

SIRA NO	HİZMETİN ADI	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 (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 9-Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu	15 iş günü
3	Yurtdışı İzni	1-Yurtdışı Çıkış Formu 2-Dilekçe 3-İzin Belgesi	15 iş günü
4	Aylıksız İzin	Doğum için; Doğum Raporu 10. Yılıni dolduran personel için; 1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli Askerlik için; 1-Askere Sevk Belgesi 2-Dilekçe	15 iş günü
5	Mazeret İzni	1. Mazeret İzin Dilekçesi	1 iş günü
6	Sihhi İzni	1-Sağlık Raporu 2-İzin Dilekçesi	1 iş günü
7	Askerlik Tehiri	1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-Diploma 4-Askerlik Tehir Belgesi	30 iş günü
8	Adaylık	Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Uygulamalı Eğitime katılıp başarılı olanların stajyerliği kaldırılır. 1-Sicil raporu	30 iş günü

		2-Ugulamalı eğitim değerlendirme belgesi 3-Valilik onayı	
9	Hizmet Birleştirme	Vekil Öğretmenler için; 1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli SGK'lı çalışanlardan; 1-SGK No 2-Dilekçe 3-Hizmet Birleştirme Yapılacağı Dönemlerdeki Memuriyet Belgesi	30 iş günü
10	İstifa	1. İstifa Dilekçesi	30 iş günü
11	Yönetici Görevlendirme	1-Yönetici Atama Kılavuzu	Atama Kılavuzunda belirtilen tarihler
12	Yer Değiştirme İşlemleri	1-Yer değiştirme Kılavuzu	Yer değiştirme Kılavuzunda belirtilen tarihler
13	Askerlik Borçlanması	1-Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2-Nüfus Cüzdanı sureti 3-Öğrenim Belgesi 4-Terhis Belgesi	60 iş günü
14	Sendikal Faaliyetler	1-Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2-Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	30 iş günü
15	Sicil	Sicil Raporu 1-1 adet resim 2-1 adet boş sicil raporu formu	15 iş günü
16	Mal Bildirim	1-Mal Bildirim Formu	5 iş günü
17	Bilgi Edinme	1-Başvuru Formu	30 iş günü
18	Muvafakat	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	30 iş günü
19	Terfi	Kademe terfi işlemi için 1-İl Milli Eğitim Müdürü onayı Derece terfi işlemi için 1-Valilik onayı	30 iş günü
20	Sevk Belgesi (Dış Kadro)	1-Sağlık Karnesi, 2-Personel İzin belgesi 3-Dilekçe	1 saat
21	Denklik İşlemleri	1-Mezun ise diploma, 2-Ara sınıflarından ayrılmış ise son ders yılına ait karnelerin aslı	30 iş günü
22	Sözleşmeli	1-Başvuru Formu(İnternet Üzerinden)	30 dakika

	Öğretmenin Göreve Başlaması	2-Sağlık Beyanı 3-Adli Sicil Kaydı Beyan 4-Askerlik Durum Beyanı (Erkekler için) 5-3 Adet Vesikalık Fotoğraf 6-Mal Bildirim Beyanı 7-Diploma Fotokopisi 8-Etik Sözleşme 9-Personel Bilgi Formu	
23	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, psikoteknik değerlendirme belgesi örneği, 6-Araç kiralık ise araç kira sözleşmesi, 7-Seyahat Acentası 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 iş günü
24	Karne, Takdir, Teşekkür Belgelerinin Okullara Dağıtımı		10 iş günü
25	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		Tüm Eğitim Öğretim Yılı
26	Diplomaların Onaylanması	1-Okul Müdürlüklerinin Yazısı	3 iş günü
27	Devamsız Öğrenciler	1-Okul Müdürlükleri yazısı, 2-Veli ile yapılan yazışmalar, 3-Diğer İllerden gelen yazılar	Tüm Eğitim Öğretim Yılı
28	Sosyal Etkinlikler	1-Okullardan gelen yazılar	5 iş günü
29	Personel Kimlik Kartı	1-Banka Dekontu 2-1 Adet Vesikalık Fotoğraf 3-Doldurulmuş ve İmzalanmış Personel Kimlik kartı	5 iş günü
30	Diploma Örneği İsteme	1.Dilekçe	2 iş günü
31	Hizmet Belgesi	1.Dilekçe	1 iş günü
32	İntibak	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği	15 iş günü
33	Kadro Kaydı Tetkiki	1.Dilekçe	5 iş günü

34	Terfi İşlemler (Lise Hazırlık Okuma Sebebiyle - Yüksek Lisans Sebebiyle - Diğer Nedenler)	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği 3-Gerekçeyi Gösteren Belge	5 iş günü
35	Askerlik Borçlanması	1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi 3-Hizmet Cetveli	30 iş günü
36	Hizmet Birleştirme	1-Dilekçe 2-Bağlı Belgeler 3-Hizmet Cetveli	30 iş günü
37	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 işlemleri 10 günde sonuçlandırılmaktadır. 6.Kadrosunun 3. Derecede Olduğunu Gösteren Hizmet Cetveli (Çalışanlar için)	2 iş günü
38	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler için) 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.Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı	2 iş günü
39	Resmi Mühür	1. Okul veya kurumun talep yazısı 2. Açılış onayı 3. Tahsilat makbuzu 4. Müdürlüğümüzün üst yazısı 5. Valilik onayı	60 iş günü
40	Yarışmalar	1-Resmi ve Özel kuruluşlara ait yarışma şartnamesi	10 iş günü
41	Tiyatrolar	1. Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2. Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi)	20 iş günü

