T.C.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİNTAMAMLANMASÜRESİ****(ENGEÇ)** |
| 1 | Öğretmen Atama İşlemleri (İlk Defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için) | 1-Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya kurumunca onaylıörneği.  | (Her bir başvuru) 20Dakika |
| 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 |
| 2 | Çalışan tüm personelin Hazırlayıcı,Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi (Aday memurlar hariç) Seminerine alınması | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi Eğitimi Şubesince belirlenen evraklar | İl Milli Eğitim Müdürlüğünce belirlenen süre |
| 3 | Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri | 1-Dilekçe | 20Dakika |
| 2-Askere Çağrı Pusulası |
| 4 | Personel İzin İşlemleri (Hastalık,Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm,aylıksız izin,yurt dışı izni,öğrenim izni) | Dilekçe | 10Dakika |
| 5 | Teftiş-Soruşturma | İhbar ve Şikâyet Dilekçesi | 10 Dakika içinde kayda alınır,yasal süresiİçinde sonuçlandırılır. |
| 6 | Norm Kadro İşlemleri | Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce Belirlenentarihlerde | Her okul ve kurum için 20 şer dakika |
| 7 | Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular,Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının | 1-Aile Durum Beyannamesi. | Her bir öğrenci için 5 Dakika |
| 2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. |
| 8 | Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici,Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme | 1-Dilekçe | 10Dakika |
| 9 | Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri | Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecekİhtiyaç yazıları | 1Saat |
| 10 | Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri | İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecekdilekçe | Her bir dilekçenin incelenmesi20Dakika |
| 11 | Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçiEğitime Başvuruların onaylanması Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması. | Başvuru Dilekçesi | Her bir başvuru 5Dakika |
| 12 | Özel Öğretim İş ve İşlemleri | a)Başvuru formu ve Sözleşme Metni. | a-b-c-d-f-ibaşlıklarıiçin5’erdakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika. |
| a)Personel Atama |
| b)Çalışma Takvimi | b)Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına gönderilecek(Özel Dershaneler) |
| c)Mali Durum Raporu | c-d)Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek |
| 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. |

SARICAKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | İta Amiri Mutemedi Görevlendirme | Kaymakamlık oluru | 10Dakika |
| 14 | Yatırım Programının hazırlanması | Okullardan gelen istek yazıları | 3Saat |
| 15 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması | İhtiyaç yazısı | 1gün |
| 16 | Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelenÖdeneklerin sarfı | İhale Onay Belgeleri | Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arzeder. |
| 17 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretimOkulları’nın Ulaştırma Giderleri | Faturalar | 1gün |
| 18 | İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri | İlgili faturalar | 1gün |
| 19 | Okulların açılıp kapatılması | Müfettiş Raporları | 1gün |
| 20 | Sosyal Yardımlar | Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları | 1-2gün |
| 21 | Taşınır Mal işlemleri | Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar | 30Dakika |
| 22 | Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması | Tapu Kayıtlar | Herbir tapu kaydı için 15dakika |
| 23 | Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri | İhale Onay belgesi | Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arzeder. |
| 24 | Taşımalı Öğrencilerin Sıcak Yemek İhalesi | İhale Onay Belgesi | Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arzeder. |
| 25 | 657Sayılı 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 bildirimi | Herbir başlık için 30’ar dakika |
| 2-Görevlendirme onayları. |
| 3-Hasta sevk kağıtları. |
| 4-Ek Ders ücreti onayları. |
| 26 | Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve EmekliSandığı ile ilgili yazışmalar. | Emekli Kesenekleri | 2Saat |
| 27 | Ödenek İsteme işlemleri | Okullardan gelen istek yazıları | 15Dakika |
| 28 | Kamu Zararlarının tahsili | Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar | 1gün |

Başvuru esnasında yukarda 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 :Sarıcakaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**İkinciMüracaatYeri:Sarıcakaya Kaymakamlığı**

İsim **:Mustafa ÇOBAN** İsim :**Tarık ORHAN**

Unvan İlçe Milli Eğitim Müdürü V. Unvan :Kaymakam V.

Adres : Yeni mah. Hürriyet cad. no:88 kat:2 Sarıcakaya/Eskişehir

Adres :Yeni mah. Hürriyet cad. no:100 kat:2

Tel 0222 661 20 23 Tel:0222 661 20 02 Fax:0222 661 30 03

e-posta :saricakaya26@gmail.com e-posta :saricakaya@icisleri.gov.tr