

T.C.  
SÖĞÜTLÜ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları

Sıra	Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanması Süresi
1	Talep ve Şikâyet	Dilekçe	15 gün
2	Bilgi ve Belge Talebi	Dilekçe	5 gün
3	Yanlış Evrakın İade İşlemleri		2 gün
4	Gelen Evrak Dağıtımı		1 gün
5	Emeklilik İşlemleri	*Dilekçe *Nüfus Kayıt Örneği *Nüfus Cüzdanı Örneği *5 Adet Fotoğraf (Son altı ay içinde çektirilmiş) * Terhis Belgesi *Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) *Varsa Hizmet *Hizmet Borçlanması (Askerlik, Ücretsiz izin vb.)	3 gün
6	Yurt Dışı İzni	*Yurt Dışı İzin İstek Formu(Matbu) *Dilekçe	1 gün
7	Aylıksız İzin	*Doğum için; - Doğum Raporu *Askerlik için; - Askere Sevk Belgesi - Dilekçe *Hizmet Yılına Dayalı İzin için; - Dilekçe - Hizmet Cetveli	1 gün
8	Mazeret İzni	*Mazeretini İçeren Dilekçe	1 gün
9	Askerlik Terhisi	*Dilekçe *Hizmet Cetveli *Diploma *Askerlik Durum Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınacak)	1 gün
10	Hizmet Birleştirme	*Vekil Öğretmenlikte geçen süreler için - Dilekçe - Hizmet Cetveli	1 gün
11	Adaylık Kaldırma İşlemleri	*Temel ve Hazırlayıcı Eğitim aldıklarına dair belge *Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu *Okul/Kurum Müdürlüğünün Üst Yazısı	1 gün
12	İstifa İşlemleri	*İstifa etmek istediğine dair dilekçe *Okul/Kurum Müdürlüğünün üst yazısı	1 gün
13	Askerlik Borçlanması	*Dilekçe *Terhis Belgesi *Öğrenim Belgesi *Nüfus Cüzdanı Sureti *Hizmet Cetveli	2 gün
14	Mal Bildirimi	*Mal Bildirim Formu	1 gün
15	İntibak	*Dilekçe *Öğrenim Belgesi *Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı	1 gün

16	Terfi	*Kademe Terfi İşlemleri için İl Millî Eğitim Müdürü Onayı *Derece Terfi İşlemleri için Valilik Onayı *418 SKHK gereği 2 yılda bir verilen terfi için Valilik Onayı	2 gün
17	Sicil Raporu	*Bir adet vesikalık fotoğraf *Bir adet sicil raporu	3 gün
18	Hizmet Cetveli	*Kişinin sözlü müracaatı yeterli	3 gün
19	Pasaport İşlemleri (Onay İşlemleri İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacaktır.)	*Çalışan ve Emekli Personelin Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport) - Emekli Tanıtım Kartı (Emekliler için) - Görev yeri belgesi - Kadrosunun 3. Derecede olduğunu gösterir hizmet cetveli - Fotoğraf - Emniyet Müdürlüğü temin edilecek olan Matbu Formu	3 gün
20	Maaş ve Ek Ders Ödemeleri	*Ek ders için Puantaj Cetveli	1 gün
21	Kişi Mahkeme Kararı Ödemeleri	*Dilekçe *Nüfus Cüzdan Sureti *Mahkeme Kararı	3 gün
22	Yolluklar	*Geçici Görev Yolluğu için; - Görevlendirme Onayı - Tarihleri belirtir cetvel - Dilekçe *Sürekli Görev Yolluğu için; - Ayrılış yazısı - Sürekli Görev Yollukları için Atanmaya esas Kararname Örneği - Rayiç Bedeli (Belediye Başkanlığından temin edilecek)	1 gün
23	İcra Kaldırma İşlemleri	*İcra Kaldırma yazısı (İcra Müdürlüğünden alınacak) *Dilekçe	1 gün
24	Muhasebe	*Maaş Değişiklikleri: - Maaş Değişiklikleri Formu ekleriyle 2 takım *İlköğretim Okulları Kadrolu-Ücretli Ekders işleri - Puantaj 2 takım *İlköğretim Okulları 4-B Maaş İşleri - Maaş Değişiklikleri Formu ekleriyle 2 takım *4-C Maaşları *4-B Ekders (puantaj 2 nüsha)	1 gün
25	Ödenek Aktarma	*Bakanlıktan ödeneğin geldiğine dair yazı *Ödenek Aktarma Onayı	1 gün
26	Sağlık İzni	*Sağlık raporu *İzin Formu (Mebbis Sisteminden alınacak)	1 gün
27	Mazeret İzni	*Mazeretini içeren dilekçe	1 gün
28	Onarım İşleri	*Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması	1 gün
29	İl Atama İşlemleri	*Mezuniyet Belgesi *3 Adet Vesikalık Fotoğraf *Askerlik Durum Belgesi *Sağlık Raporu (Öğretmen olabilir ibaresi bulunacak) *Mal Bildirim Beyannamesi *İkametgah İl Muhabiri *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *KPSS Sınav Sonuç Belgesi *Sabıka Kaydı *Onaylı Elektronik Başvuru Formu	1 gün
30	Öğretmenlerin Alan Değişirme İşlemleri	*Talim ve terbiye kurulunun öğretmenliğe atanacakların belirlenmesine ilişkin kararına göre alanı veya öğrenim durumu, atanacağı eğitim kurumuna uygun olduğunu gösterir belge	1 gün

