

ADİYAMAN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU KAMU HİZMET STANDARTLARI
(2022Yılı)

- 1 Basın ve Halkla ilişkiler Şube Müdürlüğü
- 2 Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü
- 3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Donatım
- 4 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Spor Faaliyetleri ve Törenler
- 5 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Tahakkuk
- 6 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Taşımali
- 7 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-İşçi Birimi
- 8 Din Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 9 Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü
- 10 Hukuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 11 İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü-Disiplin
- 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 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şubesi - (Hizmetiçi)
- 21 Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 22 Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü
- 23 Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü
- 24 Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü-Bütçe
- 25 Temel Eğitim Şube Müdürlüğü
- 26 Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA 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

BİLGİ İŞLEM ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA 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	Fatih TTPVN 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	Yarışmalar (Duyuru, takip, komisyon tutanağı hazırlama)	Eser, şartname, resmi talep yazısı	Yıl Boyu
7	Elektronik İmzaların temini ve takibi	Elektronik sertifika başvuru formu	Yıl Boyu
8	MEBBİS İş ve İşlemleri	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu
9	MEBBİS Yetkilendirme İşlemleri (Görev tanımlama, Şifre işlemleri)	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu
10	Valilikten Gelen Etkinlik İçerik İncelenmesi ve Komisyon Tutanağı	Resmi Talep yazısı	Yıl Boyu

DESTEK HİZMETLERİ (DONATIM) ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BİMER	Elektronik Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
2.	Alo 147	Telefon ile Başvuru	3 GÜN
3.	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamındaki Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ (SPOR FAALİYETLERİ VE TÖRENLER) ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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

1.	Spor Yarışmalarına Başvurular	e- Devlet Üzerinden Faaliyetlere Başvuru	Öğretim yılı başında branş talimatlarında belirtilen tarihlere göre
2.	Sporcu İzin Oluru	Matbu İzin Oluru (Federasyon ve GHSGM Görev yazısı), Veli İzin Belgesi	3 GÜN
3	Spor Faaliyetlerinin Duyurusu	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nün yazısına istinaden	3 Gün
4	Sporcu Yetenek Taraması	Gençlik ve Spor Bakanlığı ile birlikte İlkokul 3. ve 4. Sınıf öğrencilerine Yönelik (Okulların Tesbiti ve Tarama Ekibi Öğretmen Görevlendirilmesi)	Kası-Aralık Ayında Başlar Öğretim Yılı Sonuna Kadar
5	Belirli Gün ve Haftalar	Belirli Gün ve Haftalar Yönetmeliği Doğrultusunda kutlamalardan önce	30 Gün
6	İl Kutlama Komitesinin Oluşturulması	Ulusal ve Milli Bayramlar ile Anma Günleri Kanun ve Yönetmelikleri doğrultusunda	10 Gün
7	Ulusal ve Milli Bayramlar ile Anma Günleri	İl Kutlama Komitesince Belirlenecek Faaliyetler	30 Gün

DESTEK HİZMETLERİ (TAHAKKUK) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamındaki Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN

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	Taşımahlı 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.
6.	Personel Maaş İle İlgili Bilgi Verme	Kimlik Beyanı	5 dk.
4.	Personel Mebbis Şifre Tanımlama	Kimlik Beyanı /Dilekçe	5 dk.
5.	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 GEÇ)
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 Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi için Din Öğretimine Bağlı Okulların Salon Tahsisleri Yapmak.	1-Müracaat yazısı,	5 GÜN
3	Birimi İlgilendiren Şikayet ve Talep Başvurularının Değerlendirilmesi	1-İstenen Belgeler Dilekçe	15 GÜN
4	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İş ve İşlemlerinin Yapılması (Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Bağlı)	1. Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapındysa 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 ilçe MEM Merkeziye bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ
5	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi (Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Bağlı)	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 Yazarmadan 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 . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına	10 İŞ GÜNÜ
6	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil İşlemlerinin Yapılması (Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1-Veli Dilekçesi 2-Okul Müdürlüğüne teklifi	30 GÜN

