

T.C
HEKİMHAN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| S.NO | HİZMET'İN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ) |
|------|--|--|--|
| 1 | Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Askere Çağrı Pusulası | 1 Gün |
| 2 | Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, Doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni) | Dilekçe | 1 Gün |
| 3 | Teftiş-Soruşturma | İhbar ve Şikayet Dilekçesi | 1 Gün |
| 4 | Norm Kadro İşlemleri | Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde | Her okul ve kurum için 30'ar dakika |
| 5 | Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması | Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, KPSS Sonuç Belgesi | 1 Hafta |
| 6 | Burs ve Yurt işlemleri için başvurular, bursluluğu kazananların burslulukların 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 |
| 7 | Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme | Okulun Teklif Yazısı | 1 Gün |
| 8 | Personel Kimlik Kartları için "Personel Kimlik Kartı Formu" verilmesi | Dilekçe | Her bir belge için 5 dakika |
| 9 | Öğretmenlerin görevlendirme işlemleri | Müdürler komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları | 1 Gün |
| 10 | Hizmet İçi Eğitim İşlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların Onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin Hazırlanması | Başvuru Dilekçesi-Elektronik Başvuru ve Başvuru Süresi İçerisinde | Her Başvuru İçin 5 Dakika |
| 11 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması | İhtiyaç yazısı | 15 Dakika |
| 12 | Genel Bütçeye gelen Ödeneklerin sarfi | İhale Onay Belgeleri | Süre, İhalenin çeşidine göre farklılık arz eder. |
| 13 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Hizmet Alım Giderlerinin ödenmesi | Faturalar | 1 Gün |
| 14 | İlköğretim Okullarının su ve elektrik giderleri | İlgili Faturalar | 1 Gün |
| 15 | Okul ve Kurumları mühürlerinin temini | İhtiyaç yazısı ve banka dekontu (İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yazışma) | İlgili Okul Müdürlüğünce Yapılır |
| 17 | Taşınır Mal İşlemleri | Kurum ve Okullara gönderilen demirbaşlar | 2 Gün |
| 18 | Personelin giyecek yardımları | Ödenek Yazısı | 1 Gün |
| 19 | YBO Öğrencilerinin Yemek ve Pansiyon İhalesi | İhale Onay Belgeleri | İlgili Okul Müdürlüğünce Yapılır |
| 20 | Emekli Keseneklerinin KBS'ne gönderme | Emekli Kesenekleri | Her bir işlem 30 dakika |
| 21 | Ödenek İsteme İşlemleri | Okullardan gelen istek yazıları | 15 Dakika |

| S.NO | HİZMET'İN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEC) |
|------|--|---|------------------------------------|
| 22 | Kamu Zararlarının tahsili | Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar | 30 Gün |
| 23 | Bilgi Edinme | Başvuru Formu | 15 Gün |
| 24 | Diplomaların Onaylanması | Okul Müdürlüğünün yazısı ve diplomalar | 5 Gün |
| 25 | Mezuniyet-Ayrılma, Diploma Kayıt Örneği (Kapalı olan okullar için) | 1. Dilekçe 2. T.C. Kimlik No | 3 Gün |
| 26 | İstifa | İstifa Dilekçesi | 15 Gün |
| 27 | Askerlik Borçlanması | 1. Form Dilekçe(Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2. Nüfus cüzdanı sureti 3. Öğrenim belgesi 4.Terhis belgesi | 60 Gün |
| 28 | Sendikal Faaliyet | 1. Sendikaya üye olanlar için Sendika Üye Formu 2. Sendikadan istifa edenler için Çekilme Formu | 30 Gün |
| 29 | İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2. Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği 3.Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4.Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı 5. Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD) | 1 Gün |
| 30 | İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2. Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.) | 1 Gün |
| 31 | 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 yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adı Soyadı : Cafer DİLEK
Adres : Turgut Özal Mah.Hükümet cad. Hekimhan
Telefon : 0422 713 3099
Faks : 0422 713 1010
e-posta : hekimhan44@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Hekimhan Kaymakamlığı
Adı Soyadı : Tunahan EFENDİOĞLU
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0422 713 1019
Faks :0422 713 1543
e-posta :