|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.** | | | |
| **GÜNYÜZÜ KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **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.** |
| **2** | **Taşımalı Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek)** | **1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi(Aylık) 2-Fatura** | **1 Saat             (Ödenek Geldiği takdirde)** |
| **3** | **Personel Ödemeleri** | **Kurum personeline gerekli maaş, ek ders, yolluk ödemelerinin yapılması** | **7 Gün** |
| **4** | **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 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.** |
| **5** | **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 7 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.** |
| **6** | **Personel Kimlik Kartı Verilmesi** | **1-6 ay içinde çekilmiş resim.. 2-Nüfuz cüzdanı fotokopisi 3-Doldurulan ve imzalanan kimlik kartı ile personel bilgi formu 4-Banka dekontu** | **15 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir** |
|  |  |  |  |
| **7** | **Eğitim araçları ve donatım malzemeleri** | **1- Okul veya kurumun talep yazısı(Taşınır İstek Talep Formunun İlsis üzerinden kayıt ve onayı yapılır)** | **10 Dakika** |
| **8** | **Resmi Mühür** | **1-Okul veya kurumun talep yazısı 2-Açılış onayı 3.Tahsilat makbuzu 4.Valilik onayı** | **60 Gün** |
| **9** | **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** |
| **10** | **Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler için) formu** | **1-Görev Yazısı 2-Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3-Sözleşme 4-Çalışma Programı 5-Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı 6-Muvafakat name 7-Form 8-Öğrenci Belgesi 9-Nüf.Cüz.Fotokopisi ve Aslı** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne yazılır** |
| **11** | **Denklik** | **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** |
| **12** | **Tiyatro** | **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** | **3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur** |
|  |  | **Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme** |  |
| **13** | **Özel Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Her Türlü Yarışmalar** | **1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi** | **7 Gün** |
| **14** | **Konferanslar** | **1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe** | **7 Gün** |
| **15** | **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** |
| **16** | **Mazeret İzni** | **1-Dilekçe 2-Mazeret İzin Formu** | **1 gün** |
| **17** | **Sıhhi İzin** | **1-Dilekçe 2-Mazeret İzin Formu 3-Doktor Raporu** | **1 gün** |
| **18** | **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.** |
| **19** | **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)** |
| **20** | **Emeklilik** | **1-Dilekçe                       6- Diploma fotokopisi 2-6 Adet Resim                7- İntibak ile ilgili evraklar 3-Nüfus Cüzdan Sureti        8- Sicil Terfisi 4-Askerlik Durum Belgesi     9- Bakanlığın verdiği derece terfileri 5-Varsa Borçlanma Belgeleri** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur. (30 Gün)** |
| **21** | **Diploma Örneği İsteme** | **1- Dilekçe** | **1 gün** |
| **22** | **Hizmet Belgesi** | **1- Dilekçe** | **1 gün** |
| **23** | **İntibak** | **1-Dilekçe 2-Diploma Örneği** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **24** | **Kadro Kaydı Tetkiki** | **1- Dilekçe** | **1 gün** |
| **25** | **Lise Hazırlık Terfisi** | **1-Dilekçe                      3- Hizmet Cetveli 2-Diploma Örneği** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **26** | **Yüksek Lisans Terfisi** | **1- Dilekçe                      3- Hizmet Cetveli 2-Diploma Örneği** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **27** | **Muhtelif Terfi İstemleri** | **1-Dilekçe                      3- Hizmet Cetveli 2-Gerekçeyi gösteren belge** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **28** | **Hizmet Birleştirmeleri** | **1-Dilekçe 2-SGK Hizmet Belgesi** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **29** | **Askerlik Borçlanması** | **1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi 3-Hizmet Cetveli** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **30** | **Hizmet Borçlanması** | **1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-Bağlı Belgeler** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **31** | **Fiili Hizmet Zammı İşlemleri** | **1-Dilekçe                      3- Hizmet Cetveli 2-Gerekçeyi gösteren belge** | **3  gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **32** | **Burs Onayı** | **İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 19. Maddesi** | **15 Gün** |
| **33** | **Yurt Açma** | **Yönetmelik 7. maddesinde belirtilen belgeler.** | **3  gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **34** | **Yurt Kapama** | **Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler.** | **3  gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **35** | **Yurt Devir ve Nakil İşlemleri** | **Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler.** | **3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü´ne sunulur.** |
