

# KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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, kurumunca onaylı örneği veya barkodlu E-Devlet çıktısı. 2-Görev yapmasına engel hali olmadığına dair rapor. 3-Adli Sicil - Arşiv Kaydı. 4-KPSS sonuç belgesinin barkodlu sonuç örneği. 5-T.C.Kimlik Numaralı Nüfus Kağıdı.	(Bir başvuru) 30 dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür Gurubu atamaları dahil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(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	Resmi takvime göre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	15 dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret,Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	15 dakika

# KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	10 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde	Belirlenen takvim çerçevesinde
8	Vekil ve Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri,	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS Sonuç Belgesi, Adli Sicil Kaydı, Başvuru Formu	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 15 dakika
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	2 Saat
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika
14	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	1-Başvuru dilekçesi 2-Elektronik ortamda başvuru	Bir başvuru 5 dakika
	Özel Öğretim İş ve İşlemleri, a)Personel Atama b)Çalışma Takvimi	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**  
**TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

15	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.	Kurslar) 3-Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	g-h-ı başlığı için 30 dakika.
16	Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Test Sınavı,	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Sağlık raporu 4-Nüfus cüzdanı 5-Fotoğraf 6-Sabıka Kaydı 7-Kan Gurubu Belgesi	1gün

# KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
17	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	15 dakika
18	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
19	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika
20	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder.
21	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	25 dakika
22	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
23	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 Gün
24	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
25	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
26	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 dakika
27	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
28	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**  
**TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

			kaydı için 15 dakika
29	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol 4-Fatura	1 Gün
30	Kantin Kira İşleri	1-İkametgah (3 aydan eski olmamak) 2-Sabıka Kaydı(3 aydan eski olmamak) 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Sağlık Raporu 5-Ustalık Belgesi 6-İlgili Meslek odasından başka kantin işletip, işletmediğine dair belge 7-Geçici teminat 8-Şartname satın alındığına dair dekont 9-Teklif mektubu 10-İmzalı şartname 11-Vergi borcunun bulunmadığına dair belge 12- GSK pirim borcu olmadığına dair belge,	3 Saat

# KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
31	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 biri için 30'ar dakika
32	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
33	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
34	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
35	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	1 gün
36	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 Gün
		1- Gezi Planı	

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

37	Gezi İşlemleri	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
38	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
39	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
40	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
41	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belge ve süreler dâhilinde,	1 gün
42	Taşımali İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Teknik ve İdari Şartname 3-Sözleşme tasarısı, 4-İhale İlanı 5-Katılımcılardan idari şartnamede yer alan diğer belgeler	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
43	Taşımali Eğitim Ödemeleri	1-Muayene Kabul Raporu 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu	

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

		4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	15 gün
44	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergahın adı)	1 gün
45	Açık İlköğretim Kayıtları	Halk Eğitim Müdürlüğünde 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Biometrik fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 gün
46	Öğretmen İkamet Onayı	1-Okullardan gelen resmi yazı 2-İkamet belgesi	1 gün
47	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	5 dakika
48	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün
49	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
50	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	En geç 2 Yıl
51	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
52	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
53	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma ve Kurs Açma	1-MEBBİS E-Yaygın Modülünden Şahsen Başvuru, 2-Kurs Planı	3 gün



## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

		3-Veli Muvafakat Belgesi 4-Başvuru Değerlendirme Formu	
54	İnşaat Yapım 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
55	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
56	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
57	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi 2-İlçe Komisyon onayı 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	2 gün
58	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. İle nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün

# KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

59	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-MEBBİS Görev Listesi 2-Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile makam onayı	2 gün
60	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri kurulu kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
61	Teşekkür Belgesi	Gerekçeli resmi yazı	15 gün
62	Takdir belgesi	Gerekçeli Resmi Yazı	15 gün
63	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	15 gün
64	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında,Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	1 hafta
65	Sigorta girişi-İşe başlama	1-Yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin işe başlamadan 1 gün önce sigorta girişinin yapılması	3 gün
66	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
67	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi
68	Yetiştirme Kursu Açma	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu,	4 gün

# KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## TILLO İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

		kurs planı, kurs saatleri, ders programları 2-Kaymakamlık oluru	
69	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
70	Taşımali Eğitimde Taşıit Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtı belgesi).	1 gün
71	Taşımali Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Sabıka kaydı, 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, sonuç alınamaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Adı-Soyadı :  
Görevi : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Telefon : 0484 461 22 30  
e-posta : tillo56@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tillo Kaymakamlığı  
Adı-Soyadı :  
Görevi : Kaymakam  
Telefon : 0484 461 22 01  
e-Posta :