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-Milli Eğitim Onayı 3-Kursiver Listesi	15 GÜN
3.	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 idareimizde 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	İdaremin taraf olduğu ceza davalarının takibi ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Mahkemesince istenen bilgi ve belgeler ile konuya ilişkin idareimizde 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	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 (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 Sabika 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 Sabika 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	Millî Sporcu Atama	1) Mezuniyet Belgesinin aslı veya Onaylı Örneği 2) Elektronik Başvuru Formu 3) Adli Sicil Kaydı Bulunanlardan Sabika Sorgulama Belgesi ve İlişkin Mahkeme Kararı 4) 6 adet Vesikalık Fotoğraf, 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 6) Mal Bildirim Beyannamesi, 7) Sağlık Kurulu Raporu 8) Millî Sporcu Olduğuna Dair Belge	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
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	Eş Durumu 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. Sağlık Durumu: 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, Can Güvenliği Nedeniyle Savcılıktan veya Mülki İdare Amirinin vereceği belge	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
9	Bilim Sanat Merkezi Öğretmen Seçimi	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Yayınlanan Bilim ve Sanat Merkezlerine Öğretmen Seçme ve Atama Klavuzu'nda istenen belgeler	
10	Güzel Sanatlar Lisesi Öğretmen Seçimi	EK-2 Değerlendirme Formu	VALİLİĞİMİZCE ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
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	
İNSAN KAYNAKLARI (ÖĞRETMEN ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
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	Eş Durumu 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. Sağlık Durumu: 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, Can Güvenliği Nedeniyle 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	Diğer Personellere Ait Adaylıkla İlgili İş ve İşlemler	10 GÜN
3.	Askerlik(Borçlanma)	Terhis belgesi dilekçe	1 GÜN
4.	Askerlik(Yapanlar)	Okulun üst yazısı(ek: terhis belgesi, dilekçe)	1 GÜN
5.	Askerlik(Teşcil)	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

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) ŞUBESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9.	SGK (ayrılış -Başlayış)	Okul üst yazısı,atama evrakları	10 GÜN

10.	DYK	Okul/kurum üst yazı (eki: valilik oluru, liste, ücret onayı, kurs başlama ve bitiş tarihi)	15 GÜN
11.	İzin İşlemleri	Okul üst yazısı (eki: dilekçe, (sağlık raporu veya vekalet yazısı veya askerlik durum belgesi)	3 GÜN
12.	Terfi (Derece Kademe)	Dilekçe	5 GÜN
13.	Dosya Alma Gönderme	Dizi pusulası,özlük dosyası	10 GÜN
14.	Personel Kimlik Kartı	Dekont, dilekçe	1 GÜN
15.	Mal Bildirimi	Mal bildirim beyannamesi	1 GÜN
16.	Sendika	Okulun üst yazısı (eki:sendika üyelik formu)	1 GÜN
17.	Ödüller	Başarı belgeleri	1 GÜN
18.	Yurtdışı Proje İzinleri	Okul/kurum üst yazısı (eki:Valilik oluru,proje yazısı, davet mektubu, isim listesi,öğrenci için veli muvafakati)	5 GÜN
19.	İlksan	Okulun üst yazısı(eki:dilekçe)	1 GÜN
20.	İntibak	Okulun üst yazısı (eki:dilekçe, diploma)	5 GÜN
21.	Emeklilik	Okul üst yazısı(eki: dilekçe fotoğraf askerlik terhis belgesi mal bildirimini 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.	İliçi Özlür Durumu	<p>Eş Durumu</p> <p>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 yatırıldığı gösterir belge 6.Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması.</p> <p>Sağlık Durumu:</p> <p>1.Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin,evinin 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, Soruşturmaya Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri: Soruşturma sonucu o yerde kalmalarında sakınca görülmesi sebebiyle görev yerleri değiştirilmesi teklif edilimler.</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
2.	İller Arası Özlür Durumu	<p>Eş Durumu</p> <p>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 yatırıldığı gösterir belge 6.Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması.</p> <p>Sağlık Durumu:</p> <p>1.Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin,evinin 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, Soruşturmaya Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri:</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
3.	KPSS ile Yerleştirilen Memurların (Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<p>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</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
4.	2828 Bakılmaya ve Korunmaya Muhtaç Çocuklarına Yönelik Atamaları Gerçekleştirilen Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<p>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</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
5.	EKPSS Sonucu Atanan Engelli Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<p>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) Özlürlü 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</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

