulama tarihinden en az dört hafta önce olmak üzere üniversite başvuru yazısı2. Araştırmacı, danışman onaylı mezuniyet Tezi/Ödev//Proje Araştırmanın amacı ve önemini, problem ve alt problemler, sayıtlılar, sınırlılıklar, tanımlar, araştırmanın yöntemi, evren ve örneklem, veri toplama araçları, çalışma takvimi ve kaynakçayı kapsayan araştırma önerisi3. Araştırmada kullanılacak veri toplama araçlarının birer örneği4. Tıbbi konu içeriyorsa araştırmacının bağlı olduğu üniversite etik kurulundan alınan araştırma onay yazısı.5. Tıbbi içeren araştırmanın veri toplama araçları için belirlenen örneklem kişiler reşit yaşta ise yazılı onayları , değil ise araştırma konusuna ilişkin olası zararlar hakkında velilerin bilgilendirildiklerine dair	15 iş günü

		yazılı izinleri 6. Başka kişi ya da kurumların geliştirdikleri veri araçları kullanılacaksa, bu kişi veya kurumlardan alınan izin belgeleri 7. Araştırmanın tamamlandıktan sonra teslimine ilişkin taahhütname (Ek-1)	
8	Bilgi Edinme Başvuruları	1- Müracaat Formu (Ek-1, Ek-2)	15 iş günü
9	BİMER Başvuruları	1. Elektronik Ortamda Müracaat Formu	30 iş günü
10	Cezaların fihristlere işlenip dosyalanması	1- Teftiştten gelen ceza belgeleri	1 gün
11	Cumhuriyet Savcılığının İstedikleri Bilgi ve Belgeleri Göndermek	1- İlgili kurumun yazısı	2 gün
12	e-Okul Şifre İstemi	1- Okul ve Kurum Müdürlüğünün yazihan44@meb.gov.tr e-posta adresine şifre talebi 2- Okul ve kurum müdürünün T.C.Kimlik Nosu ile adı-soyadının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilerek cevap beklenmesi	2 gün
13	Evlenme, Boşanma veya Mahkeme kararı sonucunda soyadı değişiklikleri	1- Dilekçe 2- Evlenme cüzdanı 3- Nüfus cüzdanı 4- Nüfus kayıt örneği 5- Mahkeme kararı	2 gün

14	Fiili Hizmet Zammından Yararlanma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Belgesi 3- Puantajlar	1 gün
15	Geçici Öğretmen Görevlendirmeleri ve Ders Tamamlama İşlemleri	1- Dilekçe 2- Okul/Kurum Yazısı 3- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi	1 ay
16	Görevde olan, istifa eden, emekliye ayrılan, vefat eden ve mahkeme kararı ile görevine son verilenlerin personelin sicil dosyalarının arşivlenmesi	1- İlgililere ait sicil dosyaları ve belgeleri	20 dakika
17	Görev Belgesi Talepleri	Dilekçe	10 dakika
18	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	1- İlçe Kaymakamlığının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Talebi 2- Katılımcı listesi	45 gün
19	İdareci, Öğretmen ve Personelin Malulen	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu	3 gün

	Emeklilik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">3- Malulen Emekli Onayı4- Hizmet Belgesi5- Nüfus Cüzdanı Örneği6- Fotoğraf7- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi8- Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu9- Ayrılma Yazısı10- Terhis Belgesi11- Öğrenim Belgesi12- Askerlik Borçlanması13- Bağ-Kur Belgesi14- Kaza-i Rüşt Kararı15- Soyadı Değişikliği16- Yaş Tahsisi	
20	İdareci, Öğretmen ve Personelin Emeklilik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Emeklilik Belgesi3- Nüfus Cüzdanı Örneği4- Fotoğraf5- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi6- Emeklilik Kesenekleri İcmal Bordrosu7- Ayrılma İşlemleri8- Terhis Belgesi9- Öğrenim Belgesi10- Askerlik Borçlanması11- Bağ-Kur Belgesi12- Kaza-i Rüşt Kararı13- Soyadı Değişikliği14- Yaş Tahsisi İş ve İşlemleri	3 gün

21	İlsiste Görev Kaydı Güncellemesi	1- Dilekçe ve Ekleri	5 dakika
22	İntibak İşleri	1- Üst Yazı 2- Dilekçe 3- Diplomalar 4- Terhis Belgesi 5- Hizmet Belgesi(SSK-BAĞ-KUR-EMS-ÖZEL ÖĞRT. KURUM.)	3 gün
23	Lojman Talepleri	1- Kamu Konutları Giriş Tutanağı (Ek-3)	4 AY
24	Lojman Tahsisi	1- Üst Yazıları 2- Kamu Konutları tahsis Talep beyannamesi Formu (EK-2) 3- Mal Bildirim Beyannamesi	1 yıl
25	Lojmandan Çıkartma İşlemleri	1- Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı(EK-5)	15 Gün ile 2 Ay Arası
26	Mal Bildirim Beyannameleri İle ilgili Yazışmaları ve İsis Girişlerinin Yapılması	1- Mal Bildirim Beyannamesi 2- Teslim Tutanağı	5 dakika
27	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs ve Seminer Açılması	1- il Milli Eğitim Müdürlüğüne kurs ve teklif yazılarının yazılması	15 gün
28	Mazeret İzin İşlemleri	1- İzin Belgesi	5 dakika

