**BAYKAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S**. **NO** | | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **ATAMA VE ÖZLÜK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI** | | | | |
| 1 | Öğretmenlerin Atama Başvuru İşlemleri | | 1. Atamalar elektronik ortamda yapıldığından, yönetmelik gereği istenilen belgeler.  2. Eşinin çalıştığına dair belge.  3. İş yeri sahibi olduğuna dair belge. | 10 Dakika |
| 2 | Ücretli Öğretmen Müracaatı | | 1. Dilekçe >>>>>  2. Diploma Fotokopisi  3. KPSS Sonuç Belgesi | 10 Dakika |
| 3 | İlk Atama Müracaatı | | 1- Diploma Aslı ve Fotokopisi | 20 Dakika |
| 4 | Personel Kimlik Kartı | | 1- Form >>>>>  2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf | 30 Dakika |
| 5 | Yıllık-Mazeret-Sıhhi-Aylıksız-Yurt dışı İzin | | 1. İzin Formu  2. Mazeret İzin Formu  3. Doktor Raporu  4. Aylıksız İzin Formu  5. Yurt Dışı İzin Belgesi  6. Gerekçe ile ilgili Belgeler. | 15 Dakika |
| 6 | Askerlik Tehiri | | 1- Dilekçe 2- Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Hizmet Cetveli | 60 gün |
| 7 | Hizmet Belgesi | | 1- Dilekçe | 15 Dakika |
| 8 | İntibak | | 1- Dilekçe 2- Diploma Örneği | 15 Dakika |
| 9 | Lise Hazırlık Terfisi | | 1- Dilekçe 2- Diploma Örneği | 15 Dakika |
| 10 | Yüksek Lisans Terfisi | | 1- Dilekçe 2-Diploma Örneği | 15 Dakika |
| 11 | Hizmet Birleştirmeleri | | 1- Dilekçe | 45 gün |
| 12 | Askerlik Borçlanması | | 1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi 3- Hizmet Cetveli | 30 gün |
| 13 | Hizmet Borçlanması | | 1- Dilekçe 2- Hizmet Cetveli 3- Bağlı Belgeler | 30 gün |
| 14 | Fiili Hizmet Zammı İşlemleri | | 1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge | 30 gün |
| 15 | Emeklilik İşlemleri | | 1. Dilekçe. 2. Fotoğraf ( 6 Adet) 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Askerlik Terhis Belgesi 5. Hizmet Borçlanması | 5 gün |
| **BÜTÇE -YATIRIM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI** | | | | |
| 1 | | Onarım İşlemleri | 1- Keşif yapılmasına ilişkin istek yazısı  2- Keşif Özeti  3- Ödenek>>>> | 12 Ay |
| 2 | | Tlf. ADSL-Su Fatura Ödemeleri | 1. Ödenek Yazısı>>>>>>>  2. Fatura>>>>>>>>>>>>> | Ödenek Durumuna göre  1 Hafta içerisinde |
| 3 | | İhale İşlemleri | 1-Kamu İhale kurumunun Açık İhale Kanununda belirmiş olduğu evraklar  2-Kamu İhale kurumunun Doğrudan Temin İhale Kanununda belirmiş olduğu evraklar | Kanunda belirtilen süre içerisinde |
| 4 | | İcra yazısı | 1-Mahkemelerden gelen icra yazıları ilgili Hizmet bürosuna verilir 2-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır | Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapar. |
| **MUHASEBE BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI** | | | | |
| 1 | | Personel Ödemeleri | 1- Kurum Personeline gerekli maaş ,ek ders ,yolluk ödemelerinin yapılması  2- Hastane, eczane ödemeleri | 1 Hafta |
| **ÖZEL YURT AÇMA HİZMET STANDARDI** | | | | |
| 1 | | Özel Yurt Açma Başvurusu | 1- Müracaat dilekçesi >>>>> a)Şirket ve benzerleri için ticari sicil gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3- Diploma 4- Binaya ait üç adet röleve 5- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık müdürlüğünden alınan belge 6- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi 7- Bina kurucuya ait ise tapu senedi 8- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 9- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 10- Yetkili(yapı denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 11- Şirket ve benzerleri için Ticaret sicili Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirt | Aynı Gün |
| **KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI** | | | | |
| **1** | | Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını kaybedenlere mahsusu belge | 1. Dilekçe >>>>>  2. Diploma Örneği  3. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. | Aynı Gün |
| **2** | | Tiyatro-Piyes Onayı | 1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2-Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 7-Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme | 20 gün |
| **SAĞLIK İŞLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI** | | | | |
| **1** | | Hasta Raporlarının İzne Çevrilmesi | 1. İzin Formu | 5 Dakika |
| **HİZMETİÇİ EĞİTİM STANDARDI** | | | | |
| 1 | | İlçelerde Düzenlenen Hizmet içi Kursları | 1- Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır.  2- Müdürlükler tarafından onay işlemleri  3- Seminer Görevlilerinin belirlenmesi ve ilanı  4- Katılımcılara Belge verilmesi | 3 hafta |
|  |  |  |  |  |

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: |  | İkinci Müracaat Yeri: |  |
| İsim | Mehmet Eşref ALTUN | İsim | MEHMET TUNÇ |
| Unvan | İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | Kaymakam |
| Adres | Baykan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Adres | Hükümet Konağı |
| Tel. | 0 484 561 20 44 | Tel. | 0 484 561 20 02 |
| Faks | 0 484 561 21 09 | Faks |  |
| e-posta | baykan56@meb.gov.tr | e-posta | 197082@meb.k12.tr |