

T.C.

**PALU KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**(KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kurum Açılış Onayı	1-Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. Maddesi 2-Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi 3- Özel Öğretim Kurumlarına ait Standartlar Yönergesinin açılacak olan kurum türüne göre ilgili maddelerinde istenen şartlar. 4-Nüfus cüzdan fotokopisi	Maarif Müfettişleri raporu geldikten 5 iş günü sonra
2	Kurum Kapatma Onayı	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin dilekçesi	Maarif Müfettişleri raporu geldikten 10 iş günü sonra
3	Tiyatro	1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2-Tiyatroyu sergileyecek olanların vergi mükellefi olduğuna dair belge(vergi levhası fotokopisi) 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe(dilekçede oyunun oynanacağı okul/kurum belirtilecek ve dilekçe sahibinin adres ve telefonu yazılacaktır.) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni.(telif) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmleri için yapımcı firma ile gösterimi yapılacak firma arasındaki sözleşme örneği. 6-Kültür ve Turizm Bakanlığı destekli oyunlarda tiyatro grubu ile Turizm Bakanlığı arasındaki	20 İş Günü
4	Özel Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Her Türlü Yarışmalar	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi	7 İş Günü
5	Konferanslar	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe	7 İş Günü
6	Burs İşlemleri	1-Taşımali Öğrenci Olduğuna Dair Belge(Burs Onay İşlemleri İçin)	En geç 30 gün içinde
7	Yurt Açma	1-Müracaat dilekçesi 2-Dernek tüzüğü 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tapu 5-Yapı kullanım izin belgesi 6-Kira kontratı 7-Röleve planı 5TK. 8-Deprem raporu 9-İş yeri belgesi 10-Endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten rapor 11-Şirket yurtları için ticaret sicil gazetesi 12-Adli sicil kaydı 13-Öğrenim belgesi 14-Resim (2 Adet)	3 Ay
8	Yurt Kapama	1-Dilekçe 2-Yönetim kurulu kararı	3 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
9	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	A)Devir işlemleri İçin: 1-Yönetim kurulu kararı 2-Dilekçe 3-Noter tasdikli devir sözleşmesi 4-Kira kontratı B)Nakil İçin: 1-Yurt açmada istenilen belgelerin tamamı	3 Ay
10	Yurt Müdürü Atama Onayı	Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 26. ve 27. Maddelerine göre ;  1-Yurt Müdürlüğünden gelen yazı 2-Dilekçe 3-İş sözleşmesi 4-Diploma 5-Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 6-Adli Sicil Kaydı 7-Sağlık Raporu 8-Kimlik Fotokopisi 9-Resim (2 Adet)	10 İş Günü
11	Yurt Müdürü İstifa Onayı	1-Yurt Müdürlüğünden gelen yazı 2-Dilekçe	10 İş Günü
12	Anasınıfı Açılması ile İlgili İş ve İşlemler	1-Okuldan gelen üst yazı	15 İş Günü
13	Anaokullarının Açmış Olduğu yaz Okullarının Kaymakamlık Onayının Alınması	1-Öğrenci listesi 2-Velilerin Dilekçeleri	15 İş Günü
14	Diploma kayıt örneği  EK-4,EK-5 (taşımaya yapılmayan kapalı okullar için)	1-Başvuru dilekçesi	1 İş günü
15	Kayıt Kabul İlköğretim Okullarında Denklik ile Kayıt	1-T.C. Kimlik Numarası 2- Denklik Belgesi	1 Gün
16	Nakil ve Geçişler İlköğretim Okulları, Ortaöğretim	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Veli Dilekçesi 3- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	1 Gün
17	Geziler ilçe sınırları içinde ve dışında	1-Gezi Planları (EK-13) sosyal etkinlikler yönetmeliği 21.mad 2-Geziye Katılacaklara Ait Onaylı İsim Listesi(Gezi Planı ekinde yer alacak,yönetici,öğretmen,öğrenci ve varsa veliler yazılacak- Yön.Mad.:21/b), 3- Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi (İl içi ve il dışı gezilerde) 4- Taşıma Sözleşmesi 5- Araç Uygunluk Tespit Belgesi (2007/46 No.lu Genelgenin 14. maddesi gereği). 6- Öğrencilere ait veli izin belgesi (Yön.Mad.:21/c).	15 Gün

