

**BESNİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**  
**(2024Yılı)**

1	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
2	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Donatım
3	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Spor Faaliyetleri ve Törenler
4	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Tahakkuk
5	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Taşımali
6	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-İşçi Birimi
7	Din Hizmetleri Şube Müdürlüğü
8	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü
9	Hukuk Şube Müdürlüğü
10	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Disiplin
11	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Hizmetiçi
12	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Öğretmen Atama
13	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Özlük
14	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Personel Atama
15	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Yönetici Atama
16	İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü
17	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
18	Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü
19	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü
20	Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü
21	Özel Büro Şube Müdürlüğü
22	Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü
23	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü
24	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü-Bütçe
25	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü
26	Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü

**BİLGİ İŞLEM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIR A NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Müracaatlarının Kabul Edilmesi	Ek1 Belgesi veya BT Öğretmeni Değilse Ek1 ve Kurs Belgesi	6 Ay (Eğitim Öğretim Dönemlerinde)
2	DYS İş ve İşlemleri	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu
3	MEBBİS Yöneticisi Görevlendirmeleri	Dilekçe, Resmi talep yazısı	Yıl Boyu
4	Elektronik İmzaların temini ve takibi	Elektronik sertifika başvuru formu	Yıl Boyu
5	Ücretli Öğretmen Başvuruları	1-Başvuru Formu (imzalı) 2-Kimlik Fotokopisi 3-Mezuniyet Belg.3-KPSS Sonuç Belgesi	1 GÜN
6	MEBBİS İş ve İşlemleri	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu
7	MEBBİS Yetkilendirme İşlemleri (Görev tanımlama, Şifre işlemleri)	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu
8	CİMER	Elektronik Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
9	Alo 147	Telefon ile Başvuru	3 GÜN
10	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamındaki Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN
11	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamındaki Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN
12	Yurtdışı Proje	Okul/kurum üst yazısı (eki:proje yazısı, davet mektubu, isim listesi,öğrenci için veli muafakati)	5 GÜN
13	Toplum Yararına Programı (TYP) Kapsamında Temizlik ve Özel Güvenlik Görevlisi Alımı	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1.Başvuru Dilekçesi 2.Aile Tablosu 3.Hanede Oturanlara Ait SGK Hizmet Dökümü 5.Hanede Aktif Sigortasın Olan Varsa Maaş Bodrosu 6.Sabika Kaydı 7.Özel Güvenlik Kimlik Kart- Güvenlikçiler İçin 8.Özel Güvenlik Sertifikası- Güvenlikçiler İçin	<b>İŞ KUR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN BELİRLEDİĞİ SÜREDE</b>
14	Valilikten Gelen Etkinlik İçerik İncelenmesi ve Komisyon Tutanağı	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu

**DESTEK HİZMETLERİ (TAŞIMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Taşıma Hizmeti	Bir sonraki eğitim öğretim yılında taşınacak ve yemek verilecek öğrencilerin planlanması	3 Ay
2	Öğrenci Taşıma Hizmeti	Kamu İhale Kurumunca Belirlenen Belgeler	KİK Belirlenen Süre
3	Taşıma Firmalarına Ödeme Yapılması	Borcu yok Belgesi (SGK ve Maliye), Fatura, Puantaj	Ödeneği Varsa 10 GÜN
4	Taşımali Öğrencilere Yemek Verilmesi	Kamu İhale Kurumunca Belirlenen Belgeler	KİK Belirlenen Süre
5	Yemek Firmalarına Ödeme Yapılması	Borcu yok Belgesi (SGK ve Maliye), Fatura, Puantaj	Ödeneği Varsa 10 GÜN

**DESTEK HİZMETLERİ/İŞÇİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Personel Maaş Bordrosu düzenleme	Kimlik Beyanı	5 dk.
2.	Personel Yıllık İzin Düzenleme	Kimlik Beyanı	5 dk.
3.	Personel Özlük Hakları ile İlgili Bilgi Verme	Kimlik Beyanı	5 dk.
4.	Personel Maaş İle İlgili Bilgi Verme	Kimlik Beyanı	5 dk.
5.	Personel Mebbis Şifre Tanımlama	Kimlik Beyanı /Dilekçe	5 dk.
6.	Genel Bütçeden gelen ödeneklerin İl Özel İdaresi ile İlçe Köylere Hizmet Göttürme Birlikleri hesaplarına aktarımlarının yapılması	1-Ödenek Emri 2-Onay 3-Liste	5 GÜN
7.	Personel Görev Yeri Belgesi Düzenleme	Kimlik Beyanı	5 dk.

## DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Açıköğretim, Lise ve Mesleki Açıköğretim Lisesi)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın sıfatı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı. 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
2	Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle SivilToplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması	1-Müracaat yazısı, 2-Valilik Onayı.	5 GÜN
3	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum teklif yazısı 2. Valilik onayı	7 GÜN
4	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapındıysa o okulun evrakları hangi okula devredilmişse o okuldan diploma kayıt örneğini alacak ancak çok eski tarihli olan ve evrakları bulunmayan Okullar var ise o zaman İlçe dekilere İlçe MEM Merkezine bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	5 İŞ GÜNÜ
6	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının Onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş İşlemlerinin e-Burs Sisteminden Onaylanması.	1.Aile Durum Beyannamesi.1.Aile Durum Beyannamesi. 2.Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. 3-İlçe MEM. Onayı 4-İl MEM. Onayı 5-Bakanlık Onayı	90 GÜN
7	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil İşlemlerinin Yapılması	1-Veli Dilekçesi 2-Okul Müdürlüğünün teklifi 3-İl Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu kararı	30 GÜN

## DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
8	Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş Ve Nakiller İşlemlerinin e.burs sisteminden onaylanması	1.Veli Dilekçesi 2-Aile Durum Beyannamesi. 3.Okul Md. Onayı 4-İlçe MEM. Onayı 5-İl MEM. Onayı 6-Bakanlık Onayı	90 GÜN
9	Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Yeniden Hak Kazanma İşlemlerinin Yapılması	İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılıp kazandığı takdirde e-burs modülünde iş takvimi süresinde onaylama sonrası hak kazanır	180 GÜN
10	Kontenjan Açığı Olduğu Takdirde Pansiyonlara Öğrenci Yerleştirme İşlemlerinin Yapılması	1-Veli Dilekçesi 2-Veli Maddi Durumu Gösterir Belge 3.Veli Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrencinin Öğenim Belgesi	30 GÜN

11	Yurtdışında Görevlendirilecek Öğretmenlerin Başvuru İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Görev Yapılan Kurumun Üst yazısı. 3.Savcılık Sabıka Kaydı. 4.Fotoğraflı Müracaat Formu (4 adet) 5.Onaylı Kimlik Fotokopisi	15 GÜN
12	Yarışmaların Yapılması	1. Yarışmalar Periyodik Olarak yapılıyor.	4 AY

**HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Apostil İşlemleri(Açık Ortaokulu,Lise ve Mesleki Açık Lisesi)	1. Transkript Belgesi 2. Belgeyi İmzalayan Kişinin Adı 3. Belgeyi İmzalayanın Sıfatı 4. Belgeye Basılan Mührün Ait Olduğu Makamın Adı. 5. Belgeyi Düzenleyen Ülke Adı. 6. Tasdik Edildiği Yer. 7. Apostili Düzenleyen Makam 8. Apostili Düzenleyen Makamın Mührü ve Kaşesi 9. Apostili Düzenleyen Yetkilinin İmzası	2 SAAT
2.	Halk Eğitimi Merkezi, Mesleki ve Teknik Okul ve Kurumlarının Sertifikalarının Onay Teklifi	1-Kurum Yazısı 2- Sertifika hak ediş listesi 3-Sertifikalar	7 GÜN
3.	Halk Eğitimi Merkezi Kurslarının Onay İşlemleri	1-Teklif Yazısı 2-Millî Eğitim Onayı 3-Kursiyer Listesi	15 GÜN
4.	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. il Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyuncuların oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi....gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 7. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına	10 İŞ GÜNÜ
5.	Yarışmalar (Duyuru, takip, komisyon tutanağı hazırlama)	Eser, şartname, resmi talep yazısı	Yıl Boyu
6.	Spor Yarışmalarına Başvurular	e- Devlet Üzerinden Faaliyetlere Başvuru	Öğretim yılı başında branş talimatlarında belirtilen tarihlere göre
7.	Sporcu İzin Oluru	Matbu İzin Oluru (Federasyon ve GHSGM Görev yazısı), Veli İzin Belgesi	3 GÜN
8.	Spor Faaliyetlerinin Duyurusu	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nün yazısına istinaden	3 Gün
9.	Belirli Gün ve Haftalar	Belirli Gün ve Haftalar Yönetmeliği Doğrultusunda kutlamalardan önce	30 Gün
10.	Ulusal ve Millî Bayramlar ile Anma Günleri	İl Kutlama Komitesince Belirlenecek Faaliyetler	30 Gün
11.	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile STK'ların konferans, panel, münazara vb. etkinlikleri düzenlemek için gelen salon tahsis talepleri	1-Müracaat yazısı 2-Valilik onayı	5 GÜN

**HUKUK ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hukuki Görüş Verilmesi	İlgili birimlerden gelen bilgi ve belgeler kapsamında ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuk hizmetleri ŞUBESİnce düzenlenip verilmektedir.	Mevzuatında veya ilgili makam tarafından belirlenen sürelerle göre işlem yapılmaktadır.
2	İdare aleyhine açılan adli ve idari davalarda savunma yapılması ve bu davalar ile idare adına açılan davaların takibinin yapılarak sonuçlandırılması	Mahkemesince istenen bilgi ve belgeler ile konuya ilişkin idaremizde bulunan bilgi ve belgeler ya müstakilen ya da davaya ilişkin yapılan savunmalara eklenerek ilgili mahkemesine sunulmaktadır.	
3	İcra takiplerinde idare adına gerekli iş ve işlemlerin yapılması	İcra dairesince istenen bilgi ve belgeler ilgili ŞUBESİnce yaptırılarak, işlemin sonucu bilgi ve belgesiyle birlikte ilgili icra dairesine bildirilmektedir.	
4	İdaremizin taraf olduğu ceza davalarının takibi ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Mahkemesince istenen bilgi ve belgeler ile konuya ilişkin idaremizde bulunan bilgi ve belgeler ilgili mahkemesine sunulmaktadır.	