		<p>3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı)</p> <p>4. Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif)</p> <p>5. Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme</p> <p>6. Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedey oynandığı şekli ile)</p> <p>7. Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu</p> <p>8. Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme</p>	
42	Taşıma İhalesi Başvuruları	<p>1-Dosya Bedeli</p> <p>2-Geçici Teminat</p> <p>3-Sürücü Belgeleri</p> <p>4-Sigorta Poliçeleri</p> <p>5-Araç Ruhsat Fotokopisi</p> <p>6-İkametgah</p> <p>7-Şoföre ait sabıka kaydı ve Sağlık Raporu</p> <p>8-Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>9-Oda Kayıt Belgesi</p> <p>10-İmza Sirküleri</p> <p>11-Tüzel Kişi ise Araç Kira Sözleşmesi</p> <p>12-Teklif Mektubu</p>	İlan tarihinden itibaren 7 iş günü
43	Yemek İhalesi Başvuruları	<p>1-İhale Doküman Bedeli Dekontu</p> <p>2-Geçici Teminat Dekontu</p> <p>3-İş Deneyimi Taahhütnamesi</p> <p>4-Oda Kayıt Belgesi</p> <p>5-Yetki Belgesi</p> <p>6-Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>7-Banka Referansı</p> <p>8-GSM</p> <p>9-TSE</p> <p>10-Ortaklık Beyannamesi</p> <p>11-Tebliğat adresi</p> <p>12-İmza Sirküsü</p> <p>13-Gıda Sicil Belgesi</p> <p>14-Taahhütname (10 Madde)</p> <p>15-Teklif Mektubu</p> <p>16-Bilanço</p> <p>17-İş Deneyim Belgesi</p> <p>15-Çalışanlar İle İlgili Belgeler</p>	İlan tarihinden itibaren 21 iş günü

		19-Araçlarla İlgili Belgeler 20-Demirbaşlarla İlgili Belgeler 21-Üretim İzin Sertifikası 22-Zehirlenmeye Karşı Taahhütname 23-İlaçlama Belgesi 24-Taahhütname İşyeri Belgesi 25-Kapasite Raporu 26-Gıda Mühendisleri Diploma ve Sözleşme Örneği 27-Yerli İstekli Belgesi	
44	Taşıma ve Yemek Ödeme İşlemleri	1-Faturalar 2-Tahakkuk Çizelgesi	3 iş günü
45	Eczane Tahakkuk	1-İşlemleri SGK yapmaktadır.	SGK belirlediği süre
46	Hastane Tahakkuk	1-İşlemleri SGK yapmaktadır.	SGK belirlediği süre
47	Kişi Tahakkuk	1-İşlemleri SGK yapmaktadır.	SGK belirlediği süre
48	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 iş günü
49	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1. Dilekçe 2. Mahkeme ilamı 3. Serbest meslek makbuzu 4. Banka Hesap Bilgileri 5. T.C Kimlik No 6. Adres ve İletişim Bilgileri 7. İcra Hesap Özeti	7 iş günü
50	Özel Yurt Açma Başvurusu	1. Müracaat dilekçesi a)Şirket ve benzerleri için ticari sicil gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2. Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3. Doğruluk belgesi 4. İkametgah, Nüfus Cüzdanı Örneği 5. Diploma 6. Binaya ait üç adet röleve 7. Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık müdürlüğünden alınan belge 8. Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi	1 iş gün

		9. Bina kurucuya ait ise tapu senedi 10. 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 Belgesi 12. Yetkili(yapı denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 13. Şirket ve benzerleri için Ticaret sicili Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	
51	Ücretli Öğretmen Başvuruları	1-Diploma Fotokopisi 2-KPSS sonuç belgesi 3-İkametgah, Nüfus Cüzdanı Örneği 4-İki adet fotoğraf	15 iş günü
52	Özel Öğretim Kurumu Açma Başvurusu	1-Başvuru Formu (Ek-1), 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli sicil kaydı beyanı 3-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 senedi 4-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 programı 7-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği 8-Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği 9-Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname.	1 iş gün
53	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Atamasının Yapılması	1. Dilekçe 2. İş Sözleşmesi 3. Diploma 4- Hizmet Cetveli-Adaylık bel. 5. Sabıka Beyanı 6. Sağlık Raporu 7. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8. Varsa Sertifikaları. 9. İstifa Onayı	10 iş gün
54	Özel Öğretim Kurum Kapatılması	1.Dilekçe 2.Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	10 iş gün
55	Büyük küçük onarım işlemler	1-Keşif Özetleri Ve Yaklaşık Maliyet Cetveli	10 iş günü
56	Donatım talepleri	1-Talep Yazısı	10 iş günü
57	İşkur Personeli	1. İş kur kayıt belgesi	15 iş günü

	Sözleşme İşlemleri Ve Diğer İşlemleri	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. İkametgah Belgesi	
58	YİBO lara Öğrenci Yerleştirilmesi	1. Öğrenci Belgesi, 2. Veliye ait dilekçe, 3. İkametgah, 4. Aile Nüfus Kayıt Örneği, 5. Öğrenci ve Velinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 6. Fakirlik İlmuhaberi	30 iş günü
59	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 iş günü
60	Kantin İhale İlanı	1. Ustalık kalfalık veya kurs bitirme belgesi	5 iş günü
61	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 iş günü
62	Kantin İhalesinin sonuçlanması		3 iş günü
63	Ödül		10 iş günü

Adres : Arsz Hükümet Konağı
Gökmeydan Mahallesi Atatürk Cad. No: 160

Tel. :0326 643 3806
Faks :0326 643 3809