

ŞAPHANE 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 diploma yada mezuniyet belgeleri) 7-Hizmet Birleştirme Evrakları 8-Hizmet Borçlanmaları (Askerlik, Ücretsiz İzin) 9-Mazeret Emeklilikleri için son 6 ayında alınması sağlık kurulu raporları	30 dakika
2	Mazaret İzinleri	1-İzin Formu	15 dakika
3	Hastalık İzinleri	1-İzin Formu 2-İş göremezlik belgesi	15 dakika
4	Yıllık İzinler	1-İzin Formu	10 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	60 Gün
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	30 dakika
10	Sendikal Faaliyetler	1-Üye olanlar için sendika üyelik formu 2-İstifa eden üyelikten çekilme formu 3-Dilekçe	10 dakika
11	Mal Bildirimi	1-Mal Bildirim Formu	5 dakika
12	İstifa	1-İstifa Dilekçesi	5 dakika
13	Bilgi Edinme	1-Başvuru Formu	10 dakika
14	Terfi	I.Kademe Terfi İşlemi 1-İl Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı II.Derece Terfi İşlemi 1-Kaymakamlık Onayı	5 dakika
15	İntibak	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	15 dakika
16	Kesenek Gönderme	1-KBS Sisteminden İndirilen Form 2-Emekli Sandığı Veri Tablosu	5 dakika
17	İşe Giriş Bildirgesi (Giriş,Güncelleme,Tescil)	I.KADROLU ÖĞRETMENLER 1-Atama Kararnamesi	5 dakika

		<p>2-Göreve Başlama Yazısı</p> <p>3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için)</p> <p>4-Mezuniyet Belgesi</p> <p>5-Terhis Belgesi</p> <p>6-İkametgah Belgesi</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p> <p>2-Aile Beyannamesi</p> <p>3-Atama Kararnamesi</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Kaymakamlık Oluru</p> <p>2-Aile Beyannamesi</p> <p>3-Nüfus Cüz.Fotokopisi</p>	
18	Çıkış	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Atama Kararnamesi</p> <p>2-Göreve Başlama Yazısı</p> <p>3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için)</p> <p>4-Mezuniyet Belgesi</p> <p>5-Terhis Belgesi</p> <p>6-İkametgah Belgesi</p> <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Görevden Ayrılma Yazısı</p> <p>2-Atama Kararnamesi</p> <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <p>1-Dilekçe</p> <p>2-Okul Md.Yazısı</p> <p>3-Puantaj</p>	1 dakika
19	Hak Sahipliği (Sağlık İşleri İçin)	<p>1-Aile Beyannamesi</p>	3 dakika

20	Göreve Başlama	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <ol style="list-style-type: none">1-Atama Kararnamesi2-Göreve Başlama Yazısı3-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi4-Diploma Fotokopisi5-Aile Bildirim Beyannamesi6-Personel Nakil Bildirimi7-2 Adet Fotoğraf8-Nüfus Cüz.Fotokopisi9-Aduybis Bilgi Formu <p>II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER</p> <ol style="list-style-type: none">1-Nüfus Cüz.Fotokopisi2-Aile Beyannamesi3-Atama Kararnamesi4-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi5-İletişim Bilgileri6-2 Adet Fotoğraf7-Diploma Fotokopisi8-Aduybis Bilgi Formu <p>III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER</p> <ol style="list-style-type: none">1-2 Adet Fotoğraf2-Diploma Fotokopisi3-Nüfus Cüz.Fotokopisi4-KPSS Sonuç Belgesi5-Sağlık Raporu6-Sabıka Kaydı	10 dakika
21	Görevden Ayrılma	<p>I.KADROLU ÖĞRETMENLER</p> <ol style="list-style-type: none">1-Atama Kararnamesi2-Görevden Ayrılma Yazısı3-Personel Nakil Bildirimi	10 dakika

		4-Taşınır Devri Yapıldığına Dair Belge II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER 1-Görevden Ayrılma Yazısı 2-Atama Kararnamesi 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Taşınır Devri Yapıldığına Dair Belge III.ÜCRETLİ VE VEKİL ÖĞRETMENLER 1-Dilekçe 2-Okul Md.Yazısı 3-Puantaj	
22	Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri	1-Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılma Yazısı 4-Mesafe ve Otobüs Bileti Fiyatını Gösterir Belge 5-İkametgah Belgesi	10 dakika
23	Maaş İşlemleri	1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olucak Durumları Gösterir Belge 2-Haciz, Borç vs. 3-Rapor Sevk İzin 4-Aile Durumundaki Değişiklikler 5-Kademe, derece, terfiler vs. 6-Özel Sigorta Prim Kesintisi	7 Gün
24	Ekders İşlemleri	1-Ücret Onayı 2-Aylık Puantaj	4 Gün
25	Personel Kimli Kartı	1-Müracaat Formu 2-1 Adet Fotoğraf 3-Dekont 4-Dilekçe 5-Zayi Olmuşsa Polis Tutanağı yada Zayi Kayıp İlanı 6-Soyadı Değişikliği Olmuşsa Evlilik Cüz.Fotokopisi-Nüf.Cüz.Fot.	30 dakika

