|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 1 | Öğrenci Kaydı | 1-Başvuru Formu          2-Fotoğraf     3-Aşı Kartı | | 15 Dakika |
| **İLKÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 2 | Öğrenci Kaydı | 1-T.C. Kimlik numarası,  2-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge,  3-Veli Sözleşmesi ( Okul tarafından verilecektir.)     4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması. | | 15 Dakika |
| 3 | Öğrenci Nakil Ve Geçişler | 1.Veli Dilekçesi , 2. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için  durumlarını gösteren belge,    3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması. | | 15 Dakika |
| 4 | Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını kaybedenler | 1-Dilekçe ,    2-Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. | | 10 Dakika |
| **ORTAÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 5 | Kayıtlar | 1- Diploma aslı  2-Tasdikname veya Denklik Belgesi  3- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için)  4- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için) | | 15 Dakika |
| 6 | Nakil Ve Geçişler | 1- Veli Dilekçesi | | 10 Dakika |
| 7 | Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.) | 1-Dilekçe | | 1 saat |
| **HALK EĞİTİM MERKEZİ(YAYGIN EĞİTİM)**  **HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 8 | Kurslara Başvuru | 1-Başvuru Dilekçesi,  2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  3-Katılım Belgesi(isteniyorsa)  4-Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi | 15 dakika | |
| 9 | Sertifika Alma | Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir. | 10 dakika | |
| 10 | Okuma-Yazma Kursu | 1-Nufüs Cüzdan Fotokopisi | 90 saat | |
| 11 | İlköğretim Diploması    (Açık İlköğretim) | 1-İlkokul 5.Sınıf Diploması,   2-Okuma-Yazma II.Kademe Başarı Sertifikası,   3-İlköğretim 6-7-8. Sınıflarından alınmış  tasdikname,  4-Nufüs Cüzdan Fotokopisi,  5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf | 3 Dönem (1Yıl) sonunda Başarılı Olanlar İlköğretim Diploması Alırlar | |
| 12 | Lise Diploması   (Açık Lise) | 1-İlköğretim Diploması,  2-Lise Ara Sınıf Tasdikname,  3-Kayıt Ücreti Yatırılan Banka Makbuzu,    4-Nufüs Cüzdan Fotokopisi,  5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf | 8 Dönem (4Yıl) sonunda Başarılı Olanlar Lise Diploması Alırlar | |
| 13 | Ücretli (Kısmi Zamanlı) Öğretmen Görevlendirilmesi | 1-Dilekçe  2-Diploma Fotokopisi  3- Nüfus Cüzdanın Fotokopisi  4- Emeklilik Kimlik Kartı Fotokopisi (Emekli İse)  5-KPSS Sonuç Belgesi | 10 dakika. | |
| 14 | Taşımalı Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek) | 1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi(Aylık)  2-Fatura | 1 gün    (Ödenek Geldiği takdirde) | |
| 15 | Personel Ödemeleri | Kurum personeline gerekli maaş, ek ders , yolluk ödemelerinin yapılması | 3 GÜN | |
| 16 | Personel İcra yazısı | 1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir  3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır | Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 1 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır. | |
| 17 | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | 1-Dilekçe  2-Mahkeme ilamı   3-Serbest meslek makbuzu  4-Banka Hesap Bilgileri   5-T.C Kimlik No   6-Adres ve İletişim Bilgileri   7-İcra Hesap Özeti | Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 3 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır. | |
| 18 | Personel Kimlik Kartı Verilmesi | 1-6 ay içinde çekilmiş resim..  2-Nüfuz cüzdanı.  3-Doldurulan ve imzalanan  kimlik kartı | 1 Saat | |
| 19 | Eğitim araçları ve donatım  malzemeleri | 1. Okul veya kurumun talep yazısı(Taşınır İstek Talep Formunun İlsis üzerinden kayıt ve onayı yapılır) | 10 dakika | |