31	Eş Durumu Atamaları	<p>*Eşi Kamu Kurum kuruluşları ile SGK Kapsamında işçi statüsünde çalışanlardan; - Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinde alınacak görev yeri belgesi - Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir belge (bağlı bulunduğu Vergi dairesi veya Meslek Kuruluşundan alınacak belge) -Eşi avukat olup kendi adına bürosu bulunanlardan, baroya kayıtlı ya da vergi mükellefi olduğu ve topluluk sigortası ödediğine ilişkin belge. *Bağkurlu olanlar için; - Eşinin iş yerinin çalışır durumunda olduğunu gösterir belge (Tarımda kendi hesabına çalışanlar için ilgili Kurum/Kuruluştan alınacak faaliyet belgesi), -Başvuru tarihinden itibaren eşinin geriye dönük 2 yıl süre içerisinde en az 12 ay sigorta hizmeti olduğuna ve sigortalılığının halen devam ettiğine ilişkin belge, - Pirim borcunun bulunmadığı veya taksitlendirildiğine dair belge *SGK Kapsamında emekli olduktan sonra ara vermeden çalışmaya devam edenlerden -Yönetmelikte belirtilen belgelerin yanı sıra emekli olduklarına dair belge ile destek primi ödediklerine ilişkin belge</p> <p>*SAĞLIK DURUMU ÖZRÜ; -Tam teşekkülü hastanelerden başvuru tarihine göre son altı ay içinde alınmış Sağlık Kurulu raporu *Çocuğu özel eğitim gerektirenler için Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu, Çocuğu özel eğitim gerektirenler için bulunduğu İl'den eğitimini alabileceği eğitim kurumunun bulunmadığına dair belge, -Kardeşine vasi tayin edilmiş ise tayin edildiğine dair Mahkeme Kararı</p> <p>*ÖĞRENİM DURUMU ÖZRÜ; -Başvuru tarih itibariyle hazırlık sınıfına,</p> <p>*OLAĞANÜSTÜ HALLERE BAĞLI ÖZÜR DURUMU; *Genel Hayatı Etkileyen Durumlar -Kriz merkezince düzenlenmiş belge -Bu belgenin o ilin en üst Mülki İdare Amirince uygun belge *Özel Hayatı Etkileyen durumlar: -Özel hayatı etkilenen bu duruma yönelik, Savcılık veya Emniyet birimlerine intikal etmiş ve bu birimlerce kayda alınmış, değerlendirilmiş ve Özel hayatının etkilendiğinin kanıtlandığına ilişkin bu birimlerce düzenlenmiş belgeye dayalı olarak o ilin en üst Mülki Amirince incelettirilmesi sonucu düzenlenen rapordaki yer değiştirilmesine yönelik teklifin bu Makamca uygun gördüğüne ilişkin onay -Eşi ölenler için Ölüm kağıdı -Kamu görevlisi er veya erbaş olarak görev yaparken Şehit olanlara ilişkin Şehitlik Belgesi, malul olanlara ilişkin Malluluk Belgesi</p>	1 gün
32	Geçici Görevlendirmeler	<p>*Dilekçe *Mazeretini(Eş durumu, Sağlık veya Norm fazlası olduğunu) belge *Dış ilçelerde görevlendirme talebinde bulunan öğretmenin branşında okulunda/eğitim bölgesinde veya ilçesinde ihtiyaç olmadığına dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Yazısı</p>	1 gün