		7-Yenileme, Emeklilik, Kurum Değişikliği Durumunda Kimlik Kartı İadesi	
P 26	Doğum Yardımı	1-Doğum Raporu 2- E Devletten Başvuru	5 dakika
27	Ölüm Yardımı	1-Ölüm Raporu	5 dakika
28	Aylıkla Ödüllendirme	1-Ödüllendirme Belgesi 2-Hizmet Cetveli	5 dakika
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 karnelerin aslı	15 dakika
2	Diploma Kayıt Örneği Verme	1-Nüfus Cüz.Fotokopisi 2-Dilekçe	3 gün
3	Sınav Hizmetleri ve Açıköğretim Sınavları	1-Elektronik Ortam Başvuru	10 dakika
4	Öğretmen Görevlendirme İşlemleri	1-Müdürler Komisyonu Toplantısı ve Okullardan Gelecek İhtiyaç Yazıları	10 dakika
E - ÖZEL ÖĞRETİM			
1	Özel Öğretim Kurumları	1-Başvuru Formu 2-Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi. 3-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı, kuruma ait binanın 4 adet yerleşim planı(35x50cm) 4-Kurum Yönetmeliği 5-Uygulanmak istenilen talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı	30 dakika

		<p>6-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği</p> <p>7-Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği</p> <p>8-Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname 08/03/2008 tarih ve 26810 sayılı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünce, okullar dışındaki özel öğretim kurumlarının kurum açma izni ise Valiliğimizce verilmektedir.</p>	
2	Özel Öğretim İş ve İşlemleri	<p>a)Personel Atama (Başvuru formu ve Sözleşme Metni)</p> <p>b)Çalışma Takvimi (Kurumca hazırlanıp Valilik Makamınca onaya gönderilecek-Özel Dershaneler)</p> <p>c)Mali Durum Raporu</p> <p>d)Tahmini Bütçe</p> <p>e)Personelin Adaylık İşlemleri)Ücretlerin İlanı</p> <p>g)Özel Okul, Kurs ve Dershane Açılması</p> <p>h)Eğitim Programlarının İncelenmesi</p> <p>ı)Eğitim Sonrası Sınavların Yapılması</p> <p>i)Ücret Ödemeleri</p>	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'e dakika, e-g-h-ı başlığı için 3 dakika
F - BÜTÇE MUHASEBE			
1	4734 sayılı K.İ.K. Asıl İhale Usulüne Göre Satın Alma	<p>1-Ödeneğin olduğuna dair belge</p> <p>2-İhtiyaç Listesi</p> <p>3-İhtiyaç Fişi</p> <p>4-Fiyat Araştırması</p> <p>5-Yaklaşık Maliyet Cetveli</p> <p>6-İhale Onay Belgesi</p> <p>7-İhale Komisyonu Oluşturma</p> <p>8-İlan</p> <p>9-Teslim Tutanağı</p> <p>10-TİF</p> <p>11-"Vergi borcu yoktur" belgesi</p> <p>12-Prim borcu olmadığına dair belge</p>	En az 15 gün - En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde
2	4734 22 d Doğrudan Temin	<p>1-Ödeneğin olduğuna dair belge</p> <p>2-İhtiyaç Listesi</p>	En az 7 gün -En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde

		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	
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.'te 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 2- Ödenek Yazısı	Ödenek Durumuna Göre 1 Hafta İçerisinde
11	Taşınır Mal İşlemleri	1-Faturalar 2-İhtiyaç Listesi 3-Dağıtım Listesi	30 dakika
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 : Metin KOZ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Türegün Mah. Üçbaşı Cad. No:5/b Şaphane - KÜTAHYA

Tel : 0274 551 24 10

Faks : 0274 551 24 09

E-Posta : saphanemem@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Lütfullah GÖKTAŞ

Unvan : Kaymakam

Adres : Kaymakamlık Hizmet Binası 43950
Şaphane-Kütahya

Tel : 0274 551 24 00

Faks : 0274 551 27 67

E-Posta : saphane@icisleri.gov.tr