6.	Sözleşmeli Fizyoterapist, Sözleşmeli Destek Personeli (Aşçı ve Aşçı Yardımcısı) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 sayfa) 2-Son altı ay içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 3-Öğrenim belgesi (aslı ile birlikte fotokopisi) 4- Aşçı ve Aşçı yardımcısı unvanına yapılan başvuru için istenilen sertifika veya belgenin aslı ile fotokopisi (Alan mezunu olanlar Diplomaları yeterli olacaktır) 5-İkametgâh iltihaber 6-Askerlik ile ilişkisinin olmadığına dair belge (erkekler için) 7-Atandığına Dair Yerleştirme Belgesi 8- Başvuru sonuç belgesi 9- 2020 KPSS (B) grubu sonuç belgesi 10-Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olmadığına dair belge 11- Güncel Tarihli Adli Sicil Kaydı (Sabika Kaydı) 12- Tam teşekküllü Devlet Hastaneleri veya Üniversite Hastanelerinden alınacak (Türkiye'nin her yerinde ve her iklim şartında Aşçılık görevini yapmasına engel olabilecek vücut veya Akıl hastahgı olmadığını bildirir Sağlık Kurulu Kararıdır.) ibareli Sağlık Kurulu raporu	BAKANLIKÇA ÖNGÜRÜLECEK SÜREDE
7.	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 beyanamesi 6) Öngörülecek Diğer Belgeler	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-2 Değerlendirme Formu ve Değerlendirme Formunda beyan edilen belgeler 2- Hizmet Belgesi	80 GÜN
2	Eğitim Kurumlarına İlk Defa Müdür Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Ek-1 Değerlendirme Formu ve değerlendirme formunda beyan edilen belgeler 2- Hizmet Belgesi	70 GÜN
3	Eğitim Kurumlarına Müdür (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2.Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	15 GÜN
4	Eğitim Kurumlarına Müdür (Kurucu) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	15 GÜN
5	Eğitim Kurumlarına Müdür Yetkili Öğretmen Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2.Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	15 GÜN
6	Eğitim Kurumlarına Yeniden Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1.Ek-2 Değerlendirme Formu ve Değerlendirme Formunda beyan edilen belgeler 2- Hizmet Belgesi	80 GÜN
7	Eğitim Kurumlarına İlk Defa Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Ek-1 Değerlendirme Formu ve değerlendirme formunda beyan edilen belgeler 2- Hizmet Belgesi	70 GÜN
8	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2.Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	15 GÜN
9	İl-İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	15 GÜN
10	Eğitim Kurumlarının Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine Görevlendirme Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	15 GÜN

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 İşlemlerin 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.)işlemlerin 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 GEÇ)
-------	------------	------------------	-------------------------------------

1	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	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	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 Ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması	1.Müracaat yazısı 2.Valilik onayı	5 GÜN
4	Denkliklerin 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)	1-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 . 8. 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 GEÇ)
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
4	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 Olunduğuna 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 . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 İŞ GÜNÜ

ÖĞRETMEN YEİŞTİRME VE GELİŞTİRME BİRİMİ (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	Komisyonca tespit edilen konular doğrultusunda ilgili birimlerden alınıp, tanzim edilen yıllık Mahalli HİE Planı	25 GÜN
3	Bakanlıkça Resen, Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Katılmaları Gereken İsimlerin İstenmesi ve İlgili İsimlerin Bakanlığa Bildirilmesi	Hizmetiçi Eğitim Başvuru Formu	Bakanlıkça verilen süre zarfında
4	Bakanlık Emri Doğrultusundaki Hizmetiçi Projelerinin Faaliyetlendirilmesi	İlgili Eğitim Programı Evrakları	(1 gün – 20 arası)
5	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Resen Katılan Personel İsimlerinin İLSİS'e İşlenmesi	Faaliyete Katılım İsim Listesi	30 Gün ile 1 yıl arası

ÖĞRETMEN YEİŞTİRME VE GELİŞTİRME BİRİMİ (Hizmetiçi) ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Her Üç Ayda Bir Kez Olmak Üzere İstatistikî Bilgilerinin Tanzim Edilip, Bakanlığa Gönderilmesi	-----	10 GÜN
7	Genel Yazışmaların Takibi Ve İlgili Cevap Yazıları	-----	Yıl boyunca