33	Sözleşmeli Öğretmen Başvuruları ve Göreve Başlamaları	*Elektronik Başvuru Formu *Nüfus Cüzdanının Resmi Onaylı bir örneği ( 1 adet) *Son 6 ay içinde çekilmiş 3 adet vesikalik fotoğraf	1 gün
34	Ücretli Öğretmen Başvuruları	*Diploma fotokopisi *KPSS Sonuç Belgesi *Nüfus cüzdanı örneği *2 adet fotoğraf *Sağlık Raporu *Sabıka Kaydı *Dilekçe	1 gün
35	Hizmetiçi Eğitim	*Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır. *Müdürlükler tarafından onay işlemleri. *Seminer görevlilerinin belirlenmesi ve seminer ilanı *Katılımcılara belge verilmesi	1 gün
36	Sendika İşlemleri	*Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu *Sendikadan istifa edenler için sendikadan çekilme formu	1 gün
37	SGK Bilgi Girişleri Kadrolu Personel	*Personel Nakil Giriş ve Çıkış *T.C Numarası - Yeni doğan çocuklar, doğum raporu, Nüfus cüzdanı örneği - Anne ve baba tedavi yardımından yararlanma - SGK Sigorta tescil kaydı - Nüfus kayıt örneği	1 gün
38	Elektrik, Su	*Elektrik Ödemeleri * ADSL, İlköğretim Okulları	1 gün
39	Telefon, ADSL	*Telefon ödemeleri, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü *ADSL, İlköğretim Okulları	1 gün
40	Personel Kimlik Kartı	*Çalıştığı okul/kurumdan görev yeri belgesi *Nüfus kağıda fotokopisi *Bir adet vesikalik fotoğraf *İlgili banka hesabına 1,50 TL yatırıldığına dair dekont ile İl Milli Eğitim Sivil Savunma Bürosuna elden evraklar teslim edilmesi.	İl Milli Eğitim Sivil Savunma Bürosuna evraklar elden teslim edilecek
41	Özel Yurt Açma Başvurusu	*Yetki belgesi ve Karar Örneği -Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil gazetesinde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile Kurucu Temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi *Diğer Özel Hukuk Tüzel kişiler için Yönetim Kurulu veya - yetkili organın temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği - Kurucuya ait 2 adet vesikalik fotoğraf - Doğruluk belgesi - İkametgah ve Nüfus cüzdanı örneği - Diploma - Binaya ait 3 adet Röleye	1 gün
42	Özel Öğretim Açma Başvurusu	*Başvuru Formu (EK-1) - Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adil Sicil kaydı beyanı -Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde Özel Öğretim Kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve yayınlanmış ana sözleşme, Tüzük ya da Vakıf senedi. -Kurucu temsilcisinin kurum açma, kapatma, devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı, Kuruma ait binanın 4 adet Yerleşim Planı(35x50 cm) - Kurum Yönetmeliği	1 gün
43	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Ataması	*Dilekçe *İş Sözleşmesi *Diploma	1 gün

