

PAZARYOLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

S. N.	VERİLEN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN 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) 7-Hizmet Birleştirme Evrakları 8-Hizmet Borçlanmaları (Askerlik, Ücretsiz İzin) 9-Mazeret Emeklilikleri için son 6 ayında alınması	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	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-Istifa eden üyelikten çekilme formu 3-Dilekçe	10 dakika
11	Mal Bildirimi	1-Mal Bildirim Formu	5 dakika
12	Istifa	1-Istifa Dilekçesi	5 dakika
13	Bilgi Edinme	1-Başvuru Formu	5 dakika
14	Terfi	I.Kademe Terfi İşlemi 1-II 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
		I.KADROLU ÖĞRETMENLER 1-Atama Kararnamesi 2-Göreve Başlama Yazısı	

18	Çıkış	3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için)	1 dakika
		4-Mezuniyet Belgesi	
		5-Terhis Belgesi	
		6-İkametgah Belgesi	
		II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER	
		1-Görevden Ayrılma Yazısı	
		2-Atama Kararnamesi	
		III.ÜCRETİLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER	
		1-Dilekçe	
		2-Okul Md.Yazısı	
3-Puantaj			
19	Hak Sahipliği (Sağlık İşleri İçin)	1-Aile Beyannamesi	1 dakika
20	Göreve Başlama	I.KADROLU ÖĞRETMENLER	10 dakika
		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	
		II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER	
		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	
III.ÜCRETİLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER			
1-2 Adet Fotoğraf			
2-Diploma Fotokopisi			
3-Nüfus Cüz.Fotokopisi			
4-KPSS Sonuç Belgesi			
21	Görevden Ayrılma	I.KADROLU ÖĞRETMENLER	10 dakika
		1-Atama Kararnamesi	
		2-Görevden Ayrılma Yazısı	
		3-Personel Nakil Bildirimi	
		4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge	
		II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER	
		1-Görevden Ayrılma Yazısı	
		2-Atama Kararnamesi	
		3-Personel Nakil Bildirimi	
		4-Taşınır Devre Yapıldığına Dair Belge	
		III.ÜCRETİLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER	
		1-Dilekçe	
		2-Okul Md.Yazısı	
3-Puantaj			
22	Sürekli Görev Yoluğu İşlemleri	1-Atama Kararnamesi	10 dakika
		2-Personel Nakil Bildirimi	
		3-Görevden Ayrılma Yazısı	
		4-Mesafe ve Otobüs Bileti Fiyatını Gösterir Belge	
		5-İkametgah Belgesi	
23	Maaş İşlemleri	1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olucak	2 gün
		2-Haciz, Borç vs.	
		3-Rapor Sevk İzin	
		4-Aile Durumundaki Değişiklikler	
		5-Kademe, derece, terfiler vs.	
		6-Özel Sigorta Prim Kesintisi	
24	Ekders İşlemleri	1-Ücret Onayı	1 gün
		2-Aylık Puantaj	
25	Personel Kimli Kartı	1-Müracaat Formu	5 dakika
		2-1 Adet Fotoğraf	
		3-Dekont	
		4-Dilekçe	
		5-Zayı Olmuşsa Polis Tutanağı yada Zayı Kayıp	
		6-Soyadı Değişikliği Olmuşsa Evlilik	
		7-Yenileme, Emeklilik, Kurum Değişikliği	
26	Doğum Yardımı	1-Doğum Raporu	5 dakika
		2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Çocuğa ait)	
		3-Aile Beyannanesi	
27	Ölüm Yardımı	1-Ölüm Raporu	5 dakika
		2-Hizmet Cetveli	
28	Aylıkla Ödüllendirme	1-Ödüllendirme Belgesi	5 dakika
		2-Hizmet Cetveli	
29	Eğitim Öğretim Ödenekleri	1-Bakanlık Emri	2 gün

30) Giyim Yardımı	1-Bakanlık Emri	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-Arasınıflardan ayrılmış ise son ders yılında alınan	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	10 dakika
E - ÖZEL ÖĞRETİM		
1) Özel Öğretim Kurumları	1-Başvuru Formu 2-Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde 3-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma 4-Kurum Yönetmeliği 5-Uygulanmak istenilen talim ve Terbiye Kurulunca 6-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği 7-Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi 8-Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin	30 dakika
2) Özel Öğretim İş ve İşlemleri	a)Personel Atama (Başvuru formu ve Sözleşme b)Çalışma Takvimi (Kurumca hazırlanıp Valilik c)Mali Durum Raporu d)Tahmini Bütçe e)Personelin Adaylık İşlemlerif)Ücretlerin İlanı g)Özel Okul, Kurs ve Dershane Açılması h)Eğitim Programlarının İncelenmesi ı)Eğitim Sonrası Sınavların Yapılması i)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 Belgeleri	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	30 dakika
		2-İhtiyaç Listesi	
		3-Dağıtım Listesi	
12	Ödenek İsteme İşlemleri	1-Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
13	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	1-Dilekçe	10 dakika

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Selahattin TORAMAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 1 Pazaryolu
Tel. : 481 28 28
Faks : 481 28 27
e-posta : pazaryolu25@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hamit GENÇ
Unvan : Pazaryolu Kaymakamı
Adres : Hükümet Konağı Kat 2 Pazaryolu
Tel. : 481 20 01
Faks : 481 23 70
e-posta : Pazaryolu.kaymakamlık@gmail.com