**İNSAN KAYNAKLARI (DİSİPLİN) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Disiplin Cezasına İtiraz	1-Cezaya İtiraz Dilekçesi 2-Okul Müd./İlçe Milli Eğitim Müd. Yazısı 3-Savunma Yazısı 4-Ceza Yazısı 5- Tebliğ Tebellüğ Belgeleri	30 İŞ GÜNÜ
2	Rapor Talebi	1- Dilekçe 2-Okul Müd./İlçe Milli Eğitim Müd. Yazısı	30 İŞ GÜNÜ
3	Disiplin Cezalarının Silinmesi	1-Dilekçe 2-Okul/İlçe Milli Eğt.Müd. Gelen Yazı 3-Soruşturma Raporu 4- Mahkeme Kararı 5-Valilik Onayı	30 İŞ GÜNÜ
4	Hakkında Soruşturma Olup Olmadığı	1- Dilekçe 2-Okul Müd./İlçe Milli Eğitim Müd. Yazısı	30 İŞ GÜNÜ
5	Göreve İade Edilme	1- Bakanlık/Valilik Üst yazı 2- Bakanlık/Valilik/Kaymakamlık Oluru 3-Bakanlık/Valilik Soruşturma Raporu 4- Mahkeme Kararı	30 İŞ GÜNÜ

**İNSAN KAYNAKLARI (MESLEKİ GELİŞİMİ DESTEKLEME-Hizmetiçi) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mahalli ve Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin (Adıyaman.meb.gov.tr/arge anket/giris.asp adresinden yayınlanması) ve personelin ankete katılmalarının sağlanması	Anket sonuçlarının tespit edilmesi	60 GÜN
2	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planının Hazırlanıp, Yayınlanması ve Duyurulması	Komisyonce tespit edilen konular doğrultusunda ilgili birimlerden alınıp, tanzim edilen yıllık Mahalli HİE Planı	25 GÜN
3	Mahalli ve Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine başvuruların İLSİS üzerinden onay/red işlemleri	-----	10 GÜN
4	Bakanlıkça Resen, Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Katılmaları Gereken İsimlerin İstenmesi ve İlgili İsimlerin Bakanlığa Bildirilmesi	Hizmetiçi Eğitim Başvuru Formu	Bakanlıkça verilen süre zarfında
5	Bakanlık Emri Doğrultusundaki Hizmetiçi Projelerinin Faaliyetlendirilmesi	İlgili Eğitim Programı Evrakları	(1 gün – 20 arası)
6	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Resen Katılan Personel İsimlerinin İLSİS'e İşlenmesi	Faaliyete Katılım İsim Listesi	30 Gün ile 1 yıl arası
7	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Her Üç Ayda Bir Kez Olmak Üzere İstatistikî Bilgilerinin Tanzim Edilip, Bakanlığa Gönderilmesi	-----	10 GÜN
8	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Bitimine Mütakiben İlgili Faaliyet Katılımcı Ve Görevlilerinin Bilgilerinin İstenip, İLSİS'e İşlenmesi	Eğitim Yöneticisince hazırlanan faaliyetin geri dönüşüm evrakları	3 Ay
9	Genel Yazışmaların Takibi Ve İlgili Cevap Yazıları	-----	Yıl boyunca
10	Outlook e-mail Kontrolünün Yapılması Ve Gerekli Yazışmaların Sağlanması	-----	Bilginin niteliğine göre (1-15 gün arası)
11	Her Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetinin Valilik Onayının Alınması ve İlgili Duyuruların Yapılması	-----	15 GÜN
12	Kurumumuz Personelinin Geçmiş Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Girişi Ve Onaylama İşlemlerinin Yapılması	-----	Yıl boyunca
13	Bilgi Edinme Yoluyla Şubemize Yapılan Bilgi Müracaatlarının Yanıtlanması	-----	15 GÜN
12	Öğretmenlik Uygulamaları iş ve işlemlerinin takip edilmesi ve Üniversiteyle yazışmaların yapılması	-----	15 GÜN
13	Üniversitede okuyan öğrencilerin müdürlüğümüze göndermiş oldukları anket/tez çalışmalarının takip edilmesi ve yazışmaların yapılması	-----	DÖRT HAFTA
14	İlimize Atanan Aday öğretmenlere ve Aday Memurlara yönelik seminerlerin düzenlenmesi	-----	Yıl boyunca

## İNSAN KAYNAKLARI (ÖĞRETMEN ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sözleşmeli Öğretmenlerin ilk defa Görevlendirilmesi (ilk Atama)	1) Mezuniyet Belgesinin aslı veya Onaylı Örneği 2) Elektronik Başvuru Formu 3) Adli Sicil Kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve İlişkin Mahkeme Kararı 4) 6 adet Vesikalık Fotoğraf, 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 6) Mal Bildirim Beyannamesi, 7) Sağlık Kurulu Raporu 8) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
2	Engelli Öğretmen Atama	1) Mezuniyet Belgesinin aslı veya Onaylı Örneği 2) Elektronik Başvuru Formu 3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı 4) Özürlü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında) 5) 6 adet vesikalık fotoğraf, 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi, 7) Mal bildirim beyannamesi, 8) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
3	Milli Sporcu Atama	1) Mezuniyet Belgesinin aslı veya Onaylı Örneği 2) Elektronik Başvuru Formu 3) Adli Sicil Kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve İlişkin Mahkeme Kararı 4) 6 adet Vesikalık Fotoğraf, 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 6) Mal Bildirim Beyannamesi, 7) Sağlık Kurulu Raporu 8) Milli Sporcu Olduğuna Dair Belge	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE

## İNSAN KAYNAKLARI (ÖĞRETMEN ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	İhtiyaç Fazlası Öğretmen Atama	1) Başvurunun sistemden alınan elektronik Çıktısı 2) Hizmet Puan Kartı	VALİLİĞİMİZCE ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
5	Alan Değişikliği	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Başvuru onay çıktısı	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
6	İlçi İsteğe Bağlı Yer Değiştirme	Başvuru Belgesi	
7	İl Dışı İsteğe Bağlı Yer Değiştirme	Başvuru Belgesi	
8	İl İçi Mazerete Bağlı Yer Değiştirmeler	<b>Eş Durumu</b> 1. Başvuru Belgesi 2. Görev Yeri Belgesi 3. Eşi SGK kurumunda ise (S.S.K.-Bağkur-Emekli Sandığı) bağlı olarak belirtilen iş yerinde halen çalışıyor olması, 4. İş yerinin halen çalışır durumda olması 5. Primlerin yatırıldığını gösterir belge 6. Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması. <b>Sağlık Durumu:</b> 1. Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin, eşinin veya çocuklarından birinin tedavisinin mümkün olmadığını belirttiği ve son 6 ay içerisinde Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden veya Üniversite Hastanelerinden alacakları Sağlık Kurulu Raporuna göre, <b>Can Güvenliği Nedeniyle</b> Savcılıktan veya Mülki İdare Amirinin vereceği belge	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
9	Bilim Sanat Merkezi Öğretmen Seçimi	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Yayınlanan Bilim ve Sanat Merkezlerine Öğretmen Seçme ve Atama Klavuzu'nda istenen belgeler	VALİLİĞİMİZCE ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
10	Güzel Sanatlar Lisesi Öğretmen Seçimi	EK-2 Değerlendirme Formu	
11	Spor Lisesi Öğretmen Seçimi	EK-2 Değerlendirme Formu	
12	Yeni Açılan Eğitim Kurumlarına Öğretmen Atama	Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 56. maddesi doğrultusunda başvuru yapanların elektronik başvuru formu	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
13	Proje Okulu Öğretmen Atama	Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda Okullardan Gelen Teklif Yazıları	
14	İller Arası Mazerete Bağlı Yer Değiştirmeler	<b>Eş Durumu</b> 1. Başvuru Belgesi 2. Görev Yeri Belgesi 3. Eşi SGK kurumunda ise (S.S.K.-Bağkur-Emekli Sandığı) bağlı olarak belirtilen iş yerinde halen çalışıyor olması, 4. İş yerinin halen çalışır durumda olması 5. Primlerin yatırıldığını gösterir belge 6. Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması. <b>Sağlık Durumu:</b> 1. Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin, eşinin veya çocuklarından birinin tedavisinin mümkün olmadığını belirttiği ve son 6 ay içerisinde Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden veya Üniversite Hastanelerinden alacakları Sağlık Kurulu Raporuna göre, <b>Can Güvenliği Nedeniyle</b> Savcılıktan veya Mülki İdare Amirinin vereceği belge	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE

## İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) ŞUBESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Pasaport	Okul/kurum üst yazısı (kişi dilekçesi ekli), (emekliler için sadece dilekçe)	10 GÜN
2	Adaylık	Temel hazırlayıcı eğitim belgeleri performans formları,uygulamalı eğitim formu, okul/kurum adaylık kaldırma teklif yazısı	10 GÜN
3	Askerlik(Borçlanma)	Terhis belgesi dilekçe	1 GÜN
4	Askerlik(Yapanlar)	okulun üst yazısı( ek: terhis belgesi, dilekçe)	1 GÜN
5	Askerlik(Tesçil)	Okulyazısı(eki:mezuniyet belgesi, askerlik durum belgesi, nüfus cüzdan örneği, hizmet cetveli, dilekçe)	5 GÜN
6	Hizmet Birleştirme (öğretmen)	Okulun üst yazısı(eki: görev yeri belgesi,dilekçe), (sgk evrakları)	1 AY
7	Görev Öncesi Hizmet Tespiti	Dilekçe	5 GÜN
8	Hitap	Atama evrakları okul üst yazısı	15 GÜN
9	SGK (ayrılış -Başlayış)	Okul üst yazısı,atama evrakları	10 GÜN
10	İzin İşlemleri	Okul üst yazısı (eki: dilekçe, (sağlık raporu veya vekalet yazısı veya askerlik durum belgesi)	3 GÜN
11	Terfi (Derece Kademe)	Dilekçe	5 GÜN
12	Dosya Alma Gönderme	Dizi pusulası,özlük dosyası	10 GÜN

## İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) ŞUBESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Personel Kimlik Kartı	Dekont, dilekçe	1 GÜN
14	Mal Bildirimi	Mal bildirim beyannamesi	1 GÜN
15	Sendika	Okulun üst yazısı (eki:sendika üyelik formu)	1 GÜN
16	Ödüller	Başarı belgeleri	1 GÜN
17	İlksan	Okulun üst yazısı(eki:dilekçe)	1 GÜN
18	İntibak	Okulun üst yazısı (eki:dilekçe, diploma )	5 GÜN
19	Emeklilik	Okul üst yazısı(eki: dilekçe fotoğraf askerlik terhis belgesi mal bildirim hizmet birleştirme evrakları diploma)	1 AY

## İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	KPSS ile Yerleştirilen Memurların (Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı 4) 3 adet vesikalık fotoğraf, 5) Nüfus cüzdanı fotokopisi, 6) Mal bildirim beyannamesi, 7) Hizmet cetveli. (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapan veya yapmış olanlar için) 8) Muvafakat Belgesi (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapanlar için) 9) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
2.	EKPSS Sonucu Atanan Engelli Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik ve sabıka beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı 4) Özürlü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında) 5) 3 adet vesikalık fotoğraf, 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi, 7) Mal bildirim beyannamesi, 8) Hizmet cetveli. (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapan veya yapmış olanlar için) 9) Muvafakat Belgesi (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapanlar için) 10) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
3.	Şehit Yakını Olarak Yerleştirilen Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) 3 adet vesikalık fotoğraf 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Mal bildirim beyannamesi 6) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE

## İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Korunmaya Muhtaç Çocukların Memur (EÖH Sınıfı Hariç) Olarak Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı 4) 3 Adet Vesikalık Fotoğraf 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6) Mal Bildirim Beyannamesi 7) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
5	Sınavsız Unvan Değişikliği İle İlgili İş ve İşlemler	1) Başvuru Formu 2) Hizmet Belgesi 3) Mezuniyet Belgesi 4) Bilgisayar Sertifikası veya Transkrip 5)Soför Kadrosu İçin (Ehliyet) 6) Kalariferci Kadrosu İçin(Ateşleme Belgesi) 7) Aşçı Kadrosu İçin (Aşçılık Belgesi)	TAYIN DÖNEMLERİ DIŞINDAKİ ÖNGÜRÜLECEK SÜRELER
6	İlçi İsteğe Bağlı Yer Değiştirme	1.Başvuru Belgesi	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE

**İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	İlçi Özür Durumu	<b>Eş Durumu</b> 1.Başvuru Belgesi 2.Görev Yeri Belgesi 3.Eşi SGK kurumunda ise(S.S.K.-Bağkur-Emekli Sandığı) bağlı olarak belirtilen iş yerinde halen çalışıyor olması, 4.İş yerinin halen çalışır durumda olması 5.Primlerin yatırıldığını gösterir belge 6.Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması. <b>Sağlık Durumu:</b> 1.Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin,eşinin veya çocuklarından birinin tedavisinin mümkün olmadığını belirtildiği ve son 6 ay içerisinde Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden veya Üniversite Hastanelerinden alacakları Sağlık Kurulu Raporuna göre, <b>Soruşturmaya Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri:</b> Soruşturma sonucu o yerde kalmalarında sakınca görülmesi sebebiyle görev yerleri değiştirilmesi teklif edilenler.	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
8	İller Arası Özür Durumu	<b>Eş Durumu</b> 1.Başvuru Belgesi 2.Görev Yeri Belgesi 3.Eşi SGK kurumunda ise(S.S.K.-Bağkur-Emekli Sandığı) bağlı olarak belirtilen iş yerinde halen çalışıyor olması, 4.İş yerinin halen çalışır durumda olması 5.Primlerin yatırıldığını gösterir belge 6.Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması. <b>Sağlık Durumu:</b> 1.Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin,eşinin veya çocuklarından birinin tedavisinin mümkün olmadığını belirtildiği ve son 6 ay içerisinde Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden veya Üniversite Hastanelerinden alacakları Sağlık Kurulu Raporuna göre, <b>Soruşturmaya Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri:</b> Soruşturma sonucu o yerde kalmalarında sakınca görülmesi sebebiyle görev yerleri değiştirilmesi teklif edilenler.	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE

**İNSAN KAYNAKLARI (YÖNETİCİ ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Kurumlarına Yeniden Müdür Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Ek-1 Değerlendirme Formu Puanı 2. Yüksek Lisans/Doktora Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi Formu	5.Yönetici Elektronik Başvuru 65 GÜN



2	Eğitim Kurumlarına İlk Defa Müdür Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Yazılı Sınav Sonuç Belgesi 2. Yüksek Lisans/Doktora Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi/Sözlü Sınav Sonuç Belgesi 5.Yönetici Elektronik Başvuru Formu	65 GÜN
3	Eğitim Kurumlarına Müdür (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2.Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
4	Eğitim Kurumlarına Müdür (Kurucu) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
5	Eğitim Kurumlarına Müdür Yetkili Öğretmen Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2.Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
6	Eğitim Kurumlarına Yeniden Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Ek-1 Değerlendirme Formu Puanı 2. Yüksek Lisans/Doktora Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi Formu	65 GÜN 5.Yönetici Elektronik Başvuru
7	Eğitim Kurumlarına İlk Defa Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Yazılı Sınav Sonuç Belgesi 2. Yüksek Lisans/Doktora Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi/Sözlü Sınav Sonuç Belgesi 5.Yönetici Elektronik Başvuru Formu	65 GÜN
8	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
9	İlçe Millî Eğitim Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık Teklifi 3. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
10	İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
11	İl-İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
12	İl-İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine Tesis Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
13	Eğitim Kurumlarının Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine Görevlendirme Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA

