

T.C.
KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMET'İN 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(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür Gurubu atamaları dahil)	Millî 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 Eğitimi 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	Millî 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 Bellelici, Bellelici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	Okulun Teklif Yazısı	1 Gün
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	Dilekçe, Kimlik kartı formu ile Banka dekontu.	Her bir kimlik kartı için 05 Dakika
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 Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfi	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
19	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri	Faturalar	Ödenek durumuna göre 1 saat
20	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	Ödenek durumuna göre 1 saat
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 saat
24	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	2 Gün
25	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	1 Saat

26	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtları	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
27	YİBO Öğrencilerin Yemek ve Pansiyon İhalesi	İhale Onay Belgesi	İlgili Okul Müdürlüğünce yapılır.
28	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 kağıtları. 4. Ek Ders ücreti onayları.	Her bir başlık için 1 saat
29	Öğrenci Eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	Ödenek durumuna göre her bir fatura 15 dakika
30	Emekli Keseneklerinin KBS Gönderme	Emekli Kesenekleri	Her Bir işlem 30 Dakika
31	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 Dakika
32	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 Dakika
33	Bilgi edinme	Başvuru formu	15 Gün
34	Diplomaların Onaylanması	Okul Müdürlüğünün yazısı ve Diplomalar	5 Gün
35	Mezuniyet-Ayrılma, Diploma Kayıt Örneği (Kapalı olan okullar için)	1. Dilekçe 2. T.C.Kimlik No	3 Gün
36	İstifa	İstifa dilekçesi	15 gün
37	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
38	Askerlik Borçlanması	1. Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik kuruma hitaben) 2. Nüfus cüzdanı sureti 3. Öğrenim belgesi 4. Terhis belgesi	60 Gün
39	Sendikal Faaliyet	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üye 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	30 Gün
40	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

1. Müracaat Yeri

Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adı-Soyadı : Abdullah BAHAR
Adres : İstiklal Mah. Cumhuriyet Alanı N 63 Kuluncak/Malatya
Telefon : (0442) 681 22 06
Faks : 0(442) 681 22 07
e- posta : kuluncak44@meb.gov.tr

2. Müracaat Yeri

Müracaat Yeri : Kuluncak Kaymakamlığı
Adı-Soyadı : Tolga ÖZDEMİR
Adres : İstiklal Mah. Cumhuriyet Alanı N 58 Kuluncak/Malatya
Telefon : (0442) 681 20 01
Faks : 0(442) 681 21 86
e- posta : bilgi@kuluncak.gov.tr