29	Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs ve Seminer Başvuruları	1- Merkezi Hizmetiçi Eğitim Başvuruları http://mebbis.meb.gov.tr adresinden Kişiyeye ait Kullanıcı Adı ve Şifresi ile Yapılmaktadır.	2 ay
30	MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları ve Ödül Süreci Başvuru İşlemleri	1- Dereceye Giren Raporların İlçe Kaymakamlığı aracılığı ile İle Yazılması 2- İlçemize ait Kalite Karar Tutanağı 3- Dereceye Giren TKY Raporları	Genelgede Belirtilen Süre
31	MEBBİS Şifre İstemi	1- Okul ve Kurum Müdürlüğünün yazihan44@meb.gov.tr e-posta adresine şifre talep e-maili 2- Okul/Kurum Müdürünün T.C.Kimlik Nosu ile Adı ve Soyadı	15 dakika
32	Norm İşlemleri	1- Dilekçe 2- Okul/Kurum Yazısı 3- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Kaymakamlık aracılığı ile yazı	Bakanlık emri/açıklamasında verilen takvim
33	Öğretmen İlk Atama İşlemleri	1- İlgili kılavuzda başvuru esnasında istenileceği belirtilen tüm evraklar	İlgili kılavuzda belirtilen müracaat takvim süresi
34	Öğretmen İl İçi Sıra Atama İşlemleri	1- İlgili kılavuzda talep edilen belgeler	İlgili kılavuzda belirtilen müracaat takvim süresi
35	Öğretmen İller Arası Atama İşlemleri	1- İlgili kılavuzda talep edilen belgeler	İlgili kılavuzda belirtilen müracaat takvim süresi

36	Öğretmen İl İçi ve İller Arası Özür Grubu Atama İşlemleri	1- İlgili kılavuzda talep edilen belgeler	İlgili kılavuzda belirtilen müracaat takvim süresi
37	Öğretmen Zorunlu Hizmet Yükümlülüğü İşlemleri	1- İlgili kılavuzda talep edilen belgeler	İlgili kılavuzda belirtilen müracaat takvim süresi
38	Öğretmen Alan Değişikliği İşlemleri	1- İlgili Kılavuzda talep edilen belgeler	İlgili kılavuzda belirtilen müracaat takvim süresi
39	Özel Eğitim Sınıfı (26.-27.-41. Maddelere Göre) Açılış İşlemleri	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Kaymakamlık aracılığı ile talep yazısının yazılması 2- Özel Eğitim Sınıfı Açma Formu	15 gün
40	Özel Eğitim Sınıfı (26.-27.-41. Maddelere Göre) Kapanış İşlemleri	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Kaymakamlık aracılığı ile talep yazısının yazılması 2- Özel Eğitim Sınıfı Kapanış Formu	15 gün
41	Öğrenim, ikamet ve hastaya refakat izin işlemleri	1- Dilekçe 2- Raporlar 3- Öğrenim Belgesi 4- İkamet Belgesi	3 gün
42	Öğrenimin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe 1- Diplomalar 2- Terhis Belgesi	3 gün

43	Öğrenci Adres Araştırma İşlemleri	1- İstem Yazısı 2- T.C.Kimlik Numarası	1 gün
44	Personelin Ödül belgelerinin İsis Sistemine İşlenmesi	1- İlgili Belgeler	5 dakika
45	Personel Kimlik Kartı Başvuruları	1- Personel Kimlik Talep Formu 2- Fotoğraf 3- Dekont	5 dakika
46	Personel Atama ve Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Belgesi 3- Görevli Olduğu Kurum Tarafından Verilen Uygun Görüş yazısı 4- Sınav Sonuç Belgesi	5 gün
47	Proje Kapsamında Yurt Dışı İzin Talepleri	1- Okul-Kurum Müdürlüğünün Yazısı 2- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Kaymakamlık Aracılığı ile yazı yazılması 3- Şahıslara Ait Dilekçe 4- Öğrenci Muaffakatnameleri 5- Hibe Sözleşmeleri 6- Proje Kabul Yazısı	15 iş günü
48	Resmi Okul ve Kurum Açma İşlemleri	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Yazısı 2- Geçici Kabul Tutanağı 3- Protokol	20 gün