#### İNŞAAT EMLAK ŞUBESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini İşlemlerinin Yapılması	Talep Dilekçe	25 GÜN
2	Eğitim Kurumlarının yapıla bilmesi için Arsa Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	Talep Dilekçe	25 GÜN
3	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1.Talep Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'den istenecek belgeler.	5 GÜN
4	Teminatın Çözdürülmesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'den istenecek belgeler.	5 GÜN
5	Geçici Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	Sosyal Güvenlik pirim borcu yok yazısı	5 GÜN
6	Kati Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok Yazısı 2.Maliye Borcu Yok Yazısı	5 GÜN
7	Eğitim Kurumlarımızın Diğer Kurumlara Tahsis(Geçici Tahsis, Devir, Takas vb.)işlemlerinin Yapılması	Kurum talep yazısı	25 GÜN

#### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
-------	------------	------------------	-------------------------------------

1	Vatandaşlarca yapılan her türlü başvuruların değerlendirilmesi (posta ve CİMER yoluyla yapılan başvurular)	Başvuru Formu	Kanunen belirtilen süre içerisinde (15-30 gün) içerisinde sonuçlandırılır.
2	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan müracaatlar	Dilekçe	Yasal süre (30 gün) içerisinde sonuçlandırılır.

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Apostil İşlemlerinin Yapılması ( Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan i kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın sıfatı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı. 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
2	Mesleki Eğitim Merkezi, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının Sertifikaların Onay Teklifinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	7 GÜN
3	Kamu Kurum-Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması	1.Müracaat yazısı 2.Valilik onayı	5 GÜN
4	Denkliklerinin Değerlendirilmesi (Kalfalık-Ustalık)	1.Teklif yazısı 2.Denklik Belgesi formu 3.Hizmet belgesi 4.SGK prim dökümü 5.Nüfus cüz. fotokopisi 6.Öğrenim belgesi 7.Sağlık raporu	Bakanlıkça belirlenen sürelerde
5	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1-Kişi Başvurusu 2-Öğrenim Belgesi 3-İlçe Teklifi	7 GÜN
6	Üniversitelerden Gelen Talepler ( Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1-Üniversite Talep Yazısı 2-Valilik Onayı	7 GÜN
7	Bireysel Dilekçeler ( Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	Kişi Dilekçesi veya e-posta	7 GÜN
8	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar )	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyuncuların oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi....gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 7. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 İŞ GÜNÜ

**ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
-------	------------	------------------	-------------------------------------

1	Talep, Şikayet ve Görüşler	1- Dilekçe	15 GÜN
2	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı Okullar)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın Unvanı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
3	Ortaöğretim Kurumları Kontenjan İşlemlerinin Yapılması.	1-İlgili okullardan kontenjan sayısını e-okul'da girişin yapılması. 2-İlçe MEM. Onayı. 3-İl MEM. Onayı. 4-Bakanlık Onayı.	Bakanlıkça Belirlenen Tarihte

**ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	MTSAS E-Sınav (Teorik) Müracaatlarının Onaylanması	Aday dosyasında bulunan belgelerden 1-Adli Sicil Kaydı 2-Aday Sağlık Raporu 3-Öğrenim Belgesi 4-Sürücü Kursu Aday Sözleşme Belgesi 5-Adres beyanı 6-Aday İmzasının MEBBİS Aday başvuru sistemine işlenmesi ve dosyanın Müdürlüğümüzce incelenerek onay verilmesi	1 GÜN
2.	Açıköğretim Kurumları Sınavlarında Yedek Salonlarda Sınava Gireceklerin (Adayların) Müracaatlarının Alınması	1.Dilekçe, 2.İkametgah Belgesi, 3.Sağlık Raporu, 4.Sınav Giriş Belgesi 4-Kimlik Fotokopisi	1 GÜN

**ÖZEL BÜRO ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Bilgi Edinme Başvurusu	Başvuru Dilekçesi ( Elden veya Elektronik olarak)	15 GÜN
2.	CİMER	Elektronik Başvuru Dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
3.	MEBİM 4440632	Telefon ile Başvuru	3 GÜN

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemlerinin Yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3. Öğrenci belgesi, 4. Ev Ortamı Durum Tespit ve Değerlendirme Formu (EK-1), 5. Veli Sözleşmesi (EK-2), 6. Değerlendirme Kurulu raporu	15 GÜN
2.	Bilim ve Sanat Merkezi öğrenci yerleştirmesi için yapılan ilkökul 1., 2. ve 3. sınırlar için yapılan Grup tarama ve bireysel değerlendirme sınavına yapılacak itirazlar	1- Dilekçe (İl Tanılama ve Sınav Komisyonu)	5 GÜN