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
18	Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmenlerin Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Okul Müdürlüğü Yazısı 3-İlçe Kaymakamlığı Teklif Yazısı,	20 Gün
19	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu	Elektronik başvuru formu	10 Gün
20	Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs ve Seminer Başvuruları	Elektronik başvuru formu	10 Gün
21	MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları ve Ödül Süreci Başvuru işlemleri	1-İlçe Kaymakamlığının Dereceye Giren Raporlara ilişkin Yazısı 2-İlçe Kalite Kurulu Karar Tutanağı 3-Dereceye Giren TKY Raporları	Genelgede Belirtilen Süre
22	Resmi Okul/Kurum Ad Verme ve Ad Değiştirme işlemleri	1-Teklif Yazısı 2-Varsa Protokol	30 gün
23	YİBO'lara Kayıt İşlemleri	1.İkametgah (Çocuğun velisine ait) 2.Fakirlik İlmühaberi (Çocuğun velisine ait) 3.Sağlık Raporu (Çocuğa ait-Sağlık Ocağından) 4.Öğrenci Belgesi (Çocuğun kayıtlı olduğu okuldan) 5.Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Çocuğun) 6. Dilekçe (Çocuğun YİBO'da kalma isteğine dair)	15 gün
24	Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemleri	1- Pasaport 2- Öğrenim belgesi 3- İkametgah 4- Oturma izin belgesi	2 gün
25	Yetiştirme ve sınavlara hazırlama kursları	1-Okul Müdürlüğünün Yazısı veya Okullardan gelen dilekçe ve başvuru belgeleri ,resmi yazı	15 gün
26	Mesleki Çalışmalar	1-Dilekçe	1 gün
27	Halk eğitimi merkezi kurslarının Onay işlemleri	Onay için gerekli kurum evrakları	1 Gün
28	Panel, Konferans, sergi	Dilekçe	5 İş Günü

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
29	Personel İcra Yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları	5 İş Günü
30	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe(Adres ve iletişim bilgileri yer alacak) 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6-İcra Hesap Özeti	7 İş Günü
31	Personel Kimlik Kartı Düzenleme	1-Resim (Son 6 ay içinde çekilmiş) 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Gün
32	Resmi Mühür	1-Okul veya kurumun talep yazısı 2-Açılış onayı 3-Tahsilat makbuzu	En Geç 30 gün içinde
33	İzinler	A)Yurt Dışı izni 1- Okul/Kurum Müdürlüğü yazısı 2-Dilekçe 3-Yurt Dışı İzin Formu (EK-3)  B)Aylıksız İzin 1-Okul /Kurum Müdürlüğü yazısı 2-Dilekçe 3-Gerekçesi ile ilgili belgeler  C)Mazeret İzni 1-Okul /Kurum Müdürlüğü yazısı 2-Personel İzin Onay Belgesi (EK-1)  D)Sağlık İzni 1-Okul /Kurum Müdürlüğü yazısı 2-Doktor Raporu 3-Personel İzin Onay Belgesi (EK-1)  E)Refakat İzni 1-Okul /Kurum Müdürlüğü Yazısı 2-Personel İzin Onay Belgesi (EK-1)  F)İkamet İzni 1-Dilekçe 2-Gerekçe ile İlgili Belgeler	5 İş Günü

