

**İLKADIM İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	<b>BİMER</b> İlgili birimlerden gelen yanıtların ilgili kişilere e-posta ile iletilmesi	1-e- posta 2-ptt	1 gün 3 gün
2	<b>BİMER</b> İlgili birimlerden gerekli yanıtın verilmesi	Kurum İçi Resmi Yazı Diğer Kurumlardan Bilgi Alarak Resmi Yazı	15 gün 30 gün
3	<b>HİZMETİÇİ</b> Seminer ve Kurs Açmak	İlşis Bilgileri ve Dilekçeler	1 gün
4	<b>HİZMETİÇİ</b> Kurs ve Seminer Belgesinin İncelenmesi ve Onaylanması	1-Kurs ve Seminer Belgesi 2-Not Dökümü 3-Devam Çizelgesi	1 Gün
5	<b>Kariyer basamakları ile ilgili her tür iş ve işlemler</b>	Dilekçe, belge	15 gün
6	<b>Ödül işlemlerinin takibi, yazışmaları ve arşivlenmesi işlemleri</b>	-	1 ay
7	<b>Soyadı değişikliği işlemleri</b>	Dilekçe, nüfus kağıdı fotokopisi	15 gün
8	<b>Bilgi edinme işlemlerinin düzenli takibi ve dosyalanması</b>	Dilekçe, sistem üzerinden (BİMER ALO 174) BAŞVURU	15 GÜN
9	<b>Sendika ilişkileri ve işlemlerle ilgili görevler</b>	Onaylı form (sendika üyeliği başvuru ve istifa formları)	15 gün
10	<b>SGK (İşe giriş çıkış aktivasyonu) işlemlerinin yapılması</b>	Atama kararname, okuldan ayrılma-başlama yazısı	15 gün
11	<b>Terfi işlemlerinin takibi, dosyalanması ve arşivlenmesi İntibaklar</b>	MEBBİS sistemi üzerinden onay Dilekçe, diploma fotokopisi	1 ay
12	<b>Emeklilik, istifa, vefat eden personel ile ilgili iş ve işlemler</b>	Dilekçe, nüfus cüzdanı örneği, nüfus kayıt örneği, 5 adet vesikalık fotoğraf, diploma fotokopisi, (erkekler için) askerlik terhis, borçlanma, kesinti listesi, SSK ve Bağkur belgelerinin aslı (varsa). Ölüm emeklisinde ise: görev içinde bitirdiği yıllara ait diploma, şahıs emeklilik icmal bordrosu, ölüm belgesi, tutanak, veraset ilanı, varislere ait fotoğraf,	1 ay
13	<b>Hizmet birleştirme ile ilgili iş ve işlemler</b>	Dilekçe, SGK hizmet dökümü,	1 ay
14	<b>İzinler (aylıksız-yurtiçi ve yurt dışı- projeler) Müdür vekaleti</b>	Üst yazı ve ekleri	15 gün
15	<b>Özlük dosyalarının teslim alınması, gönderilmesi ve arşivlenmesi</b>		1 ay