**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumları Açma İşlemleri (Özel Okullar, Özel Çeşitli (Muhtelif) Kurslar, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme Kursları, Özel Öğrenci Barınma Yerleri, Sosyal Etkinlik Merkezleri, Hizmetiçi Eğitim Merkezleri, Uzaktan Eğitim Yapan Kuruluşlar.)	1.Başvuru formu (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 6.Yönetici teklifi ile Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan, 7.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), Özel Barınma Yerleri için Yapı Kullanma Ruhsatı 8-Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 9-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 10-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- Özel MTSK'larda eğitim ve sınav araçları(4 B sınıfı, diğer sınıflardan en az bir olmak üzere 2 adet), Eğitim alanı veya simülasyon belgeleri) 12- Okullarda Asansör belgeleri, Diğer kurumlarda Asansör veya engelli iletilisi belgeleri) 13- Uygulanacak programın Talim Terbiye Kurulu Kararı 14-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumları Devir İşlemleri	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi) 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri.	10 GÜN
3	Özel Öğretim Kurumları Nakil İşlemleri	1.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi) 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor 4-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
4	Özel Öğretim Kurumları İsim Değişikliği İşlemleri	Kurucu veya Kurucu temsilcisinin dilekçesi	10 GÜN
5	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması İşlemleri	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
<b>ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI</b>			
S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Özel Öğretim Kurumları Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemleri	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	10 GÜN
7	Özel Öğretim Kurumları Program İlavesi İşlemleri	1.Kurucu veya Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izni teklifleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN

8	Özel Öğretim Kurumları Dönüşüm İşlemleri	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
9	Özel Öğretim Kurumları Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemleri	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehirlik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
10	Özel Öğretim Kurumlarının Usülsüz Kapatılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak/dilekçe v.s 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
11	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek İdareci, Eğitim Personeli ile Diğer Personellerin Atama İşlemleri	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş gün içerisinde getirilmesi) 4 . Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	5 GÜN
12	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Olan İdareci, Eğitim Personeli ile Diğer Personellerin İstifa İşlemleri	1-Dilekçesi 2- Sözleşme Fesih Tutanağı 3- Kurum Teklif Yazısı	10 gün
13	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerin Destek Eğitim Giderlerinin Ödenmesi	1.Kurum başvuru yazısı. 2.Engelli Birey Modülünden alınmış onaylı kuruma ait liste çıktısı. 3.Engelli birey adına düzenlenmiş fatura. 4.Vergi Borcunun olmadığına dair yazı.	7 GÜN
14	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Personellerin Dosya İsteme/Gönderme İşlemleri	1. İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
15	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Sertifika Onay İşlemleri	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	2 GÜN
16	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Direksiyon Sınavı İşlemleri	1.Kurum Yazısı 2.Araç Dağılım Listesi 3.Sınav Hakkını gösterir liste 4.Sınav Harcı Dekontu	5 GÜN

#### ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Sürücü Belgesine El Konulan Sürücülerin belgelerinin iptali	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Psikoteknik Değerlendirme Raporu 4- Varsa El Konma Tutanağı	2 GÜN
18	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kullanılan Araçların Araç İzin Onay işlemleri	1.Kurum Yazısı 2.Ruhsat Fotokopisi(Aslının İbraz edilmesi ve ) 3.Çift Fren Çift debriyaj raporu	5 GÜN
19	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Sertifika Zayi Belgesinin Düzenlenmesi İşlemleri	1.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2.Sertifiksini aldığı kurum onaylı sertifika zayi belgesi	2 GÜN
20	Özel Çeşitli Kurslarda Sertifika Sınavlarının Yapılması ve Sertifikaların Onay İşlemleri	1.Sertifika Sınavına girmeye hak kazananların listesi 2.Kurum Yazısı	7 GÜN

#### STRATEJİ (BÜTÇE) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
-------	------------	------------------	-------------------------------------

1	İlkokul, Ortaokul ve Okul Öncesi Donatım, Kırtasiye, Doğalgaz , Elektrik, Su ,ADSL ve Telefon Harcamaları, Abonelik İşlemleri	1. Onay ( 1 Adet) 2. Ödeme emri belgesi (4 Adet) 3. Yazı (1 Adet) 4. Harcama Talimatı 5. Liste ( 2 Adet)	5 GÜN
2	Kantin İhaleleri, Harcamaları ve TEBBİS Sistemi ile ilgili iş ve işlemler	1.Yazı (1 Adet) 2.Onay ( 1 Adet) 3. Tutanak ( 1 Adet) 4. Görevlendirme yazısı ( 1 Adet) 5. Muammal bedel tespit komisyonu tutanağı ( 1 Adet) 6. İlan ( 1 Adet) 7. İhale Komisyon onayı ( 1 Adet) 8.Okul Gelir-Gider ile ilgili veri girişlerinin yapılması.	5 GÜN
4	Fatih TTVPN Fatura Onayı ve Ücret Takibi ile Sisteme Girişleri	Fatura	Yıl Boyu
5	ADSL ve Telefon Tahsis	1.Kurum Vergi Numarası ve Kurum Kodu ve Kurum Adresi, 2.Kurum Üst Yazısı, 3.Kurum Müdürünün TC Kimlik No., Cep Tlf. No, e-mail adresi	Yıl Boyu
6	Kamu Zararı ile ilgili iş ve işlemler	1.Defterdarlık Makamı (Muhakemat Müdürlüğü) yapılan yazışmalar.	7 GÜN

**TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İşve İşlemlerinin Yapılması□	1. Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapandıysa o okulun evrakları hangi okula devredilmişse o okuldan diploma kayıt örneğini alacak ancak çok eski okulda bulunmayanlar için İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine başvurulacak ( İl Merkezi için İl Milli eğitim Müdürlüğüne ilçedekiler için İlçe Milli eğitim Müdürlüğüne başvurulacak ) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	5 İŞ GÜNÜ□

**TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Kontenjan Açığı Olduğu Takdirde TümÖğrenci Yerleştirme İşlemlerinin Yapılması□	1.Veli Dilekçesi 2.Veli Maddi Durumu Gösterir Belge 3.Veli Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrencinin Öğenim Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
3	Şikayet ve Talep Başvuruların Değerlendirilmesi	1.Dilekçe	15 GÜN
4	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Temel EğitimGenel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın Unvanı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	1 İŞ GÜNÜ□

**YÜKSEKÖĞRETİM VE YURTDIŞI EĞİTİM ŞUBESİ ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
-------	------------	------------------	-------------------------------------

1	Yurtdışından Gelen İlkokul/Ortaokul ve Lise Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerine Denklik İşlemlerinin Yapılması	<p>Denklik başvuru işlemleri e-denklik sisteminden <a href="https://edenklik.meb.gov.tr/">https://edenklik.meb.gov.tr/</a> web adresinden gerçekleştirilecek olup sisteme yüklenilecek belgelerin aslı ile birlikte randevu saatinde denklik merkezinde hazır bulunmaları,</p> <p><b>UYARI-1</b> Başvuru İçin İstenen Belgeler:</p> <p>1-Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi, pasaport belgelerinden sadece biri.</p> <p>2-Asıl Belgelerin noter veya Türkiye Cumhuriyeti Dış Temsilcilikler tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri. (Noter işlemlerinin yurt dışında yapılmış olması halinde söz konusu belgelerin T.C Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir.)</p> <p>Ara sınıflar için;</p> <p>3-Eğitim aldığı son yıla ait okul tarafından onaylı karne, ayrılma belgesi veya varsa diploma. Mezunlar için;</p> <p>4-Apostil, Apostil olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dışişleri bakanlığı ya da büyükelçilik onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığına dair belgeler.(Bu belgelerin onay/mühür gözükecek şekilde eksiksiz olarak yüklenmesi gerekmektedir. Aksi halde başvuru sırasında denklik işlemleri iptal edilecektir. Ayrıca gerek görülmesi halinde denklik merkezleri tarafından başvuru sahibinden önceki yıllara dair transkriptleri de istenebilir.)</p> <p><b>UYARI-2</b> Özel durum kapsamında başvuruda bulunacak kişilerden istenen belgeler:</p> <p>1-Savaş, afet ve/veya sığınma nedeniyle belgelerini ibraz edemeyenler,</p> <p>2-“Uluslararası Koruma Statüsü Sahibi Kimlik Belgesi” veya “Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi” sahibi olanlar,</p> <p>3-Mahkeme kararıyla eğitim tedbiri kararı alınan kişilerin öğrenim belgeleri yok ise sadece bahse konu belgelerini yüklemeleri yeterlidir.</p> <p><b>UYARI-3</b> Bunlara ek olarak aşağıda yer alan durumlar mevcut ise bunların da göz önüne alınarak eklenmesi;</p> <p>1-18 yaşından küçükler için anne/babasının kimlik/pasaportu,</p> <p>2-18 yaşından küçük olup da üniversiteye kayıt yaptıracaklar için veli muvafakatnamesinin aslı ve onaylı tercümesi(gerek varsa), üniversite ön kayıt belgesi/öğrenci belgesi,</p> <p>3-Anne/babası ayrı olanlar için öğrenci velayetinin başvuru sahibinde olduğuna dair velayetnamenin aslının ve onaylı tercümesi,</p> <p>4-Evlenme, boşanma vb. nedenlerle öğrenim belgesi ile kimlik/pasaporttaki soyadında değişiklik var ise evlilik cüzdanının ve/veya nüfus kayıt örneğinin yüklenmesi gerekmektedir.</p>	Denklik Belgesi e-denklik Sisteminden Başvuru Yapılan Randevu Saatinde (Bakanlığımız görüşüne sunulması durumunda Bakanlığımızdan gelecek cevabi yazı komisyonca yapılan değerlendirme sonucuna göre en geç aynı günde)
---	---	--	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Besni Kaymaklığı
İsim: Mehmet DEMİREL	İsim: Çağlar PARTAL
Unvan: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan: Kaymakam
Adres: Korupınar Mah. Vusta Sok. No:17/B 02300 Besni-Adıyaman	Adres: Yeni Besni, Atatürk Cd. No:214 02300 Besni-Adıyaman
Tel : 0(416) 318 19 01	Tel: 0(416)318 10 01
Faks: 0(416) 318 20 55	Faks: 0(416)318 18 59
e-posta: besni02@meb.gov.tr	e-posta: besni@icisleri.gov.tr

