

KARAMÜRSEL İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri)	1. Elektronik başvuru formu 2. Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3. Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4. Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7. Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı	Kılavuzda belirtilen süreler
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadro ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadro ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür Gurubu atamaları dahil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	Kılavuzda belirtilen süreler
3	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Temel, Hazırlayıcı ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Şubesinde belirlenen evraklar	İl Millî Eğitim Müdürlüğünce belirlenen süre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askere Çağrı Pusulası	1 Gün
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, Doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	1 Gün
6	Teftiş-Soruşturma	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	1 Hafta
7	Norm Kadro İşlemleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 30'er Dakika
8	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS 10	1 Hafta
9	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa geçiş işlemlerinin onaylanması.	1. Aile Durum Beyannamesi. 2. Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular.	Her bir öğrenci için 5 Dakika
10	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına	Okulun Teklif Yazısı	1 Gün

	Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme		
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	Dilekçe, Kimlik kartı formu ile Banka dekontu.	Her bir kimlik kartı için 1 saat
12	Öğretmenlerin görevlendirme işlemleri	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	1 Hafta
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Her bir dilekçenin İncelenmesi 10 Dakika
14	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların Onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin Hazırlanması.	Başvuru Dilekçesi-Elektronik Başvuru ve Başvuru Süresi İçerisinde	Her bir başvuru 5 Dakika
15	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma	1. Başvuru formu 2. Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5. Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında) 6. Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7. Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname 8. Kira sözleşmesi veya tapu örneği.	60 Gün
16	Yatırım Programının hazırlanması	Okullardan gelen istek yazıları	2 Gün
17	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	15 Dakika
18	Genel Bütçeden gelen ödeneklerin sarfi	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
19	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Okulların Ulaştırma Giderleri	Faturalar	Ödenek durumuna göre 1 hafta
20	Temel Eğitim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	Ödenek durumuna göre 1 hafta
21	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş Raporları	3 Gün
22	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu (İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yazışma)	10 Gün
23	Sosyal Yardımlar	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	1 gün
24	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	2 Gün
25	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	1 hafta
26	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtları	Her bir tapu kaydı için 15 dakika

27	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B,4/C,Ücretli ve vekil olarak görev yapan personelin maaş, ek ders ücreti, geçici ve sürekli görev yollukları	1. Atama Kararnamesi ve personel nakil bildirimini 2. Görevlendirme onayları. 3. Ek Ders ücreti onayları.	Her bir başlık için 1 saat
----	---	---	----------------------------

28	Emekli Keseneklerini KBS ye Gönderme	Emekli Kesenekleri	Her Bir işlem 30 Dakika
29	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 Dakika
30	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 Dakika
31	Bilgi edinme	Başvuru formu	15 Gün
32	Diplomaların Onaylanması	Okul Müdürlüğünün yazısı ve Diplomalar	5 Gün
33	Mezuniyet-Ayrılma, Diploma Kayıt Örneği (Kapalı olan okullar için)	1. Dilekçe 2. T.C.Kimlik No	3 Gün
34	İstifa	İstifa dilekçesi	15 gün
35	Sözleşmeli öğretmenlerin görevlerine başlaması	1. Başvuru Formu (internet üzerinden) 2. Sağlık Beyanı 3. Adli Sabıka Kaydı 4. Askerlik Durum Beyanı (erkek adaylar için)	2 Saat
36	Askerlik Borçlanması	1. Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik kuruma hitaben) 2. Nüfus cüzdanı sureti 3. Öğrenim belgesi 4. Terhis belgesi	60 Gün
37	Sendikal Faaliyet	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üye 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	30 Gün
38	Mal Bildirimi	Mal bildirim formu	5 Gün

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

Birinci Müracaat

Yeri : **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

Adı-Soyadı : **Murat ÇAKIR**

Unvanı : **İlçe Milli Eğitim Müdürü**

Adres : *Hükümet Binası Kat:3 Karamürsel/ KOCAELİ*

Telefon : (02622) 452 40 42

Faks : (0262) 452 73 68

e- posta : karamürsel41@meb.gov.tr

İkinci Müracaat

Yeri : **Karamürsel Kaymakamlığı**

Adı Soyadı : **Ahmet NARİNOĞLU**

Ünvanı : **Karamürsel Kaymakamı**

Adres : *Hükümet Binası Kat:3 Karamürsel/KOCAELİ*

Telefon : (262) 452 10 01

Faks : (262) 452 23 47

e-posta : karamursel@icisleri.gov.tr