16	Yurtdışı işlemleri	Dilekçe, yurtdışı çıkış izin istek formu, davetiye	15 gün
17	İzinler (Senelik, yasal mazeret, hastalık ve refaket)	Dilekçe, sağlık kurulu raporu, hasta sevk kağıdı (il dışına giden için)	15 gün
18	Hizmetiçi eğitim çalışmalarını yürütmek	Sistem üzerinden yapılan başvuru	1 hafta
19	Stajyerlik işlerinin takip edilmesi	Üst yazı ve ekleri	15 gün
20	Sözleşmeli öğretmenlerin formasyon ve diğer bilgilerinin takip edilerek MEBBİS e işlenmesi		15 gün
21	Askerlikle ilgili iş ve işlemler	Dilekçe ve askerlikle ilgili belgeler	15 gün
22	ÖĞRETMENE HİZ. VE SOS. İŞLER BÖLÜMÜ Öğretmen Dinlenme Kampları ve Aile Dinlenme Kamplarına Katılma	1 - Dilekçe 2 - Görev Yılıını Gösterir Belge	7 gün
23	SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ Personel Kimlik Kartı Başvurusu	1 - Personel Kimlik Kartı Müracat Formu 2 - Banka Dekontu	30 Gün
24	EVRAK KAYIT	1 - Dilekçe 2 - Resmi Yazı 3 - Sevk Kâğıdı 4 - İzin Belgesi	10 dakika
25	TEFTİŞ Şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve kaydı	Dilekçe	20 dakika
26	TEFTİŞ İnceleme-Soruşturma dosyası	-	-
27	İLSİS İhtiyaçları Tespit Etme	Dilekçe	1 saat
28	İLSİS e-postaları almak ve İLSİS e-postaları İlgili Birimlere Sunmak	-	1 gün
29	İLSİS e-postaları kurumlara atmak	Resmi Yazı ve ekleri	1 gün
30	İLSİS İlçe Web sitesini düzenlemek ve güncellemek	-	24 saat
31	İLSİS Öğretmenlerin İsis Bilgilerini güncellemek	Dilekçe Resmi Yazı	1 gün
32	BİLGİSAYAR VE SINAV HİZMETLERİ MTSK Direksiyon Sınavı görevlendirmeleri	Dilekçe, Ehliyet fotokopisi, Motorlu Taşıtlar Sürücüleri Kursları Sınav Sorumlusu Yetki Belgesi	5 gün
33	ÖZEL ÖĞRETİM Kurum Açılışı	Başvuru Formu, Kurucu Sabıka Kaydı, Tüzük ya da Vakıf senedi, yerleşim planı, kurum yönetmeliği, taahhütname, tapu senedi veya kira sözleşmesi, yönetici ve derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte biri sayısında eğitici teklifi	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 6.maddesine göre 5 iş günü

34	<b>ÖZEL ÖĞRETİM Kurum Devri</b>	Başvuru Formu, Kurucu Sabıka Kaydı, Tüzük ya da Vakıf senedi, Yönetim Kurulu Kararı, Devir Senedi, Yerleşim Planı, tapu senedi veya kira sözleşmesi, devam eden personelin istifa dilekçeleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	5 iş günü
35	<b>ÖZEL ÖĞRETİM Kurum Devri</b>	Sözleşme, kuruma yazılı dilekçe, diploma, kişi emekli ise hizmet belgesi, en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge, sağlık raporu, sabıka kaydı, adaylığının kaldırıldığını gösterir belge	10 gün içinde geçici olur 1 ay içinde çalışma izni düzenlenir
36	<b>ÖZEL ÖĞRETİM Personel istifası</b>	Kurumun üst yazısı ve personelin kuruma yazmış olduğu istifa dilekçesi	7 iş günü
37	<b>ÖZEL ÖĞRETİM Program İlavesi</b>	Kurum dilekçesi, yerleşim planı, ilave edilecek programa ait Talim Terbiye Kurulu Kararı ve standartlar yönergesinde istenilen araç-gereç listesi, öğretici teklifi	30 gün
38	<b>ÖZEL EĞİTİM Program Onayı</b>	Kurslara ait 4 nüsha ders programı, çalışma gün ve saatleri, öğretici ve öğrenci isim listeleri	30 gün
39	<b>ÖZEL EĞİTİM Destek Odası Açılması</b>	RAM Öğrenci Yönlendirme Raporu, Okul Yazısı	30 gün
40	<b>ÖZEL EĞİTİM Evde Eğitim Hizmeti</b>	Heyet Raporu, Veli İstek dilekçesi, Kurum istek yazısı, RAM İnceleme Raporu	30 gün
41	<b>OKUL SPOR Yurtiçi- Yurtdışı Sportif Faaliyetlerine Katılım</b>	Katılım istek belgesi, okul yazısı	7 gün
42	<b>OKUL SPOR İl içi- İl dışı Sporcu Öğretmen Öğrenci İzin Onayları</b>	Okul istek yazısı, Gençlik İl Spor Müdürlüğü'nün yazısı	5 gün
43	<b>OKUL SPOR İzcilik Ünitelerinin Onay İşlemleri</b>	Okul istek yazısı, öğretmen ve öğrenci listesi, çalışma programı	5 gün
44	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM Ortaöğretim Öğrencilerinin Burs Takibatları</b>	Modül Üzerinden Burs alan öğrencilerin listesi, Ödeme Emri belgesi ve Öğrenci Gider bordrosu	1 Hafta
45	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM Yatılı Öğrencilerin Nakil İşlemleri ve Her Yıl için Yatılılık ve Bursluluk Komisyonunun kurulması ve toplantılarının gerçekleştirilmesi</b>	Öğrenci durum belgesi, Yatılılık ve bursluluk Komisyon Karar Tutanağı	1 Hafta
46	<b>MUHASEBE İLKSAN Emeklilik Yardımı</b>	Hizmet Cetveli, Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi, Son Ay İlk Aidat Listesi, Nüfus cüzdanı, Evlilik Fotokopisi.	1 Saat
47	<b>ÖZEL ÖĞRETİM Özel Yurtlar Denetimi, Personel Atama Onayları</b>	Personel ataması için Kişisel bilgiler, Sağlık raporu, Diploma fotokopisi, İlçe M.E. M Onayı, müdür ataması için İl M.E. M Onayı	2 Gün
48	<b>MUHASEBE Yurtiçi Geçici Görev Yollukları</b>	Personel Görev Yolluğu Bildirimi-Görevle İlgili Evraklar-Ödeme Emri Belgesi	1 Gün
49	<b>MUHASEBE Sürekli Görev Yollukları</b>	Personel Ayrılma Veya Başlama Yazıları-Kişi Dilekçesi-Atama Kararnamesi-Personel sürekli Görev Yolluğu Bildirimi-Ödeme Emri Belgesi	1 Gün
50	<b>MUHASEBE Okul Kantin Gelirleri</b>	İhalesi biten veya devam eden kantinlerin % 80 Okul Aile Birliği payı, %10 İlçe Milli Eğitim payı, İl Milli Eğitim paylarının aktarılması için Okul Aile Birliği banka hesap numarası	İlgili ayından sonraki 30 gün içinde

