

DERBENT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AB-DIŞ İLİŞKİLER BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	AB İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu 3 - Davet Mektubu 4 - Proje Kabul Yazısı 5 - Hibe Sözleşmesi 6 - Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu 7 - Öğrenci Muvaffakatnameleri 8 - Program İçeriği(Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için)	3 Gün

BİLGİ EDİNME – CİMER – MEBİM BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	1 - Dilekçe ya da internet	15 Gün
2	CİMER	1 - İnternet	15 Gün
3	MEBİM	1 - Telefon	3 Gün
4	MEBBİS Bilgi Edinme	1 - İnternet	3 Gün

DESTEK HİZMETLERİ (AYNIYAT) BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler	1 - Alınan Malzemenin taşınır işlem fişi	7 Gün
2	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		Bakanlık Genelgesi Doğrultusunda

DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - Kişi Dilekçesi (IBAN bilgisi bulunan) 2 - Serbest Meslek Makbuzu 3 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü
2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - İcra Kararı 2 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü

İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1 - Dilekçe 2 - Mezuniyet Belgesi 3 - Adli Sicil Beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği 6 - Fotoğraf 7 - Kpss Sonuç Belgesi	3 Gün

DERBENT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Aylıksız İzin (Doğum)	1 - Dilekçe 2 - Doğum Öncesi ve sonrası izin onayı 3 - Doğum Raporu 4 - Doğum Öncesi ve sonrası sevk (iş görmezlik) kağıdı 5 - İzin takip ve kontrol kartı	15 Gün
2	Aylıksız İzin (Askerlik)	1 - Dilekçe 2 - Askerlik sevk belgesi	15 Gün
3	Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel)	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Belgesi	15 Gün
4	Emeklilik Müracaat için istenen belgeler	1 - Emeklilik Belgesi (3 Dolu) 2 - Nüfus Cüzdanı Örneği (3 Ad.) 3 - Askerlik Borçlanmasına Ait Dokümanlı Liste (2 Ad.) 4 - Askerlik Terhis Belgesi (2 Ad.) 5 - Sigortalı Hizmet Belgesi (2 Ad.) 6 - En Son Öğrenim Belgesi Örneği(2 Ad.) 7 - Dilekçe 8 - Banka Talep Dilekçesi 9 - Vesikalık fotoğraf (4 adet)	15 Gün
5	Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler	1 - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet) 2 - İlişik Kesme yazısı (3 Adet) 3 - Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 1 Adet) 4 - Mal Bildirim Teslim Listesi (2 Adet)	1 Gün
6	Personel Kimlik Kartı	1 - Talep Başvuru formu 2 - Fotoğraf	15 Gün
7	Hizmet Birleştirme İşleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma (İşe İlk Girişte) 4 - SGK ve Bağkur hizmet dökümü (ay-gün-yıl belirtilir şekilde olacak)	15 Gün
8	İntibak İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma	15 Gün
9	Askerlik Tehir İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Cetveli 3 - Diploma 4 - Askerlik durum belgesi 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği (Fotokopi Onaylı) 6 - Ek-4 Belgesi 7 - Öğretmen Bildirim Çizelgesi	1 Gün
10	Askerlik Borçlanması	1 - Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2 - Nüfus Cüzdanı sureti 3 - Öğrenim Belgesi 4 - Terhis Belgesi	15 Gün
11	Mal Bildirim	1 - Mal Bildirim Formu 2 - Mal Bildirim Teslim Listesi	1 Gün
12	İntibak	1 - Dilekçe 2 - Öğrenim Belgesi	15 Gün
13	Kesenek	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Birleştirme Belgesi	15 Gün
14	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1 - Matbu Dilekçe 2 - Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi 3 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
15	Pasaport İşlemleri (Çalışan)	1 - Pasaport Talep Formu 2 - Onaylı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3 - Biyometrik Fotoğraf	1 Gün

DERBENT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Kazası Bildirimi	İş Kazası Tutanağı	2 Gün
2	İSG İşe Giriş Eğitimi	İşe Başlama Yazısı	1 Dakika
3	İSG Temel Eğitimi		30 Gün
4	İSG Kurul Toplantısı	Olağanüstü Toplantı Yazısı	2 Gün
5	Beyaz Bayrak Başvurusu	1 - Başvuru formu 2 - Üst yazı	3-6 Ay
6	Beslenme Dostu Okul Başvurusu	1 - Protokolde belirtilen belgeler 2 - Öğrencilerin Boy-Kilo endeksleri 3 - Üst yazı Belgeler dosya halinde bölümümüze teslim edilecektir.	6 Ay

KÜLTÜREL FAALİYETLER BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne başvuru olan öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması		7 Gün
2	İl Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen yarışma yazılarının okullarımıza gönderilmesi		3 Gün
3	Yarışmalar (Resim-Şiir-Kompozisyon-vb)		Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde
4	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Geziler	1 - Yükleniciye ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti. (Türsab'a Onaylatılacak) 2 - Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge. (TÜRSAB Üyelik Belgesi) 3 - Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti 4 - Araç sürücüsünün/sürücülerinin "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)" nin yüklenici tarafından onaylı suretleri 5 - D2 Yetki Belgesi"nin TÜRSAB onaylı bir sureti 6 - Taşıt Kartı 7 - Taşıt Belgesi 8 - Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti 9 - Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi 10 - Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi 11 - Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi'nin birer sureti 12 - Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti 13 - Gezi planı 14 - Geziye katılanların T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste 15 - Okul gezileri çerçeve sözleşmesi (Her sayfası hem yüklenici firma hem de okul idaresi tarafından kaşelenip imzalanacak) 16 - Sorumluluk belgesi (Gezide görevli idareci ve öğretmenler tarafından imzalanacak)	7 Gün

DERBENT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu	Eğitim Görevlisi: Eğitici Kurs Belgesi Kursiyer: Resen veya Modül üzerinden başvuru	Yıllık Standart Eğitim Planındaki Takvim Süresi
2	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması		Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün Ayarladığı Takvim Süresi
3	Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları		Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün Ayarladığı Takvim Süresi

ÖZEL EĞİTİM/REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1 - Dilekçe 2 - Süreğen hastalığının bulunduğu belirten sağlık raporu	15 Gün

TEFTİŞ - HUKUK BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İhbar ve Suç Duyuruları	1 - Başvuru sahibinin adı-soyadı, T.C. Kimlik No.su ve imzası ile iş veya ikametgah adresini içeren dilekçe.	İlgili mevzuat çerçevesinde soruşturmanın seyrine göre değişmektedir. (30 gün içinde başvuru sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında gerekçeli cevap verilir)
2	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1 - Dilekçe/e-Posta	1 İş Günü
3	İnceleme ve Soruşturma	Ceza verme zaman aşımı	Disiplin fiilinin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zaman aşımıdır.

TEMEL VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdanı Örneği	5 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

İsim : Şener ÖZCAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Camiikebir Mah. 81113. Sok.
No:2 Derbent/KONYA
Tel : 0332 561 2582
Faks : 0332 561 2492
E-Posta : derbent42@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Bünyamin MİROĞLU
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Camiikebir Mahallesi 81110 Sokak Derbent/KONYA
Tel : (0332) 561 23 22
E-Posta : derbent@icisleri.gov.tr