| 20 | Resmi Mühür | 1- Okul veya kurumun talep yazısı  2- Açılış onayı   3. Tahsilat makbuzu  4. Valilik onayı | 60 gün | |
| 21 | Yurt Dışı İzin Onayı | 1- Görev Yazısı  2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak)  3- Yurt Dışı İzin Formu  4- Sözleşme   5- Çalışma Programı   6- Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır | |
| 22 | Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler için) formu | 1- Görev Yazısı  2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak)   5- Sözleşme   6- Çalışma Programı   7- Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı    8- Muvafakat name   9- Form     10-Öğrenci Belgesi  11-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır | |
| 23 | DENKLİK | 1-İlköğretim okullarına alınacaklardan,yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları  son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi varsa ayrılma belgesinin aslı, 2-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazındığına dair belgenin aslı, 3-Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır | |
| 24 | TİYATRO | 1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2-Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif  5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile)  7-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme | 3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur | |
| 25 | ÖZEL KURUM VE KURULUŞLARDAN GELEN HER TÜRLÜ YARIŞMALAR | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi | 7 GÜN | |
| 26 | KONFERANSLAR | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe | 7 GÜN | |
| 27 | Aylıksız İzin | 1- Dilekçe 2- Aylıksız İzin Formu   3- Gerekçesi ile ilgili belgeler | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır | |
| 28 | Mazeret İzni | 1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu | 1 gün | |
| 29 | Sıhhi İzin | 1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu     3- Doktor Raporu | 1 gün | |
| 30 | Yurt Dışı İzni | 1- Dilekçe 2- Yurt Dışı İzin Formu     3- Varsa İzin Belgesi | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. | |
| 31 | Askerlik Tehiri | 1- Dilekçe 2- Diploma Örneği    3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Askerlik Durum Belgesi         5- Hizmet Cetveli | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(60 Gün) | |
| 32 | Emeklilik | 1- Dilekçe   2- 6 Adet Resim  3- Nüfus Cüzdan Sureti  4- Askerlik Durum Belgesi  5- Varsa Borçlanma Belgeleri | 3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.  (30 Gün) | |
| 33 | Diploma Örneği İsteme | 1- Dilekçe | 3 gün | |
| 34 | Hizmet Belgesi | 1- Dilekçe | 3 gün | |
| 35 | İntibak | 1- Dilekçe 2- Diploma Örneği | Aynı | |
| 36 | Kadro Kaydı Tetkiki | 1- Dilekçe | 5 gün | |
| 37 | Lise Hazırlık Terfisi | 1- Dilekçe 2- Diploma Örneği | 5 gün | |
| 38 | Yüksek Lisans Terfisi | 1- Dilekçe 2-Diploma Örneği | 5 gün | |
| 39 | Muhtelif Terfi İstemleri | 1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge | 5 gün | |
| 40 | Hizmet Birleştirmeleri | 1- Dilekçe | 45 gün | |
| 41 | Askerlik Borçlanması | 1- Dilekçe      2- Terhis Belgesi  3- Hizmet Cetveli | 30 gün | |
| 42 | Hizmet Borçlanması | 1- Dilekçe   2- Hizmet Cetveli  3- Bağlı Belgeler | 30 gün | |
| 43 | Fiili Hizmet Zammı İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge | 30 gün | |
| 44 | Burs Onayı | İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 19. Maddesi | 15 Gün | |
| 45 | Yurt Açma | Yönetmelik 7. maddesinde belirtilen belgeler. | 90 Gün | |
| 46 | Yurt Kapama | Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler. | 90 Gün | |
| 47 | Yurt Devir ve Nakil  İşlemleri | Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler. | 90 Gün | |
