

T.C.
HATAY VALİLİĞİ
REYHANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI ÇİZELGESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt Havale		Gün içinde
2	Emeklilik	1.Dilekçe 2.Nüfus Kayıt Örneği 3.Nüfus Cüzdanı Örneği 4.5 Adet Fotoğraf 5.Terhis Belgesi 6.Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 7.Hizmet Birleştirme evrakları 8.Hizmet Borçlanması 9.Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu	15 İş Günü
3	Yurtdışı İzni	1.Yurtdışı Çıkış Formu 2.Dilekçe 3.İzin Belgesi	15 İş Günü
4	Aylıksız İzin	Doğum için; Doğum Raporu 5. yılını dolduran personel için; Dilekçe Askerlik için; 1.Askere Sevk Belgesi 2.Dilekçe	15 İş Günü
5	Mazeret İzni	Mazeret İzin Dilekçesi	1 İş Günü
6	Hastalık İzni	1.Sağlık Raporu 2.İzin Dilekçesi	1 İş Günü
7	Askerlik Tehiri	1.Dilekçe 2.Hizmet Cetveli 3.Diploma 4.Askerlik Tehir Belgesi	30 İş Günü

8	Adaylık	Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Uygulamalı Eğitime katılıp başarılı olanların stajyerliği kaldırılır. 1.Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi 2.Valilik Onayı	30 İş Günü
9	Hizmet Birleştirme	1.Dilekçe 2.Hizmet Cetveli 3.Nüfus Kayıt Örneği SGK'lı Çalışanlardan; 1.SGK No 2.Dilekçe 3.Hizmet Birleştirme Yapılacağı Dönemlerdeki Memuriyet Belgesi 4.Nüfus Kayıt Örneği	30 İş Günü
10	İstifa	İstifa Dilekçesi	30 İş Günü
11	Yönetici Görevlendirme	Yönetici Atama Kılavuzu	Atama Kılavuzunda belirtilen tarihler
12	Yer Değişirme İşlemleri	Yer Değişirme Kılavuzu	Yer Değişirme Kılavuzunda belirtilen tarihler
13	Askerlik Borçlanması	1.Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna Hitaben) 2.Nüfus Cüzdanı sureti 3.Öğrenim Belgesi 4.Terhis Belgesi	60 İş Günü
14	Sendikal Faaliyetler	1.Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2.Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	30 İş Günü
15	Mal Bildirim	Mal Bildirim Formu	5 İş Günü
16	Bilgi Edinme	Başvuru Formu	30 İş Günü
17	Muvafakat	1.Dilekçe 2.Hizmet Belgesi	30 İş Günü
18	Terfi	Kademe Terfi işlemi için; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü onayı Derece Terfi işlemi için; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü onayı	30 İş Günü

