

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

| SIRA NO | HİZMET'İN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)         |
|---------|--|---|--|
| 1       | Öğretmen atama işlemleri<br>(İlk defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için)   | 1-Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya kurumca onaylı örneği.<br>2-Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı.<br>3-Sabıka kaydına ilişkin beyanı.<br>4-KPSS sonuç belgesinin aslı ve bilgisayar çıktısı.<br>5-T.C. Kimlik Numarası | (Her bir başvuru)<br>10 Dakika             |
| 2       | Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli Öğretmenlerin iller arası atama ve yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli Öğretmenlerin özür grubu atamaları dahil)                  | Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne yayımlanan atama ve yer değiştirme klavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)   | (Her bir başvuru)<br>10 Dakika             |
| 3       | Kadrolu ve Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması                                    | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Şubesinde belirlenen evraklar   | İl Mili Eğitim Müdürlüğüne belirlenen süre |
| 4       | Asker Öğretmenlerin izin işlemleri   | 1-Dilekçe<br>2-Askere Çağrı Pusulası  | 05 Dakika                                  |
| 5       | Personel İzin işlemleri<br>(Hastalık,Mazeret,Yıllık,Doğum öncesi ve sonrası ile evlenme,ölüm,aylıksız izin,yırtıdışı izni,öğrenim izni)  | Dilekçe   | 05 Dakika                                  |
| 6       | Teftiş-Soruşturma  | İhbar veya Şikayet dilekçesi  | 10 Dakika                                  |
| 7       | Norm Kadro işlemleri   | 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 işlemleri için başvurular, Bursluluğu kazananların bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan parasız yatılılığa, Parasız yatılılıktan Bursluluğa geçiş işlemlerinin onaylanması | 1- Aile Durum Beyannamesi.<br>2-Okul Mürürlüklerinden 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 Müdürlüğünce yapılacak duruyuya istinaden verilecek dilekçe                   | Her bir Dilekçenin incelkenmesi 10 Dakika  |
| 14 | Hizmet İçi eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime başvuruların onaylanması.Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.   | Başvuru Dilekçesi   | Her bir başvuru 05 Dakika  |
| 15 | Özel Öğretim İş ve İşlemleri<br>a)Personel atama<br>b)Çalışma Takvimi<br>c)Mali Durum Raporu<br>d)Tahmini Bütçe<br>e)Personelin Adaylık işlemleri<br>f)Ücretlerin ilanı<br>g)Özel Okul,Kurs ve Dershane açılması<br>h)Eğitim Programlarının incelenmesi<br>ı)Eğitim sonrası Sınavların yapılması<br>i)Ücret Ödemeleri | a)Başvuru Formu ve Sözleşme Metni.<br>b-c)Kurumca Hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek. | a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er Dakika,<br>e-g-h-ı Başlıkları için 30'ar Dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi0 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 :Mustafa KANMAZ  
Adres :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Telefon :(0236)-571-26-31  
Faks :(0236)-571-25-00  
E-Posta :http//koprubasi45@meb.gov.tr

İkinci müracaat yeri:Körübaşı Kaymakamlığı  
Adı-Soyadı : Mehmet SERT  
Adres : Köprübaşı Hükümet Konağı  
Telefon :(0236)-571-20-01  
Faks :(0236)-571-26-66  
E-Posta :