

**KABATAŞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	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 veya kurumunca onaylı örneği, 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.	(Bir başvuru) 10 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 Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	Resmi takvime göre
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri,	1-Dilekçe, 2-Askere Çağrı Pusulası,	5 dakika
5	Personel İzin İşlemleri (Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	5 dakika
6	Teftiş-Soruşturma,	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	10 dakika
7	Norm Kadro İşlemleri,	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce 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 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	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri,	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	30 dakika
12	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri,	İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Bir dilekçenin İncelenmesi 10 dakika
13	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
14	Özel Öğretim İş ve İşlemleri, a) Personel Atama b) Çalışma Takvimi 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 i) Eğitim Sonrası sınavların yapılması. i) Ücret ödemeleri.	1-Başvuru formu ve sözleşme Metni. 2-Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek 3-Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek.	a-b-c-d-f-i başlıkları için 5'er dakika, e-g-h-ı başlığı için 30 dakika.
15	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika

16	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
17	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
18	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
19	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
20	Sosyal Yardımlar (Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
21	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
22	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
23	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol 4-Fatura	5 dakika
24	Kantin 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
25	657 Sayılı Kanun'a 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 bildirim 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	Her bir için 30'ar dakika
26	Hastane gideri ve eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	15 dakika
27	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
28	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
29	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
30	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	1 gün
31	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- T.C. kimlik no	2 gün
32	Gezi İşlemleri	1- Gezi Planı	5 gün

		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	
33	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
34	Bilgisayarlı Eğitime Destek	1-İstisna Belgesi 2-Protokol 3-Teslim-Tesellüm Bel. 4-Fatura,	5 dakika
35	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	1 gün
36	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
37	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
38	Taşımalı İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
39	Taşımalı Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	15 gün
40	İş Deneyimi (iş bitirme) belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergahın adı)	1 gün
41	Açık İlköğretim Kayıtları	Halk Eğitim Müdürlüğünde 1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	1 gün
42	Öğretmen İkamet Onayı	1-Okullardan gelen resmi yazı 2-İkamet belgesi	1 gün
43	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
44	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün
45	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
46	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	En geç 2 Yıl
47	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
48	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı	1 gün

		2- Ders dağıtım Planı	
49	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM.den alınacak matbu dilekçe	3 gün
50	İnşaat İşleri	1-Tapu senedi	1 ay
		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	
51	İstifa (Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe,	1 gün
		2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz,	
		3-İstifa onayının kabulü,	
52	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı	1 gün
		2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	
53	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi	2 gün
		2-İlçe Komisyon onayı	
		3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	
54	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı	1 gün
		2-İlçe MEM. İle nüfus müdürünün konu ile yazışması,	
55	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi	2 gün
		2-Milli Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ile makam onayı	
56	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri kurulu kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu	10 gün
		2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	
57	Teşekkür Belgesi	Gerekçeli resmi yazı	15 gün
58	Takdir belgesi	Gerekçeli Resmi Yazı	15 gün
59	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	
60	Ortalama-Yükseltme–Sorumluluk-Sınavlarında, Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Müdürler kurulu kararı	1 hafta
		2-okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı	
		3- Olur	
61	Sigorta girişi–İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması	3 gün
		2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	
62	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı	1 hafta
		2-Okulun Gerekçeli yazısı	
		3 -Olur	
63	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim	Genelgedeki çalışma takvimi
		2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması	
		3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	
64	Yetiştirme Kursu Açma	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı,	4 gün

		kurs saatleri, ders programları 2-Kaymakamlık oluru	
65	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
66	Taşımali Eğitimde Taşııt Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşııtı belgesi).	1 gün

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Kadir BELEN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kabataş/Ordu

Telefon : 0 (452) 694 45 92

Faks : 0 (452) 694 44 78

E-Posta : kabatas52@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kabataş Kaymakamlığı

İsim : İbrahim KARAKUŞ

Unvan : Kabataş Kaymakamı

Adres : Hükümet Konağı Kabataş/Ordu

Telefon : 0 (452) 694 450 48

Faks : 0(452) 694 51 00

E-Posta : kabatas@icisleri.gov.tr