

T.C
HASANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmen Atama İşlemleri(İlk Defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için)	1-Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya kurumunca onaylı örneği, 2-Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı, 3-Sabıka Kaydına ilişkin beyanı, 4-KPSS sonuç belgesinin aslı ve bilgisayar çıktısı, 5-T.C.Kimlik Numarası.	(Bir başvuru) 10 dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin iller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri (Kadrolu 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)	(Bir başvuru) 10 dakika
3	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı,Temel	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	Resmi takvime göre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	5 dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret,Yıllık, doğum öncesi ve sonrası	Dilekçe	5 dakika
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	10 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 15'er
8	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri,	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS 10	30 dakika
9	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız	1-Aile Durum Beyannamesi 2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular	Her bir öğrenci için 5 dakika
10	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen	1-Dilekçe	10 dakika
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe ve Kimlik kartı ile kimlik kartı kaplama ücreti.	Her bir kimlik kartı için 05
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi
14	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Başvuru dilekçesi 2-Elektronik ortamda başvuru	10 dakika
15	Özel Öğretim İş ve İşlemleri,a)Personel Atama b)Çalışma Takvimi c)Mali Durum Raporud)Tahmini Bütçe e)Personelin Adaylık İşlemleri. f)Ücretlerin İlanıg)Özel Okul, Kurs ve Dershane Açılması. h)Eğitim	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek 3-Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	Bir başvuru 5 dakika
16	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika,
17	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	3 dakika
18	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat	İhtiyaç yazısı	1 hafta
19	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	5 dakika
20	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma	Faturalar	Süre ihalenin çeşidine göre
21	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	25 dakika
22	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15'er dakika
23	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika

24	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
25	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	15 dakika
26	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	30 dakika
27	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	60 dakika
28	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol 4-Fatura	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
29	Kantin İşleri	1-İkametgah(3 aydan eski olmamak) 2-Sabıka Kaydı(3 aydan eski olmamak) 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Sağlık Raporu 5-Ustalık Belgesi 6-İlgili Meslek odasından başka kantin işletip, işletmediğine dair belge 7-Geçici teminat 8-Şartname satın alındığına dair dekont 9-Teklif mektubu 10-İmzalı şartname 11-Vergi borcunun bulunmadığına dair belge 12-GSK pirim borcu olmadığının dair belge	5 dakika
30	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 bildirimi 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	3 Saat
31	Hastane gideri ve eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	Her bir için 30'ar dakika
32	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	15 dakika
33	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	2 saat
34	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	15 dakika
35	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	30 dakika
36	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- TC kimlik no	1 gün
37	Gezi İşlemleri	1- Gezi Planı 2-Geziye Katılacak Öğretmen,Öğrenci ve Veli Listesi 3-Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden alınacak muvafakat izin belgesi 4-Okul gezileri çerçeve sözleşmesi ve ekleri 5-Araç uygunluk belgesi	2 gün
38	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	5 gün
39	Bilgisayarlı Eğitime Destek	1-İstisna Belgesi 2-Protokol 3-Teslim-Tesellüm Bel. 4-Fatura,	10 gün
40	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	5 dakika
41	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin ihaleyi almadığına dair dilekçesi	1 gün

42	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 dakika
43	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	10 gün
44	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale ilanı	1 gün
45	Taşımalı Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
46	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergahın adı)	15 gün
47	Açık İlköğretim Kayıtları	Halk Eğitim Müdürlüğünde 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 gün
48	Öğretmen İkamet Onayı	1-Okullardan gelen resmi yazı 2-İkamet belgesi	1 gün
49	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 gün
50	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 dakika
51	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	1 gün
52	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	30 gün
53	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	En geç 2 Yıl
54	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
55	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM.den alınacak matbu dilekçe	1 gün
56	İnşaat İşleri	1-Tapu senedi 2- Tahsis belgesi(1-Kamulaştırma yoluyla:asliye hukuk 1-2 yıl Sürer,2-bağış yoluyla 2- Hazine arazisi Milli Emlak Tahsis eder) 3-İmar Planı 4-Çap krokisi 5-Zemin Sual fişi 6-Proje	3 gün
57	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 ay
58	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
59	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi 2-İlçe Komisyon onayı 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	1 gün
60	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. İle nüfus müdürünün konu ile yazışması,	2 gün

61	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi 2-Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile makam onayı	1 gün
62	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri kurulu kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	2 gün
63	Teşekkür Belgesi	Gerekçeli resmi yazı	10 gün
64	Takdir belgesi	Gerekçeli Resmi Yazı	15 gün
65	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	15 gün
66	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında,Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler kurulu kararı 2-okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	1 hafta
67	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa işyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	3 gün
68	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
69	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-ilçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi
70	Yetiştirme Kursu Açma	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı, kurs saatleri, ders programları 2-Kaymakamlık oluru	4 gün
71	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi	5 gün
72	Taşımali Eğitimde Taşıt Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtı belgesi).	1 gün
73	Taşımali Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe 2-Savcılık iyi hal kağıdı, 3-Psikoteknik belgesi, 4-En az, B sınıfı için 5 yas, E sınıfı için 3 yaşında ehliyet.	1 gün

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

İlk Müracaat Yeri	: Hasanbeyli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Hasanbeyli Kaymakamlığı
İsim	: Ahmet SARITEKİN	İsim	: Ahmet DERVİŞOĞLU
Unvan	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Unvan	: Kaymakam V.
Adres	: Cumhuriyet Mah. Nuri Çomu Sokak No:5 Hasanbeyli/OSMANİYE	Adres	: Merkez Mahallesi H. Kazım Fettahioğlu Caddesi No: 9 Hasanbeyli/OSMANİYE
Telefon	: 0-(328)-664-85-63	Telefon	: 0-(328)-664-83-33 / 0-(328)-664-85-23
Faks	: -	Faks	: 0-(328)-664-85-22
e-Posta	: hasanbeyli80@meb.gov.tr	e-Posta	: hasanbeyli@hasanbeyli.gov.tr