19	Okul Gezileri	1.Geziye katılacaklara ait isim listesi 2.Gezi planı 3.Okul gezileri çerçeve sözleşmesi 4.Geziye katılacak otobüse ait trafik tescil belgesi, Trafik belgesi, D2 veya Y Belgesi 5.Otobüs şoförüne ait ehliyet, Psiko Teknik değerlendirme belgesi örneği 6.Araç kiralık ise araç kira sözleşmesi 7.Seyahat Acentesi İşletme Belgesi örneği 8.Otobüs zorunlu koltuk ferdi kaza sigortası, zorunlu mali sorumluluk sigorta belgesi örneği 9.Bir günü aşan ve yatılı kalınması gereken gezilerde kalınacak yere ait rezervasyon belgesi 10.Eğitim amaçlı gezilerde ziyaret edilecek kuruma ait randevu belgesi	5 İş Günü
20	Karne, Takdir, Teşekkür Belgelerinin Okullara Dağıtımı		5 İş Günü
21	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		Eğitim Öğretim Yılı
22	Diplomaların Onaylanması	Okul Müdürlüklerinin Yazısı	3 İş Günü
23	Devamsız Öğrenciler	1.Okul Müdürlükleri yazısı 2.Veli ile yapılan yazışmalar 3.Diğer illerden gelen yazılar	Eğitim Öğretim Yılı
24	Sosyal Etkinlikler	Okullardan gelen yazılar	5 İş Günü
25	Personel Kimlik Kartı	1.Banka Dekontu 2. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 3.Doldurulmuş ve İmzalanmış Personel Kimlik Kartı	5 İş Günü
26	Diploma Örneği İsteme	1.Dilekçe 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 İş Günü
27	Hizmet Belgesi	Dilekçe	1 İş Günü
28	İntibak	1.Dilekçe 2.Nüfus Kayıt Örneği 3. Diploma Örneği	15 İş Günü
29	Kadro Kaydı Tetkiki	Dilekçe	5 İş Günü
30	Terfi İşlemleri (Lise Hazırlık Okuma Sebebiyle- Yüksek Lisans Sebebiyle-Diğer Nedenler)	1.Dilekçe 2.Nüfus Kayıt Örneği 3. Diploma Örneği 3.Gerekçeyi Gösteren Belge	5 İş Günü

31	Askerlik Borçlanması	1.Dilekçe 2.Hizmet Cetveli 3.Nüfus Kayıt Örneği 4.Terhis Belgesi	30 İş Günü
32	Hizmet Birleştirme	1.Dilekçe 2.Hizmet Cetveli 3.Nüfus Kayıt Örneği 4.Bağlı Belgeler	30 İş Günü
33	Çalışan ve Emekli Öğretmenlerin Hususi Damgalı Pasaport (Yeşil Pasaport)	1.Dilekçe 2.Emekli Tanıtım Kartı 3.Nüfus Cüzdan Fotokopileri ve Aslı 4.4 Adet Vesikalık Fotoğraf (Zemin Beyaz) 5.İl Dışından Emekli Olan Öğretmen ve Diğer Personelin Başvuru İşlemleri 10 Günde Sonuçlandırılmaktadır. 6.Kadrosunun 3. Derecede Olduğunu Gösteren Hizmet Cetveli (Çalışanlar İçin)	2 İş Günü
34	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler İçin) Formu	1.Görev Yazısı 2.Dilekçe (Okula / Kuruma Yazılacak) 3.Sözleşme 4.Çalışma Programı 5.Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı 6.Müdürlüğümüzün Üst Yazısı 7.Muvafakatname 8.Form 9.Öğrenci Belgesi 10.Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve Aslı	2 İş Günü
35	Resmi Mühür	1.Okul veya kurumun talep yazısı 2.Açılış Onayı 3.Tahsilat Makbuzu 4.Müdürlüğümüzün Üst Yazısı 5.Valilik Onayı	60 İş Günü
36	Yarışmalar	Resmi ve Özel Kuruluşlara Ait Yarışma Şartnamesi	10 İş Günü

37	Tiyatrolar	1.Sergilenecek Tiyatro Eserinin Tam Metni 2.Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe (Oyun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4.Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5.Sinema Filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşme 6.Oyunun kayıt yapıldığı (sahnede oynandığı şekli ile) 7.Bir Önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8.Kültür ve Turizm Bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme	20 İş Günü
38	Taşınmalı Eğitim Hizmetleri	Araç Devam Çizelgesinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	3 İş Günü
39	Yemek İşlemleri	Yemek Puantajlarının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	3 İş Günü
40	Taşıma ve Yemek Ödeme İşlemleri	1.Faturalar 2.Tahakkuk Çizelgesi	3 İş Günü
41	Personel İcra Yazısı	1.Mahkemelerden gelen icra yazıları Strateji Geliştirme Hizmetleri Şubesine verilir. 2.İlgili Hizmet bürosuna verilir. 3.Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır.	5 İş Günü
42	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1.Dilekçe 2.Mahkeme İlamı 3.Serbest meslek makbuzu 4.Banka hesap bilgileri 5.T.C. Kimlik No 6.Adres ve İletişim bilgileri 7.İcra hesap özeti	7 İş Günü