| **36** | **Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler** | **1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen üst yazı 2-Müfettiş Raporu                              4- Kroki 3-Valilik Onayı** | **4 Gün** |
| **37** | **Anaokullarımızın açmış olduğu yaz okullarının valilik onayının alınması** | **1-Öğrenci Listesi 2-Velilerin Dilekçesi** | **15 Gün** |
| **38** | **Görev ve Sıra Tahsisli Lojman Başvurusu** | **1-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi 2-Kamu Konutları Giriş Tutanağı.** | **4 Gün** |
|  |  |  |  |
| **39** | **Görev ve Sıra Tahsisli Lojman boşaltılması.** | **1-Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı 2-Belediye´den su borcu yoktur yazısı. 3- borcu yoktur yazısı.** | **3 Gün** |
| **40** | **Kursiyer Kayıt** | **1.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2.Başvuru Dilekçesi 3.Öğrenim Durum Belgesi** | **15 dakika** |
| **41** | **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** |
| **42** | **Kurs** | **Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir. Ancak STK´lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır.** | **Modüllerde belirtilen süreler** |
| **43** | **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** |
| **44** | **Sertifika hazırlama ve kursiyerlere teslimi** |  | **15 Gün** |
| **45** | **Kurs Dışı Etkinlikler** | **Seminerler, Sergiler** | **Etkinliğin gerçekleşeceği süre ile sınırlıdır.** |
| **46** | **İl İçi Atama** | **Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler** | **Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler** |
| **47** | **İl Dışı Atama** | **Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler** | **Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler** |
| **48** | **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** | **Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler** |
| **49** | **Görevde Yükselme Sonucuna göre Atama** | **1-Başvuru formu** | **Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler** |
|  |  | **2-EK-1 Değerlendirme form. Belirli kıstaslarda alınan puanlara göre belgeler** |  |
| **50** | **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** |
| **51** | **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** |
| **52** | **Görevlendirmeler Kurum içi Gör.(02) Kurum dışı Gör.(03)** | **1-Görevlendirilmek istediğine dair dilekçe 2 Okul/Kurum Üst Yazısı** | **15 Gün** |
| **53** | **İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri** | **1-Okul/Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu** | **Bakanlık Tarafından verilen sürelere göre** |
| **İLKÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **54** | **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** |
| **55** | **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** |
| **56** | **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** | | | |
| **57** | **Kayıtlar** | **1-Diploma aslı 2-Tasdikname veya Denklik Belgesi 3-Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 4-Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)** | **15 Dakika** |
| **58** | **Nakil Ve Geçişler** | **1-Veli Dilekçesi** | **10 Dakika** |
| **59** | **Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)** | **1-Dilekçe** | **1 Saat** |
| **HALK EĞİTİM MERKEZİ (HAYAT BOYU ÖĞRENME) HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **60** | **Kurslara Başvuru** | **1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Katılım Belgesi(isteniyorsa) Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi** | **15 Dakika** |
|  |  |  |  |
| **61** | **Sertifika Alma** | **Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir.** | **10 Dakika** |
| **62** | **Okuma-Yazma Kursu** | **1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi** | **90 Gün** |
| **63** | **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-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf** | **3 Dönem (1Yıl) sonunda Başarılı Olanlar İlköğretim Diploması Alırlar** |
| **64** | **Lise Diploması (Açık Lise)** | **1-İlköğretim Diploması 2-Lise Ara Sınıf Tasdikname 3-Kayıt Ücreti Yatırılan Banka Makbuzu 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf** | **8 Dönem (4Yıl) sonunda Başarılı Olanlar Lise Diploması Alırlar** |
| **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** |  | **İkinci Müracaat** |  |
| **Yeri** |  | **Yeri** |  |
|  | **Günyüzü İlçe Milli Eğitim   Müdürlüğü** | **Günyüzü Kaymakamlığı** |  |
| **İsim:** | **Hikmet KARA** | **İsim:                  Koray ÇELİK** |  |
| **Unvan:** | **İlçe Milli Eğitim Müdürü** | **Unvan:               Kaymakam V.** |  |
| **Adres:** | **Günyüzü Hümümet Konağı** | **Adres: Günyüzü Hükümet Konağı** |  |
| **Tel.:** | **222 5617460** | **Tel.: 222 5617255** |  |
| **Faks:** | **222 5617459** | **Faks: 222 5617255** |  |
| **E-posta:** | [**gunyuzu26@meb.gov.tr**](mailto:gunyuzu26@meb.gov.tr) | **E-posta:** |  |
|  |  |  |  |