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
34	Askerlik Tahir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Askerlik Durum Belgesi (EK-4) 5-Hizmet Cetveli	Dilekçenin verilmesinden sonra 1 gün içinde
35	Emeklilik	1-Dilekçe 2-Resim (6 Adet) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durum Belgesi (EK-4) 5-Hizmet Cetveli (3 Adet) 6-Varsa Borçlanma Belgeleri	Dilekçenin verilmesinden sonra 5 gün içinde
36	İş Deneyim Belgesi	1-Dilekçe 2-Fatura 3-Sözleşme Örneği	Dilekçenin verilmesinden sonra 5 gün içinde
37	Terfi İşlemleri	A)Kademe Terfi 1-MEBBİS Kademe Terfi Formu  B)Ortaöğretim Terfisi 1-Dilekçe 2-Diploma Örneği  C)Yüksek Lisans Doktora Terfisi 1-Dilekçe 2-Diploma Örneği	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
38	Hizmet Birleştirmeleri	1-Dilekçe 2-Birleştirme yapılacak hizmetlere ilişkin belgeler	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30gün içinde
39	Borçlanma	A)Askerlik Borçlanması 1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi 3-Hizmet Cetveli  B)Hizmet Borçlanması 1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-İlgili Belgeler	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
40	Pasaport İşlemleri	A)Hususi Damgalı Pasaport (Yeşil Pasaport) 1-Okul/Kurum Müdürlüğü yazısı 2-Dilekçe  B)Hizmet Damgalı Pasaport 1-Okul/Kurum Müdürlüğü yazısı 2-Dilekçe 3-Yurt Dışına Çıkış İzin Onayı	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 2 gün içinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
41	Atama İşlemleri	A)İlk Atama Müracaatı 1-Diploma Örneği 2-Askerlik Durum Belgesi  B)İl İçi Atama 1-Okul/Kurum Yazısı 2-Elektronik Başvuru Formu (2 Adet)  C)İl Dışı Atama 1-Okul/Kurum Yazısı 2-Elektronik Başvuru Formu (2 Adet)  D)Özür Grubu Atama(Eş-Sağlık-Öğrenim-Olağanüstü Haller) 1-Elektronik Başvuru Formu (2 Adet) 2-Özre İlişkin Belgeler  E)Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna Göre Atama 1-Elektronik Başvuru Formu (2 Adet) 2-Hizmet Cetveli	Onay süresi içinde Elektronik Başvuru Formu ve varsa eklerinin idareye tesliminden sonra onaylanması.
42	Görevlendirmeler	A)Geçici Görevlendirme 1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi  B)Vekaleten Görevlendirme 1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
43	Ücretli Öğretmen Müracaatı	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-KPSS Sınav Sonuç Belgesi	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
44	İstifa ve İşten Ayrılma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Okul/kurum yazısı	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
45	Şikayete Dayalı İnceleme ve Soruşturma	1-Dilekçe	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
46	Disiplin İşlemleri	A)Adli İşlemler 1-Cumhuriyet Savcılığınca istenen belgelere ait yazı  B)İdari İşlemler 1-Okul/Kurum Müdürlüğü yazısı 2-İlgili belgeler	Bilgi ve belge isteğinden sonra en geç 15 gün içinde
47	Onaylar	A)Müdür Yetkili Öğretmen Görevlendirme Onayı 1-Dilekçe  B) Belletici Öğretmen Görevlendirme Onayı 1-Dilekçe 2-Okul/kurum uygun görüş yazısı  C)Ücretli Öğretmen Görevlendirme Onayı 1-Ücretli Öğretmen Hizmet Sözleşmesi	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 3 gün içinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
48	Kurum Tipi Tespiti	1-Okul/ kurum yazısı3-Kurum Tipi Tespit Formu (EK-3)	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 15 gün içinde
49	Bilgi Edinme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Elektronik Başvuru (İnternet üzerinden başvurularda)	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
50	Tedavi Yardım Beyanı	1- <b>EK-7</b>	Beyanın verilmesinden sonra en geç 15 gün içinde
51	SGK Emekli Sicil No	1-Göreve başlama yazısı	Göreve başlanmasından sonra en geç 15 gün içinde
52	Aile Yardım Bildirimi	1-Aile Yardım Bildirimi Formu	Bildirim verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
53	Adaylık İşlemleri	1-Okul / kurum yazısı 2-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi ( <b>EK-1</b> ) 3-Adaylık Kaldırma Onayı ( <b>EK-2</b> )	Bildirim verilmesinden sonra en geç 15 gün içinde
54	Mal Bildirim Beyanı	1- <b>Mal Bildirim Formu</b>	Sonu 0-5 biten yıllarda yıllarda Şubat ayı içinde, Yeni atanan ve ek beyan vermesi gerekenler için en geç 30 gün içinde
55	Taşınmalı Eğitim İşlemleri(İstek-Şikayet)	1-Dilekçe (Adres ve Telefon belirtilecek)	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
56	Göreve Başlama İşlemleri	A) Kadrolu Personel Göreve Başlama 1-Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Resim (4 Adet) 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-Öğrenim Belgesi/Diploma 6-Klasör Dosya  B)Sözleşmeli Personel Göreve Başlama (4-B) 1-Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Resim (4 Adet) 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-Öğrenim Belgesi/Diploma 6-Klasör Dosya 7-Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 8-Hizmet Sözleşmesi	Bildirim verilmesinden sonra en geç 1 gün içinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
57	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	1-Okul /kurum yazısı 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Son Aya Ait Ek Ders Çizelgesi (Öğretmenler İçin) 4-Ayrıldığı Yıla Ait Sicil Raporu 5-Promosyon Geri Ödeme Dekontu	Bildirim verilmesinden sonra en geç 1 gün içinde
58	Boş Okul Tahsisi	1-Dilekçe(Gerçek veya Tüzel Kişi)	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
59	Doğum Yardımı	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
60	Yolluklar	A)Geçici Görev Yolluğu 1-Dilekçe 2-Rayiç 3-Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu 4-Göreve İlişkin Belgeler  B)Sürekli Görev Yolluğu 1-İkametgah (Nüfus Müdürlüğünden) 2-Rayiç 3-Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu  C)Tedavi Yolluğu 1-Dilekçe 2-Tedaviye İlişkin Belgeler 3-Rayiç	Dilekçenin verilmesinden sonra en geç 30 gün içinde
61	Sicil Raporları	1-Okul/Kurum yazısı 2-Sicil Raporları (Gizli Zarf İçinde) 3-Sicil Raporu Doldurulanlar Listesi 4-Sicil Raporları Teslim Tutanağı	En Geç 30 Kasım

**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.**

- 1-Genel İşler
- 2-Eğitim Öğretim İşleri
- 3-Yönetim İşleri
- 4-Muhasebe
- 5-Personel İşleri
- 6-Bina –Arsa ve Arazi İşleri
- 7-Donatım ve Ayniyat İşleri

**İlk Müracaat Yeri :** Şube Müdürü

Adı Soyadı: İbrahim Halil ÇELİK  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü  
Adres : Palu Hükümet Konağı  
Tel : (424) 651 27 17  
Fax : (424) 651 24 52  
E-Posta : palu23@meb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:** İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adı Soyadı: Fahri ALAKAŞ  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Palu Hükümet Konağı  
Tel : (424) 651 35 33  
Fax : (424) 651 24 52  
E-Posta : palu23@meb.gov.tr