

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**  
**KARPUZLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**( TÜM ŞUBELER )**

SIRA 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.	(Her Bir başvuru) 20 dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür Gurubu atamaları dâhil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(Her Bir başvuru) 20 dakika
3	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması,	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce belirlenen süre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	10 dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	10 dakika
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikâyet Dilekçesi	10 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 15'er dakika
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 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 Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme,	1-Dilekçe	10 dakika
11	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
12	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika
13	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Başvuru dilekçesi 2-Elektronik ortamda başvuru	Bir başvuru 10 dakika
14	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	10 dakika
15	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
16	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika
17	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
18	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	15 dakika
19	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
20	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
21	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
22	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
23	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	60 dakika
24	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
25	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
26	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-Hasta sevk kâğıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir için 30'ar dakika
27	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
28	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
29	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
30	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2 gün

		3- TC kimlik no	
31	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	5 gün
32	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
33	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	1 gün
34	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
35	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
36	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	1 gün
37	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
38	Taşımalı Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	15 gün
39	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergâhın adı)	1 gün
40	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
41	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
42	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün
43	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
44	Şikâyet Dilekçesi	1-Yazılı Şikâyet Dilekçesi	En geç 2 Yıl
45	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
46	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
47	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM'den alınacak matbu dilekçe	3 gün
48	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	1 ay
49	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
50	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
51	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi 2-İlçe Komisyon onayı 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	2 gün
52	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. İle nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün
53	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi	

		2-Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile makam onayı	2 gün
54	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
55	Teşekkür Belgesi	Gerekçeli resmi yazı	15 gün
56	Takdir belgesi	Gerekçeli Resmi Yazı	15 gün
57	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	
58	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında, Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler Kurulu kararı 2-okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	1 hafta
59	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	3 gün
60	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler Kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
61	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi
62	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
63	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
64	Taşımali Eğitimde Taşıtlı Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtlı belgesi).	1 gün
65	Taşımali Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Savcılık iyi hal kâğıdı, 3-Psikoteknik belgesi, 4-En az, B sınıfı için 5 yaş, 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 : Karpuzlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Adı-Soyadı : Cemal AĞIROL  
Adres : Bayraktepe Mah. Atatürk cad. No:73  
Telefon : 0 (256) 741 21 54  
Faks : 0 (256) 741 21 54  
e-posta : karpuzlu09@meb.gov.tr  
Web : http://www.karpuzlu.meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Karpuzlu Kaymakamlığı  
Adı-Soyadı : Merve AYIK  
Adres : Hükümet Konağı Kaymakamlık  
Telefon : 0 (256) 741 21 04  
Faks : 0 (256) 741 21 04  
Web : <http://www.karpuzlu.gov.tr>