

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.	15 dakika
2	Ücretli Öğretmen Müracaatı	1. Dilekçe 2. Diploma Fotokopisi 3. KPSS Sonuç Belgesi 4. E-Devlet Başvurusu	10 dakika
3	İlk Atama Müracaatı	1. Diploma Aslı ve Fotokopisi	20 dakika
4	Personel Kimlik Kartı	İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Başvuru	
5	Yıllık-Mazeret-Sıhhi-Aylıksız-Yurtdışı İzin	1. İzin Formu 2. Mazeret İzin Formu 3. Doktor Raporu 4. Aylıksız İzin Formu 5. Yurtdışı İzin Belgesi 6. Gerekçe ile İlgili 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. İlgili Belgeler	Aynı gün
9	Lise Hazırlık Terfisi	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği	Aynı gün
10	Yüksek Lisans Terfisi	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği	Aynı gün
11	Hizmet Birleřtirmeleri	1. Dilekçe	Aynı 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	Emekliik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Fotoğraf (6 adet) 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Askerlik Terhis Belgesi 5. Hizmet Borçlanması	10 gün

BÜTÇE – YATIRIM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI			
1	Onarım İşlemleri	1. Keşif yapılmasına ilişkin istek yazısı 2. Keşif Özeti 3. Ödenek	12 ay
2	Telefon – ADSL – Su Fatura Ödemeleri	1. Faturaların Sisteme Girilmesi 2. Ödenek	Ödenek durumuna göre 1 hafta içerisinde
3	İhale İşlemleri	1. Kamu İhale Kurumunun Açık İhale Kanununda belirlenmiş 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	1 hafta
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI			
1	Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını kaybedenlere mahsus 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. Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine göre gerekli evraklar	7 gün
3	Gezi Onayı	1. Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine göre gerekli evraklar	7 gün
SAĞLIK İŞLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTI			
		1. İzin Formu	15 dakika
HİZMET İÇİ EĞİTİM STANDARTI			
1	İlçelerde Düzenlene Hizmet içi Kursları	1. Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır. 2. Müdürlükler tarafından onay işlemleri	Aynı gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi 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	Turan IŞIK	İsim	Musa Kazım ÇELİK
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Tercan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Adres	Tercan Hükümet Konağı Kat:3 Tercan/ERZİNCAN
Tel.	446 441 32 24	Tel.	446 441 30 16
Faks	446 441 30 27	Faks	446 441 30 71
e-posta	Tercan24@meb.gov.tr	e-posta	tercankaymakamligi@outlook.com