| 48 | Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen üst yazı 2-Müfettiş Raporu     4-Valilik Onayı | 4 GÜN | |
| 49 | Anaokullarımızın açmış olduğu yaz okullarının valilik onayının alınması | 1-Öğrenci Listesi  2-Velilerin Dilekçesi | 15 GÜN | |
| 50 | Görev ve Sıra Tahsisli Lojman Başvurusu | 1-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi  2-Kamu Konutları Giriş Tutanağı. | 4 GÜN | |
| 51 | Görev ve Sıra Tahsisli Lojman boşaltılması. | 1-Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı   2-Belediye'den su borcu yoktur yazısı.     3-TEDAŞ'tan borcu yoktur yazısı. | 3 GÜN | |
| 52 | Kursiyer Kayıt | 1.  Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  2. Başvuru Dilekçesi  3.Öğrenim Durum Belgesi | 15 dakika | |
| 53 | Kurs Onayı | ·         Kadrolu Öğretmenlerden; 1. Dilekçe (Okul Müdürlüğünce kayda girilmiş.)  2. Görev Yeri Belgesi 3. Açacağı kurs alanı dışında ise yeterlilik belgesi  4. Kursiyer Listesi 5. Okul üst yazısı | 3 Günü | |
| 54 | Kurs | Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir. Ancak STK’lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır. | Modüllerde belirtilen süreler | |
| 55 | Kurs Sonu İşlemleri | 1.  Kurs Defteri   2. Sınav Sonu Tutanağı   3. Kursiyer kayıt formları 4. Kursiyer kimlik fotokopileri     5. Otomasyon Sistemine Kursiyer girişi | 2 Saat | |
| 56 | Sertifika hazırlama ve kursiyerlere teslimi |  | 15 Gün | |
| 57 | Kurs Dışı Etkinlikler | Seminerler, Sergiler | Etkinliğin gerçekleşeceği süre ile sınırlıdır. | |
| 58 | İl İçi Atama | Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler | Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler | |
| 59 | İl Dışı Atama | Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler | Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler | |
| 60 | İlk atama | 1-Atandığına dair belge KPSS  2-Nüf.Cüz.On.ör.  3-Son Altı ay içinde çekilmiş 3 adet fot.   4-Diploma Belgesi(Onaylı   5-Sabıka kaydı 6-Tam Teş.Hastaneden 6 ay iç.alınmış Sağ.kur.Rap.7-İkametgah belgesi | Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler | |
| 61 | Görevde Yükselme Soucunda göre Atama | 1-Başvuru formu 2-EK-1 Değerlendirme form. Belirtilen kıstaslardaki almış olduğu puanlara göre belgeler, | Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler | |
| 62 | 656 Sayılı DMK 4/C li personel ataması | 1-Atandığına dair belge  2-Nüf.Cüz.On.ör.  3-Son Altı ay iç.çeki. 3 adet fot.  4-Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı 5-Sabıka kaydı 6-Tam Teşhas.6 ay iç.alınmış Sağ.kur.Rap.  7-Sigorta kimlik belgesi 8-Eş durumu Özür belgesi  9-Sağlık duru özür belgesi  10-İkametgah belgesi | 15 GÜN | |
| 63 | İşkur personeli Sözleşme işlemleri ve diğer işlemler | 1-İş kur kayıt belgesi 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay iç.çeki. 4 adet fot. 4-Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı  5-Sabıka kaydı  6-Sağ.kur.Rap. 7-Sigorta kimlik belgesi  8- İkametgah belgesi | 15 GÜN | |
| 64 | Görevlendirmeler Kurum içi Gör.(02) Kurum dışı Gör.(03) | 1-Görevlendirilmek istediğine dair dilekçe  2 Okul/Kurum Üst Yazısı | 15 GÜN | |
| 65 | İstifa İşten ayrılma  İşe son verme işlemleri | 1-Okul/Kurum üst yazı  2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu | Bak. Tarafından verilen sürelere göre | |

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 Yeri:**   **İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** :Emrullah GÜL **İsim** :Mehmet Nebi KAYA

**Unvan** :İlçe Milli Eğitim Müdürü **Unvan** :Kaymakam

**Adres** :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü:Selim /KARS **Adres**  : Selim Kaymakamlığı Selim/KARS

**Tel.** :0474 4612302 **Tel.** :0474 461 31 01

**Faks** :0474 4612027 **Faks** :0474 461 24 89

**e-posta** :SELİM36@meb.gov.tr               **e-posta** :selim@selim.gov.tr