POSOF İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ SÜRE) |
| 1 | Emeklilik İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Nüfus Kayıt Örneği 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4-2 Adet Fotoğraf 4. Terhis Belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diploma yada mezuniyet belgeleri) 6. Hizmet Birleştirme Evrakları 7. Hizmet Borçlanmaları (Askerlik, Ücretsiz İzin) 8. Mazeret Emeklilikleri için son 6 ayında alınması sağlık kurulu raporları | 1 İş Günü |
| 2 | Yıllık İzinler | 1-İzin Formu | 30 Dakika |
| 3  4 | Hastalık İzinleri  Aylıksız İzinler | 1-İzin Formu  2-İş göremezlik belgesi  A)DOĞUM İÇİN  1-Doğum Raporu  B)ASKERLİK İÇİN  1-Askerlik Sevk Belgesi  2-Dilekçe | 1 İş Günü  30 Dakika |
| 5 | Askerlik Tehir İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Diploma  3-Hizmet Cetveli  4-Askerlik Durum Belgesi  NOT:Askerlik tarihinden 1 ay önce evraklarla başvurulacak. | 1 İş Günü |
| 6 | Hizmet Birleştirme | A) Vekil Öğretmenler İçin   1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli (SSK Hizmet Dökümü)   B)SSK'lı ve Bağkurlu İçin 1-Dilekçe  2-Sigorta Sicil Numarası | 1 İş Günü |
| 7 | Sendikal Faaliyetler | 1-Üye olanlar için sendika üyelik formu  2-İstifa eden üyelikten çekilme formu  3-Dilekçe | 1 İş Günü |
| 8 | Mal Bildirimi | 1-Mal Bildirim Formu | 30 Dakika |
| 9 | İntibak | 1-Dilekçe  2-Öğrenim Belgesi | 1 İş Günü |
| 10 | Göreve Başlama | I.KADROLU ÖĞRETMENLER  1-Atama Kararnamesi  2-Göreve başlama Yazısı  3-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi  4-Diploma Fotokopisi  5-Aile Bildirim Beyannamesi  6-Personel Nakil Bildirimi  7-2 Adet Fotoğraf  8-Nüfus Cüz.Fotokopisi  II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER  1-Nüfus Cüz.Fotokopisi  2-Aile Beyannamesi  3-Atama Kararnamesi  4-Banka Hs.Cüz.Fotokopisi  5-2 Adet Fotoğraf  6-Diploma Fotokopisi | 1 İş Günü |
| 11 | Göreve Başlama | III.ÜCRETLİ  1-2 Adet Fotoğraf   1. Diploma Fotokopisi 2. Nüfus Cüz.Fotokopisi 4-KPSS Sonuç Belgesi | 1 İş Günü |
| 12 | Diploma Kayıt Örneği Verme | 1. Nüfus Cüz.Fotokopisi 2. Dilekçe | 3 İş Günü |
| 13 | Okul ve Kurum Mühürlerinin Temini | 1-İhtiyaç Yazıları | 1 İş Günü |
| 14 | Okulların Su ve Elektrik Giderleri | 1-İlgili Faturalar | 30 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri : | Posof İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : | Posof Kaymakamlığı |
| İsim: | Özgür ÜLVAN | İsim : | Emrah AKDUMAN |
| Ünvan : | İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan : | Kaymakam |
| Adres : | Merkez Mah. Alpaslan Cad. Özel İdare İşhanı Merkezi Kat:1 Posof/ARDAHAN | Adres : | Merkez Mah. Alpaslan Caddesi Hükümet Konağı Kat:1 Posof/ARDAHAN |
| Tel. : | (0478) 511 26 53 | Tel. : | (0478) 511 20 03 |
| Faks : | (0478) 511 26 53 | Faks : | (0478) 511 25 20 |
| e-Posta : | [posof75@meb.gov.tr](mailto:posof75@meb.gov.tr) | e-Posta : | [posof@icisleri.gov.tr](mailto:posof@icisleri.gov.tr) |
|  |  |  |  |