44	Özel Öğretim Kurumlarının Kapatılması	*Dilekçe *Müfettiş Raporu	1 gün	
45	Kantin İhale İlanı	*Ustalık veya Kurs Bitirme Belgesi	5 gün	
46	Hizmetiçi Eğitim	*Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır. *Müdürlükler tarafından onay işlemleri *Seminer görevlilerinin belirlenmesi ve seminer ilanı *Katılımcılara belge verilmesi	3 hafta	
47	Kantin İhalesinin Yapılması	*Ustalık, Kalfalık veya Kurs Bitirme Belgesi *Sabıka Kaydı *Yer görme belgesi *Geçici Teminat bedelinin yatırıldığına dair dekont *Yönetmelik ekinin(EK-2) 9'uncu maddesi hükmü gereği yapılacak ihalelere katılacaklardan ilgili meslek odasından adına kayıtlı kantin işletmesi bulunmadığına ve ihaleden men yasağı olmadığına dair belge istenecektir.	1 gün	
48	Onarım İşleri	*Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması	10 gün	
49	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı	*Okul Müdürlerinin talep yazısı	15 gün	
50	Devamsız Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemler	*Okul Müdürlüklerinin yazıları *Veli ile yapılan yazışmalar *Diğer İl ve İlçelerden gelen yazılar	1 gün	
51	Resmi Mühür İş ve İşlemleri	*Okul veya Kurumun Talep Yazısı *Açılış Onayı *Banka Dekontu(Darphane Müdürlüğünün hesabına yatırılacak) *Valilik Onayı *Müdürlüğümüzün Üst Yazısı	60 gün	
52	Taşıma İhale Başvuruları	*Dosya Bedeli *Geçici Teminat *Sürücü Belgeleri *Sigorta Poliçeleri *Araç Ruhsat Fotokopileri *İkametgâh	*Şoförlere ait Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporları *Vergi levhası Fotokopisi *Oda Kayıt Belgesi *İmza Sirküleri *Tüzel kişi ise Araç Kira Sözleşmeleri *Teklif Mektubu	İşin maliyetine göre süresi içinde
53	Yemek İhale Başvuruları	*İhale Doküman Bedeli *Dekontu *Geçici Teminat Dekontu *İş Deneyim Taahhütnamesi *Oda kayıt belgesi *Yetki belgesi *Ticaret Sicil Gazetesi *Banka Referansı *Ortaklık Beyannamesi *Tebliğat Adresini gösterir ikametgâh *İmza Sirküsü *Gıda Sicil Belgesi *Taahhütname	*Teklif Mektubu *Bilanço *İş deneyim belgesi *Çalışanlar ile ilgili belgeler *Araçlar ile ilgili belgeler *Demirbaşlar ile ilgili belgeler *Üretim izin sertifikası *Zehirlenmelere karşı taahhütname *İlaçlama belgesi *Kapasite raporu *Gıda Müh. Diploma ve Sözleşmeleri *Yerli İstekli Belgesi	İşin maliyetine göre süresi içinde
54	Taşıma ve Yemek Ödeme İşlemleri	*Fatura *Tahakkuk *Banka Hesap Numarası	3 gün	

