

AĞIN KAYMAKAMLIĞI

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN GERÇEKLEŞME SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KADROLU ÖĞRETMEN /PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ	1. Atama Kararnamesi 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. 3 Adet Resim 4. Personel Nakil Bildirimi (İlk Atama Hariç)	2 GÜN
2	GÖREVLENDİRMELER	1. Görevlendirme Talebinde Bulunanın Dilekçesi (Okul Kurum Müdürlüğüne Yazılacak) 2. Mazeretini (eş durumu, sağlık durumu veya norm fazlası olduğunu) gösterir belge, 3. Görevlendirme Talebinde Bulunan Öğretmenin Branşında Okulunda İhtiyaç Olmadığına Dair Okul Müdürlüğü'nün Yazısı	10 GÜN
3	ÜCRETLİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRME	1. Diploma Fotokopisi 2. KPSS Sonuç Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. İki Adet Fotoğraf 5. Sağlık Raporu 6. Adli Sicil Kaydı 7. Dilekçe	3 GÜN
4	AYLIKSIZ İZİN	Doğum İçin: 1. Doğum Raporu, 2. Dilekçe (Okul/ Kurum Müdürlüğüne Yazılacak) Askerlik İçin : 1. Askere Sevk Belgesi, 2. Dilekçe (Okul / Kurum Müdürlüğüne Yazılacak)	2 HAFTA
5	EMEKLİLİK	1. Dilekçe (Okul / Kurum Müdürlüğüne Yazılacak) 2. 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. 8 Adet Fotoğraf 4. 2 Adet Terhis Belgesi 5. 2 Adet Diploma (Görevde İken Mezun Olduğu Okulların Diplomaları) 6. 2 Adet Hizmet Birleştirme Evrakları 7. 2 Adet Hizmet Borçlanması (Askerlik, Ücretsiz İzin vb.) 8. Mazeret Emeklileri İçin Son Altı Ayda Alınmış Sağlık Kurulu Raporu	30 GÜN

6	HİZMET BİRLEŞTİRME	Vekil Öğretmenlik Yapanlar İçin : 1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli SGK' lı Çalışanlardan : 1. Sigorta Sicil Numarası 2. Dilekçe	30 GÜN
7	ASKERLİK TEHİRİ	1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli 3. Diploma 4. Askerlik Durum Belgesi	2 HAFTA
8	SENDİKA İŞLERİ	Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendikaya Üyelik Formu Sendikadan İstifa Edenler İçin Çekilme Formu	2 GÜN
9	BİLGİ EDİNME	İnternet Üzerinden Başvuru Formu veya Dilekçe	21 GÜN
10	TERFİ	Kademe Terfi İşlemi İçin : 1. Okul / Kurum Müdürlüğünce Düzenlenen Terfi Formu Derece Terfi İşlemi İçin : 1. Kaymakamlık Onayı	5 GÜN
11	İNTİBAK	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi 3. Fotoğraf 4. Banka Dekontu	15 GÜN

12	İHALE İŞLEMLERİ (Taşıma, Yemek vb.)	Yapılan İhaleye Göre Kamu İhale Kurumunun Açık İhale Usulü İle Doğrudan Temin Usulünde İstenen Belgeler	2 AY
13	ÖDEME İŞLEMLERİ	Maaş Ödemeleri: Personel Bilgilerinde Değişiklik Olması Halinde Dilekçe ve Belgeler ile Birlikte KBS Sistemine İşlenmek Üzere Her Ayın 5’de İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Teslim Edilmesi Ek Ders Ödemeleri : KBS ‘ de Belirtilen Süre İçerisinde Sisteme Girilmesi İçin Puantajların Zamanında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi Yolluk Ödemeleri : 1. Atama Kararnamesi 2. Görevden Ayrılış Yazısı 3. Rayiç Bedel	1 HAFTA
14	MAHKEME KARARINA GÖRE ÖDEMELER	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Mahkeme Kararı	15 DAKİKA
15	DENKLİK İŞLEMLERİ	1. Mezun İse Diploma 2. Ara Sınıflarından Ayrılmış İse; 1. Son Ders Yılına Ait Karnelerin Aslı 2. T.C Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Veli Sözleşmesi Ortaöğretime Kayıt İçin : 1. Diploma Fotokopisi 2. T.C Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. 4 Adet Fotoğraf 4. Sağlık Raporu (Yatılı Öğrenciler İçin)	2 GÜN
16	ÖĞRENCİ NAKİL İŞLEMLERİ	1. Veli Dilekçesi 2. İkametgah Belgesi	10 DAKİKA

17	BELGE VERİLMESİ (Öğrenim Belgesi, Diploma Kayıt Örneği v.s.)	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 GÜN
18	KURS ONAY İŞLEMLERİ	İlçe Milli Eğitim Müdürü Onayı	15 DAKİKA

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Esvet KAYA

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Merkez Mahallesi Uçkunkaya Caddesi No: 2 Ağın / ELAZIĞ

Telefon : 0 (424) 5512016

Faks : 0 (424) 5512166

e-posta : agin23@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ağın Kaymakamlığı

İsim : Fatih CIDİROĞLU

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat :2 Ağın / ELAZIĞ

Telefon : 0 (424) 5512014

Faks : 0 (424) 5512120

e-posta : aginkaymakamligi@agin.gov.tr