43	Özel Yurt Açma Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Müracaat dilekçesia) Şirket ve benzerleri için ticari sicil gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesib) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği2. Kurucuya ait iki adet fotoğraf3. Doğruluk belgesi4. İkametgah, Nüfus Cüzdanı Örneği6. Binaya ait üç adet röleve7. Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık müdürlüğünden alınan belge8. Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi9. Bina kurucuya ait ise tapu senedi10. Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge.11. Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi12. Yetkili(yapı denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge13. Şirket ve benzerleri için Ticaret sicili Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	1 İş Günü
44	Ücretli Öğretmen Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma Fotokopisi2. KPSS sonuç belgesi3. Nüfus Cüzdanı Örneği4. Adli Sicil Kaydı (Son 6 ay içinde çekilmiş)5. İki adet fotoğraf	15 İş Günü

45	Özel Öğretim Kurumu Açma Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu (Ek-1)2. Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli sicil kaydı beyanı3. Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı, kuruma ait binanın 4 adet yerleşim planı (35X50 cm)5. Kurum yönetmeliği,6. Uygulanmak istenilen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği8. Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği9. Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname.	1 İş Günü
46	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Atamasının Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. İş Sözleşmesi3. Diploma4. Hizmet Cetveli-Adaylık bel.5. Sabıka Beyanı6. Sağlık Raporu7. Nüfus Cüzdan Fot.8. Varsa Sertifikaları.9. İstifa Onayı	10 İş Günü
47	Özel Öğretim Kurumu Kapatılması	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	10 İş Günü
48	Büyük Küçük Onarım İşleri	Talep yazılarının üst makama gönderilmesi	2 İş Günü
49	Donatım Talepleri	Talep Yazısı	10 İş Günü

50	İşkur Personeli Sözleşme İşlemleri ve Diğer İşlemleri	1. İş kur kayıt belgesi 2. Nüf.Cüz.On.ör. 3. Son Altı ay içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 4. Diploma veya Geçmez Belgesi (Onaylı) 5. Sabıka Kaydı 6. Sağlık Kurulu Raporu 7. Sigorta Kimlik Belgesi 8. İkametgâh Belgesi	15 İş Günü
51	Maaş ve Ek Ders Ödemeleri	1. Aile Yrd. Beyannamesi, 2. Aile Durum Bildirimi, 3. Terfi Onayları, 4. Kararname, 5. Göreve Başlama 6. Görevden Ayrılma Yazıları	3 İş Günü
52	Kantin İhale İlanı	Ustalık kalfalık veya kurs bitirme belgesi	5 İş Günü
53	Kantin İhalesinin Yapılması	1. Ustalık kalfalık veya kurs bitirme belgesi 2. Savcılık sabıka kaydı 3. Yer Görme belgesi 4. Geçici Teminat Bedelinin Yatırılması 5. 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 İş Günü
54	Kantin İhalesinin Sonuçlanması		3 İş Günü
55	Ödül		10 İş Günü

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Mehmet Ali ARSLAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Yeni Mah. Mehmet Akif Ersoy Cd.
Reyhanlı Hükümet Konağı Kat:1
Telefon : 0 (326) 413 10 56
Faks : 0 (326) 413 37 02
E-Posta : reyhanli31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Fatih ÇOBANOĞLU
Unvan : Reyhanlı Kaymakamı
Adres : Yeni Mah. Mehmet Akif Ersoy Cd. Reyhanlı Hükümet Konağı
Kat:3
Telefon : 0 (326) 413 10 09 - 413 58 38
Faks : 0 (326) 413 58 78 - 413 58 48
E-Posta : reyhanli@icisleri.gov.tr