51	<b>MUHASEBE</b> <b>Mahkeme Giderleri</b>	Evrak sahibi veya velisinin dilekçesi, T.C. numarası ve Banka hesap numarası	1 hafta
52	<b>KÜLTÜR</b> <b>Konferans ve Sempozyum Onayları</b>	Talep Yazısı, Konferansı verecek kişinin cv'si	5 gün
53	<b>ATAMA</b> <b>Kadrolu Öğretmenleri Görevlendirilmeleri</b>	1- Görevlendirilme talebinde bulunan öğretmene ait özrünü belirten dilekçe 2- Okul/Kurum talep yazısı	3 gün
54	<b>ATAMA</b> <b>Boş Bulunan Eğitim Kurumlarına görevlendirilme</b>	1-Görevlendirilme talebinde bulunan öğretmene ait dilekçe. 2-Görevlendirilecek okuldaki öğretmenlerin taleplerinin olup olmadığını gösterir imza sirküsü	5 gün
55	<b>ATAMA</b> <b>Personel Görevlendirmeleri (MEMUR-YHP)</b>	Görevlendirme talebinde bulunan personele ait dilekçe	3 gün
56	<b>ATAMA</b> <b>Ücretli –Vekil Görevlendirmeleri</b>	1- Ücretli ve Vekil Öğretmen olarak görevlendirilmek istediğine ait dilekçe. 2- Mezuniyet Belgesinin fotokopisi. 3- Sağlık Raporu ( Sağlık Ocağından) 4- Sabıka Kaydı 5- 2 adet Fotoğraf 6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** :İlkadım İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim** :Davut NUMANOĞLU  
**Unvan** :Müdür  
**Adres** :Hançerli mh. Atatürk Bulvarı  
Kaymakamlık Binası K:3  
**Tel** :0 (362) 431 50 36-43-44  
**Faks** :0 (362) 431 50 44  
**e-posta** :İlkadımilcemem@windowlive.com

**İkinci Müracaat Yeri** :İlkadım Kaymakamlığı  
**İsim** :Ahmet NARİNOĞLU  
**Unvan** :Kaymakam  
**Adres** :Hançerli mh. Atatürk Bulvarı  
Kaymakamlık Binası K:5  
**Tel** :0 (362) 435 10 03  
**Faks** :0 (362) 435 10 23  
**e-posta** :info@ilkadim.gov.tr