

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KAVAKLIDERE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL VE ÖZEL ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIRA NO	HİZMET'İN 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) 12 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) 11 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 Hizmetiçi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce belirlenen süre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askere Çağrı Pusulası	13 Dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	8 Dakika
6	Teftiş-Soruşturma	İhbar veya Şikâyet Dilekçesi	15 Dakika
7	Norm Kadro İşlemleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Her okul ve kurum için 35'er Dakika
8	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS 10, Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporu	45 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 20 Dakika
10	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	1-Dilekçe	65 Dakika
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe ve Kimlik kartı ile kimlik kartı kaplama ücreti.	Her bir kimlik kartı için 60 Dakika
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	50 Dakika

13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Her bir dilekçenin İncelenmesi 45 Dakika
14	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	Başvuru Dilekçesi	Her bir başvuru 20, seminer ve kurs belgeleri onaydan sonra 20 dakika
15	Özel Öğretim İş ve İşlemleri a)Personel Atama b)Çalışma Takvimi c)Mali Durum Raporu d)Tahmini Bütçe e)Personelin Adaylık İşlemleri. f)Ücretlerin İlanı g)Özel Okul, Kurs ve Dershane açılması. h)Eğitim Programlarının İncelenmesi ı)Eğitim Sonrası sınavların yapılması. i)Ücret ödemeleri.	a)Başvuru formu ve Sözleşme Metni. b)Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel Dershaneler) c-d)Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 60 Dakika.

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adı-Soyadı : Muhammer CİHAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0 252 592 7125
Faks : 0 252 592 7335
E-posta : 230825@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kavaklıdere Kaymakamlığı
Adı-Soyadı : Ali Ekber ATEŞ
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0 252 592 71 18
Faks : 0 252 592 78 21
E-posta :

BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIRA NO	HİZMET'İN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme	Kaymakamlık oluru	15 Dakika
2	Yatırım Programının hazırlanması	Okullardan gelen istek yazıları	210 Dakika
3	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	65Dakika
4	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfi	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
5	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri	Faturalar	45 Dakika
6	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	35'er dakika
7	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş Raporları	30 Dakika
8	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	30 Dakika
9	Sosyal Yardımlar	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	80 Dakika
10	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	60 Dakika
11	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60Dakika
12	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 30 dakika
13	Taşınmalı İlköğretim İhale İşlemleri	İhale Onay belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
14	Taşınmalı Öğrencilerin Sıcak Yemek İhalesi	İhale Onay Belgesi	180 Dakika

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adı-Soyadı : Muhammer CİHAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0 252 592 7125
Faks : 0 252 592 7335
E-posta : 230825@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kavaklıdere Kaymakamlığı
Adı-Soyadı : Ali Ekber ATEŞ
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0 252 592 71 18
Faks : 0 252 592 78 21
E-posta :

TAHAKKUK HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIRA NO	HİZMET'İN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B,4/C,Ücretli ve vekil olarak görülen 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 başlık için 60'ar dakika
2	Hastane gideri ve Eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	Her bir fatura 30 dakika
3	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	150 Dakika
4	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	100 Dakika
5	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	75 Dakika
6	İş Bitirme belgelerinin verilmesi	Dilekçe	180 Dakika

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adı-Soyadı : Muhammer CİHAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0 252 592 7125
Faks : 0 252 592 7335
E-posta : 230825@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kavaklıdere Kaymakamlığı
Adı-Soyadı : Ali Ekber ATEŞ
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0 252 592 71 18
Faks : 0 252 592 78 21
E-posta :