

SIRA NO	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 Milli 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	Dilekçe	5 dakika

	öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)		
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 Milli 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	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

	Programlarının İncelenmesi i)Ücret ödemeleri.	ı)Eğitim Sonrası sınavların	dakika.
15	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme,	Kaymakamlık oluru	3 dakika
16	Yatırım Programının Hazırlanması,	Okullardan gelen istek yazıları	1 hafta
17	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	5 dakika
18	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı,	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
19	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri,	Faturalar	25 dakika
20	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
21	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş raporları	15 dakika
22	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 dakika
23	Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım)	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	15 dakika
24	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 dakika
25	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 dakika
26	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
27	Eğitime % 100 Destek	1-İstisna belgesi 2-Teslim-tesellüm 3-Protokol 4-Fatura	5 dakika
		1-İkametgah(3 aydan eski olmamak) 2-Sabıka Kaydı(3 aydan eski olmamak)	

28	Kantin İşleri	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
----	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
29	657 Sayılı Kanuna 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 bildirimini 2-Görevlendirme onayları.	Her bir için 30'ar dakika

		3-Hasta sevk kağıtları. 4-Ek ders ücreti onayları.	
30	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	2 saat
31	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 dakika
32	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 dakika
33	Pansiyonlu Okullara Özel durumu olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-Öğrenci belgesi 4-İkametgah belgesi	1 gün
34	Gezi İşlemleri	1- Gezi Planı 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	5 gün
35	Bilgi edinme	1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe)	10 gün
36	Bilgisayarlı Eğitime Destek	1-İstisna Belgesi 2-Protokol 3-Teslim-Tesellüm Bel. 4-Fatura,	5 dakika
37	İhale Dokümanı Alma	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına	1 gün

		dair dekont	
38	Geçici Teminat İadesi	1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi	10 dakika
39	Kesin Teminat İadesi	1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge	10 gün
40	İhale Sözleşmesi İmzalama	1-Şartnamede belirlenen belgeler	1 gün
41	Taşımali İlköğretim İhale İşlemleri	1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder
42	Taşımali Eğitim Ödemeleri	1-Karar 2-Fatura 3-Hak Ediş Raporu 4-Vergi Borcu Yoktur Belgesi(Vergi Dairesinden) 5-Pirim borcu yoktur belgesi	15 gün
43	İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme	1-Dilekçe 2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergahın adı)	1 gün
44	Açık İlköğretim Kayıtları	Halk Eğitim Müdürlüğünde	1 gün

		1-Öğrenim belgesi 2-Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3-Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4-Başvuru formu	
45	Öğretmen İkamet Onayı	1-Okullardan gelen resmi yazı 2-İkamet belgesi	1 gün
46	Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma	1-Onaylanacak evrakın aslı olacak	1 dakika
47	Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı	1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri 2-Okulun kitap ihtiyaç listesi,	1 gün
48	Talep Dilekçesi	1-2004/12 tarih ve 25356 S Resmi Gazete	30 gün
49	Şikayet Dilekçesi	1-Yazılı Şikayet Dilekçesi	En geç 2 Yıl
50	Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Egzersiz Planı	1 gün
51	Ek Ders Ücret Onayı	1-Resmi yazı 2- Ders dağıtım Planı	1 gün
52	Halk Eğitim Kurslarında Görev Alma	HEM.den alınacak matbu dilekçe	3 gün
53	İnşaat İşleri	1-Tapu senedi 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	1 ay

		5-Zemin Sual fişi 6-Proje	
54	İstifa(Öğretmen-Personel)	1-Dilekçe, 2-Son ay maaşını malmüdürlüğüne iade ettiğine dair makbuz, 3-İstifa onayının kabulü,	1 gün
55	Karne-Diploma	1-Okulların ihtiyaç yazısı 2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri.	1 gün
56	Anadolu liselerine nakil	1-Geldiği okuldan nakil belgesi 2-İlçe Komisyon onayı 3-Yönetmelik ve Yönergeye göre	2 gün
57	Nüfus kaydı Olmayanlar	1-İlköğretim okullarının resmi yazısı 2-İlçe MEM. İle nüfus müdürünün konu ile yazışması,	1 gün
58	Merkezi Sınavlarda Görev Alma	1-Sınav yapılan okul müdürünün hazırladığı görevlendirme listesi 2-Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile makam onayı	2 gün
59	Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri kurulu kararı	1-Ram Değerlendirme Raporu 2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	10 gün
60	Teşekkür Belgesi	Gerekçeli resmi yazı	15 gün
61	Takdir belgesi	Gerekçeli Resmi Yazı	15 gün
62	Özel Eğitim Sınıfı	1-Kurul Kararı	
63	Ortalama-Yükseltme-Sorumluluk-Sınavlarında,Öğretmen	1-Müdürler kurulu kararı	1 hafta

	Görevlendirilmesi	2-okulun Öğretmen ihtiyacı yazısı 3- Olur	
64	Sigorta girişi-İşe başlama	1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması 2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılması	3 gün
65	Liselerde Alan Açma-Alanı Olmayan öğrencileri alanı olan okullara gönderme	1- Müdürler kurulu kararı 2-Okulun Gerekçeli yazısı 3 -Olur	1 hafta
66	TKY Ödül Süreci	1-Genelge-Yönergedeki takvim 2-İlçe değerlendirme kurulunun onayla kurulması 3-Raporların İlçe Değerlendirme Kuruluna teslimi	Genelgedeki çalışma takvimi
67	Yetiştirme Kursu Açma	1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı, kurs saatleri, ders programları 2-Kaymakamlık oluru	4 gün
68	Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi	1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi, 2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi,	5 gün
69	Taşımali Eğitimde Taşıtlı Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12) 3-Ek 1(Okul taşıtlı belgesi).	1 gün

70	Taşımalı Sürücü Değişikliği	1-Dilekçe, 2-Savcılık iyi hal kağıdı, 3-Psikoteknik belgesi, 4-En az, B sınıfı için 5 yaş, E sınıfı için 3 yaşında ehliyet.	1 gün
----	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Kaymakamlığı Adı-Soyadı : Gürcan AKYOL
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Telefon : 0.248 531 39 90
Faks : 0.248 531 38 35
e-posta : karamanli15@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Karamanlı
Adı-Soyadı : Özlem DOĞAN
Adres : Hükümet Konağı Kaymakamlık
Telefon : 0.248 531 39 88
Faks : 0.248 531 39 82