55	Program Geliştirme	*Program Geliştirmeyle ilgili iş ve işlemler anında yerine getirilir.	3 dakika
56	AB Eğitim Programı ve Proje Yürütme	*AB Eğitim Programı ve Proje Yürütme ile ilgili işler plan program içinde süresi içinde yapılır.	İstenen sürede
57	Okul Öncesi Bölümü (Yazışmalar)	*Okul Öncesi ile ilgili yazışmalar kısa süre içinde okul ve İl MEM' e bildirilir.	Hemen
58	İlksan	*İlksan (Yazışmalar)	Hemen
59	Özel Muhtelif Kurslar Bölümü(Yazışmaları)	*Özel Muhtelif Kurslar Bölümü (Yazışmaları)	Hemen
60	Özel Dershaneler Bölümü(Yazışmaları)	*Özel Dershaneler Bölümü(Yazışmaları)	Hemen
61	Özel Öğretim Sürücü Kursları Bölümü	*Özel Öğretim Sürücü Kursları Bölümü	30 dakika
62	İlksan (Yazışmaları)	*İlksan ile ilgili Yazışmalar anında İl MEM' e bildirilir.	5 dakika
63	İlköğretim Teftiş Bölümü	*İlköğretim Teftiş Bölümü il MEM 'den gelen teftiş raporları zaman kaybetmeden ilgili okullara bildirilir. Süresi içinde gelen cevaplar İl MEM' e bildirilir.	Rapor Durumuna Göre
64	Tif	*Tif Bölümü İşlemleri	3 gün
65	Deprem İşleri Bölümü	*Deprem işleri ile ilgili olarak ilden gelen yazılara göre cevap hemen yazılıyor.	Hemen
66	Strateji Geliştirme Bölümü	*Strateji Geliştirme Bölümü ile ilgili İl'den gelen yazılar veya ilgili program süresi içinde ilgili öğretmenlere gerekli tebligat yapılarak gereken iş ve işlemler yapılır.	İstenen sürede
67	Rehberlik ve Araştırma Hizmetleri Bölümü	*Rehberlik ve Araştırma Hizmetleri Bölümü ile ilgili okullardan gelen raporların süresi içinde İl'e hemen gönderilir.	1 gün
68	Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü	*Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü ile ilgili yazışmalar hemen yerine getirilir.	30 dakika
69	Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü Muhasebe İşlemleri	*Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü Muhasebe İşlemleri ile ilgili tahakkuk fişin ilgili arkadaş 3 dakika içinde keserek mal müdürlüğüne ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.	1 gün
70	Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü	*Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü 5 dakika içinde ilgili kuruma gönderilir.	15 dakika
71	Öğrenci Etüt ve Yerleştirme Bölümü	*Öğrenci Etüt ve Yerleştirme Bölümü ile ilgili iş ve işlemler zaman geçirmeden yerine getirilir.	15 dakika
72	Mesleki Teknik Eğitim Bölümü (Yazışmalar)	*Mesleki Teknik Eğitim Bölümü Yazışmaları süresi içinde ilgili kuruma gönderilir.	15 dakika
73	Çıraklık	*Çıraklık Eğitim Bölümü ile ilgili yazışmalar ve diplomalar hemen işlem görürler.	15 dakika
74	Yaygın Eğitim	*Yaygın Eğitim Bölümü ile ilgili yazışma ve diplomalar hemen işlem görürler.	15 dakika

75	Sivil Savunma	*Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan ilgili kurumlara gönderilir.	15 dakika
76	Personel Kimlik Kartı	*Personel Kimlik Kartları ile ilgili ilçemize gelen öğretmenleri vakit kaybetmeden İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yönlendirilir.	1 gün
77	Öğretmene Hizmet	*Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurumları ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan yerine getirilir.	10 dakika
78	Eğitim Bölgesi	*Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan yerine getirilir.	10 dakika
79	Bayram ve Törenler	*Bayram ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler önceden planlanan süre içinde işin mahiyetine göre zaman geçirmeden yapılır.	10 dakika
80	Hizmet Aracı	*Hizmet Aracı ile ilgili olarak hizmet aracı her an ve her zaman göreve gidecek şekilde temiz ve intizam içinde bulundurulur.	Her An Hazır
81	İş Kazası Bildirimi	*İş Kazası Tutanağı	3 gün
82	İSG İşe Giriş Eğitimi	*İşe Başlama Yazısı	1 dakika
83	İSG Temel Eğitimi		30 gün
84	İSG Kurul Toplantısı	*Olağan Üstü Toplantı Yazısı	2 gün
85	Bilgi Edinme	*Dilekçe ya da internet	15 gün
86	CİMER	*İnternet	15 gün
87	MEBİM	*Telefon	3 gün
88	MEBBİS Bilgi Edinme	*İnternet	3 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 YERİ

İsim: Mustafa BÖLÜKBAŞI  
Unvan: İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres: Orta Mahalle Atatürk  
Caddesi no:621 Hükümet Konağı Kat:4  
Söğütlü/SAKARYA  
Tel: 0264 681 2672  
Faks:(0264) 681 2555  
E-Posta: sogutlu54@meb.gov.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim: Esengül KORKMAZ ÇİÇEKLİ  
Unvan: Kaymakam  
Adres: Orta Mahalle Atatürk Caddesi  
no:621 Hükümet Konağı Kat:2  
Söğütlü/SAKARYA  
Tel: 0264 681 25 00  
Faks: (0264) 6181 25 01  
E-Posta: sogutlu@icisleri.gov.tr