8	Outlook e-mail Kontrolünün Yapılması Ve Gerekli Yazışmaların Sağlanması	-----	Bilginin niteliğine göre (1-15 gün arası)
9	Her Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetinin Valilik Onayının Alınması ve İlgili Duyuruların Yapılması	-----	15 GÜN
10	Kurumumuz Personelinin Geçmiş Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Girişi Ve Onaylama İşlemlerinin Yapılması	-----	Yıl boyunca
11	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	-----	30 GÜN
14	İlimize Atanan Aday öğretmenlere ve Aday Memurlara yönelik seminerlerin düzenlenmesi	-----	Yıl boyunca
15	İlimize Atanan Aday Öğretmenlerin İş ve İşlemleri ve Adaylıklarının Kaldırılması	-----	Yıl boyunca
16	Bakanlık Tarafından Mebbis Modülü Üzerinden Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Katılması Onaylanan Personelin Faaliyete Katılması İçin Duyuru Yapılması	-----	1-3 Gün

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 Müdürlüğümüze 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(e-Sınav Yapılacaktır.)	1 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI 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 beyan(aslının beş 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 (Aslyla birlikte fotokopisi), Özel Barınma Yerleri için Yapı Kullanma Ruhsatı 8-Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor. 9-İtfaiye müdürlüğünce 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 simülâtör belgeleri) 12- Okullarda Asansör belgeleri, Diğer kurumlarda Asansör veya engelli iletisi belgeleri) 13- Uygulanacak programın Talim Terbiye Kurulu Kararı 14-İl Eğitim Müfettişleri Raporu	
2.	Özel Öğretim Kurumları Devir İşlemleri	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyan(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslyla 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.	
3.	Özel Öğretim Kurumları Nakil İşlemleri	1.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslyla birlikte fotokopisi) 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor 4-İtfaiye müdürlüğünce 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	
4.	Özel Öğretim Kurumları İsim Değişikliği İşlemleri	Kurucu veya Kurucu temsilcisinin dilekçesi	
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	
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Evdde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemlerinin Yapılması (Evdde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2-Süreçten 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.	İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme ve yerleştirme kararlarına yapılacak itirazlar	1- Dilekçe 2-Öğrenci ve velisinin kimlik fotokopisi	30 GÜN
3.	Bilim ve Sanat Merkezi öğrenci yerleşmesi için yapılan ilkököl 1., 2. ve 3. sınırlar için yapılan Grup tarama ve bireysel değerlendirme sınavına yapılacak itirazlar	1- Dilekçe (İl Tanılama ve Sınav Komisyonu)	5 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
3.	Genel Bütçeden gelen ödeneklerin İl Özel İdaresi ile İlçe Köylere Hizmet Götürme Birlikleri hesaplarına aktarımlarının yapılması	1-Ödenek Emri 2-Onay 3-Liste	5 GÜN
4.	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 İş ve 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 başvurucaak) 2. Kimlik fotokopisi 3 Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
2	Okul Tespit Komisyonu	1.Veli Dilekçesi 2.Veli Nüfus Kayıt Örneği 3-Öğrencinin Öğenim Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
3	Şikayet ve Talep Başvuruların Değerlendirilmesi	1.Dilekçe	15 GÜN
4	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Temel Eğitim 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	1 İŞ GÜNÜ
YÜKSEKÖĞRETİM VE YURTDIŞI EĞİTİM ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Vatandaşın Talepleri ve Şikayetleri	Dilekçe	10 (İş günü)