49	Resmi Okul/Kurum Kapatma İşlemleri	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Yazısı 2- İnceleme Raporu	10 gün
50	Resmi Okul/Kurum Ad Verme ve Ad Değişirme İşlemleri	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Yazısı 2- Varsa Protokol	10 gün
51	Resmi Anasınıfı Kapanış İşlemleri	1- Müdürlüğümce oluşturulacak İnceleme Komisyonu Kapanış Raporu 2- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Kaymakamlık Aracılığı ile İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Yazısı	7 gün
52	Sendika Üyeliğine Giriş İşlemleri	1- Form Dilekçe	1 gün
53	Sendika Üyeliğinden ayrılma iş ve işlemleri	1- Form Dilekçe	1 gün
54	SGK Sicil Numaraları İle İlgili İşlemler	1- Hizmet Belgesi	20 dakika
55	Sihhi İzin İşlemleri	1- Sağlık Raporu 2- İzin Onayı	5 dakika
56	Sicil Dosyası Gönderme/Teslim Alma İle İlgili İşlemler	Sicil Dosyası ve Muhteviyatı	30 dakika
57	Sigortalı Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemleri	1- Üst Yazı 2- Dilekçe 3- Diplomalar 4- Terhis Belgesi 5- Hizmet Belgesi (SSK-BAĞ-KUR)	3 gün

58	Sivil Toplum Kuruluşlarının İl İçi Bakanlığa bağlı Her Derece ve Türdeki Okul ve Kurumlarda Yapacağı Araştırmanın başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1- Uygulama tarihinden en az dört hafta önce olmak üzere araştırma izni başvuru yazısı2- Araştırma alanında uzman en az üç akademisyenin, araştırmancının uygunluğuna ilişkin görüş yazıları3- Araştırma amacı ve önemini, tanımlar, araştırmancının yöntemi, evren ve örneklem, veri toplama araçları, çalışma takvimi ve kaynakçayı kapsayan araştırma önerisi4- Araştırmancının tamamlandıkları sonra teslimine ilişkin taahhütname(EK-1)	1 AY
59	Başarı ve Üstün Başarı Belgelerinin Yazımı	<ol style="list-style-type: none">1- Teklif Yazısı2- Liste	5 dakika
60	Temel Eğitim Kursu	<ol style="list-style-type: none">1- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazı yazılması2- Katılımcı listesi	30 gün
61	Tiyatro Oyunu Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1- Eserin tam Metni2- Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun Vergi Mükellefi olduğuna Dair Belge3- İzin İstek Dilekçesi4- Oyunculara Ait Sertifika veya Uzmanlık Belgesi5- Oyuncuların Adli Sicil Kaydı	1 ay

62	Ücretsiz İzinlerin Borçlanması İşlemleri	1- Dilekçe 2- Valilik İzin Onayı 3- Göreve Başlama Yazısı 4- Hizmet Belgesi 5- Öğrenim belgesi 6- Doğum Öncesi ve Doğum Sonrası Raporlar	1 gün
63	Ücretli Öğretmen (Ek ders ücreti karşılığı) Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Diploma 3- Formasyon 4- Sağlık Raporu 5- Nüfus Cüzdan Örneği 6- Fotoğraf 7- Sertifika (bilgisayar, İngilizce vb) 8- Adli Sicil Kaydı 9- Askerlik Durum Belgesi	1 ay
64	Vekil Öğretmenlik Hizmet Birleştirme işlemleri	1- Dilekçe 2- Ayrılma ve Başlama Yazıları 3- Vekil Öğretmenlik Hizmet Belgesi 4- Öğrenim belgesi 5- Emekli kesenekleri İcmal Bordroları	1 gün
65	Yarışma Başvuruları	1- Şartnamede Belirtilen Evraklar	Şartnamede belirtilen süreler

66	Yıllık İzin İşlemleri	1- izin Belgesi	5 dakika
67	Yönetici Atama ve Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Belgesi 3- Yönetici İstek Formu (EK-1) 4- Yönetici Değerlendirme Formu (EK-2) 5- Elektronik Başvuru Ekranı Çıktısı 6- Sınav Sonuç Belgesi 7- Diploma 8- Aylıkla Ödül Belgesi 9- Takdir Belgesi 10- Uzman Öğretmenlik Belgesi 11- Varsa Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı 12- Kaymakamlık uygun Görüş Yazısı	1 ay
68	Yurt Dışı İzin İşlemleri	1- Üst yazı 2- Dilekçe 3- İzin Kartı 4- İzin Belgesi	3 gün
69	Zorunlu Hizmet (527 SKHK) İşlemleri	1- Üst yazı 2- Dilekçe 3- Hizmet Belgesi	3 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Fethulla TAYLAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Doğu Mah. Barış Cad. No:2
İlköğretim Okulu Binası
Tel : 0 422 751 4022
Faks : 0 422 751 4022
e-Posta : yazihan44@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazihan İlçe Kaymakamlığı
İsim : Bedirhan İMAMOĞLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Cumhuriyet Caddesi,
Hükümet Konağı Kat:3 Yazihan
Tel : 0 422 7514212
Faks : 0 422 7514212
e-Posta :