

AKÖREN KAYMAKAMLIĞI
Akören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ARŞİV İDARE BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Arşivlerden Yararlanma	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	1 Gün
ÖZLÜK BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Personel İzinleri	Dilekçe	5 Dakika
2	Personel Hizmet Cetveli	Dilekçe veya Bizzat Başvuru	5 Dakika
3	Personel Hizmet Birleştirme İşlemleri	Dilekçe	3 Ay
4	Sendikalara üye olma, ayrılma	Dilekçe	5 Dakika
SAGLIK BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri)	Dilekçe	2 Gün
ÖZEL EĞİTİM, REHBERLİK PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Okuldan alınan inceleme yazısı	30 Gün
ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYEL İŞLER BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- 1,5 TL'lik kart ücreti 5- Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	30 Gün
EĞİTİM ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	1 Gün
EĞİTİME % 100 DESTEK BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Emlak ve Yapım İşleri (Teşvik)	1-Arsa bilgilerine ait belge 2-Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi	20 Gün
2	Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	20 Gün
3	Emlak ve Yapım İşleri (Ödenek Aktarımı)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	20 Gün
4	Sosyal Yardımlar (Öğrenciye Yardım)	Dilekçe	2 Gün
5	Sosyal Yardımlar (Bakım Onarım)	Dilekçe	15 Gün
6	Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1- TC kimlik no 2-Vergi no 3-Adres 4-İlçe okul adı	1 Gün
KÜLTÜR BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Kültürel Etkinlikler (Gezi Kermes Tiyatro Tanıtım vb.)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Geziler için Gezi Dosyası 3- Tiyatro Tanıtım vb. (Örnek Valilik Oluru İlgili Eğitim Öğretim yılı için)	15 Gün
NORM ATAMA BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Personel Alımı	1- Atama Kararnamesi 2- Kimlik Fotokopisi	4 Saat
BRANŞ,MESLEK ATAMA BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			

1	Personel Alımı (İlk Defa Atanacak Kadrolu Öğretmenlerin Göreve Başlatılması)	1- Atama Kararnamesi 2- Kimlik Fotokopisi	4 Saat
2	Personel Alımı (Açıktan Atama ile Atanan Öğretmenlerin Göreve Başlatılması)	1- Atama Kararnamesi 2- Kimlik Fotokopisi	4 Saat
3	Personel Alımı (Milli Sporcuların Göreve Başlatılması)	1- Atama Kararnamesi 2- Kimlik Fotokopisi	4 Saat
YURLAR,BURLAR BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
1	Özel Yurlara Personel Görevlendirme İsteği	1- TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	4 Gün
2	Özel Yurlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1- TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	15 Gün
3	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1- Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğünün inceleme raporu	30 Gün
4	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- İkametgâh belgesi 5- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	10 Gün
5	Özel Yurdun Kapatılması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu	30 Gün
6	Özel Yurlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 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
İsim : Hakan BOZDAĞ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Ağalar Mah. Dr. Mustafa Akın Sokak No:1 AKÖREN KONYA
Tel : 0 332 461 25 19
Faks : 0 332 461 24 19
E-Posta : akoren42@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Akören Kaymakamlığı
Unvan : Kaymakam
Adres : Ağalar Mh. Dr. Mustafa Akın SK.No: AKÖREN KONYA
Tel : 0 332 461 20 50
Faks : 0 332 461 20 10
E-Posta : akoren@icisleri.gov.tr