

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

SIR A 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) 10 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 Müdürlüğüne yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(Her bir başvuru) 10 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 Müdürlüğüne belirlenen süre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askere Çağrı Pusulası	05 Dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme,ölüm,aylıksız izin,yurtdışı izni,öğrenim izni)	Dilekçe	05 Dakika
6	Teftiş-Soruşturma	İhbar veya Şikâyet Dilekçesi	10 Dakika
7	Norm Kadro İşlemleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne 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	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe ve Kimlik kartı ile kimlik kartı kaplama ücreti.	Her bir kimlik kartı için 05 Dakika
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	10 Dakika
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğüne 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	Her bir başvuru 5 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 i)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 30 Dakika.

2

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

İkinci Müracaat Yeri :Kavaklıdere Kaymakamlığı

Adı-Soyadı :Mehmet YILMAZ
Adres :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon :0.252 592 71 25
Faks :0.252.592.73 35

Adı-Soyadı :Cevat ÇELİK
Adres :Kavaklıdere Kaymakamlığı
Telefon :0.252 592 7118
Faks :0.252 592 78 21

• e-posta : kavaklidere48@meb.gov.tr

e-posta : bilgi@kavaklidere.gov.tr

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KAVAKLIDERE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ ŞUBESİ

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

İkinci Müracaat Yeri : Kavaklıdere Kaymakamlığı

Adı-Soyadı : Mehmet YILMAZ
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0.252.592.7125
Faks : 0.252.592.7335
e-posta : kavaklidere48@meb.gov.tr

Adı-Soyadı : Cevat ÇELİK
Adres : Kavaklıdere Hükümet Konağı
Telefon : 0.252.592.7118
Faks : 0.252.592.7821
e-posta : bilgi@kavaklidere.gov.tr

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
KAVAKLIDERE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TAHAKKUK HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIR A 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 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 başlık için 30'ar dakika
2	Hastane gideri ve Eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	Her bir fatura 15 dakika
3	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	120 Dakika
4	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 Dakika
5	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adı-Soyadı : Mehmet YILMAZ
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0.252 592 7125
Faks : 0.252 592 7335
e- posta : kavaklidere48@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kavaklıdere Kaymakamlığı
Adı-Soyadı : Cevat ÇELİK
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0.252 592 7118
Faks : 0.252 592 7821
e-posta : bilgi@kavaklidere.gov.tr