2	Yurtdışından Gelen İlkokul/Ortaokul ve Lise Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerine Denklik İşlemlerinin Yapılması	<p>Denklik İşlemi İçin İstenecek Belgeler;</p> <p>1) Denklik başvurusu, e-Denklik modülü üzerinden ikametinin veya kayıt yaptıracağı/kayıtlı olduğu üniversitenin bulunduğu denklik merkezine yapılır.</p> <p>2)- Başvuru sahibi, denklik işlemi için başvuru formunda belirtilen belgeleri eksiksiz olarak e-Denklik modülüne(https://cdenklik.meb.gov.tr/ web adresine) türlerine göre ayrı ayrı yükler ve randevu olarak randevu gün ve saatinde belgelerin onaylı asıllarını denklik merkezine sunar.</p> <p>3)-Denklik başvurusunda başvuru sahibi Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formunu (EK-1) eksiksiz doldurmak, ıslak imza ile imzalamak zorundadır ayrıca gerekli olan diğer belgelerin temini, modüle yüklenmesi ve denklik merkezine sunulması başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Denklik merkezine eksik evrak ve/veya onay sunulması durumunda başvuru iade edilir ve değerlendirilmez.</p> <p>4)- Denklik işlemlerinde 18 yaşından küçük olanlar için öğrenci velisinin veya vasisinin, yükseköğretim kaydı için yapılan başvurularda ise kişinin şahsen başvurusu esastr. Ancak kişinin şahsen başvurusunun mümkün olamaması hâlinde başvuru noterden alınan vekâletname ile yapılabilir.(Yurt dışından alınan vekâletnamelerde 1512 sayılı Noterlik Kanunu uyarınca konsolosluk onayı aranır.)</p> <p>5)- İlköğretim okullarına denkliği yapılacak olanlar için; Yurt dışındaki okullardan, yabancı uyruklu olup Türkiye’deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletlerarası özel ilköğretim okullarından bulunduğu eğitim kademesine ait transkript/karne/ayırma belgesi veya diploma,</p> <p>6)-Ortaöğretim kurumlarına denkliği yapılacak olanlar için; Ara sınıflara denkliği yapılacaklar için yurt dışındaki ortaöğretim düzeyindeki okullardan veya Türkiye’deki büyükelçiliklerce açılmış ortaöğretim düzeyindeki okullardan veya ortaöğretim düzeyindeki milletlerarası okullardan alınan eğitim kademesine ait onaylı transkriptleri, karne ve ayrılma belgesi,</p> <p>7)- Mezunlar için yurt dışındaki ortaöğretim düzeyindeki okullardan veya Türkiye’deki büyükelçiliklerce açılmış ortaöğretim düzeyindeki okullardan veya ortaöğretim düzeyindeki milletlerarası okullardan alınan eğitim kademesine ait onaylı transkriptleri, karne, ayrılma belgesi istenir.</p> <p>8)-Karnelerde bir üst sınıfa geçip geçmedikleri belirtilmeyen öğrencilerden, bir üst sınıfa geçtiklerine dair belge istenecek, istenen belgeyi getirmeyenler mevcut belgedeki sınıf seviyesine uygun denklik belgesi düzenlenir.</p> <p>9)-Öğreniminin tamamını veya bir kısmını uzaktan öğretim yolu ile yapmış ve ara sınıfa kayıt yaptıracak olanlar için okulun bulunduğu ülkenin eğitim bakanlığından onaylanmış, öğrenim gördüğü eğitim kademesine ait transkriptler ile son yıla ait öğrenim belgesi,</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)
3	Yurtdışından Gelen İlkokul/Ortaokul ve Lise Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerine Denklik İşlemlerinin Yapılması	<p>10) -Türkiye’de yaşayan Türk vatandaşları hariç, öğreniminin tamamını veya bir kısmını uzaktan öğretim yoluyla tamamlamış ve lise mezunu olanlardan diplomasına ek olarak okulun bulunduğu ülkenin eğitim bakanlığından yükseköğretime geçiş yapabileceğine dair belge,</p> <p>11)- Yurt dışındaki uluslararası okullardan mezun durumunda olanlardan okulun bulunduğu/bağlı olduğu ülkenin eğitim bakanlığından yükseköğretime geçiş yapabileceğine dair belge,</p> <p>12)-Mezun durumda olanlar için apostile üye ülkelerden apostil, apostilin bulunmadığı durumlarda veya apostil üyesi olmayan diğer ülkelerden eğitim bakanlığı, dışişleri bakanlığı ya da büyükelçilik/başkonsolosluk onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığına dair belge,</p> <p>13)- Denklik Merkezlerinde ilgili ülkeye ait resmi dil/dillere yeterliliği olan personel olmaması hâlinde denklik talebinde bulunan kişinin öğrenim belgelerinin noter onaylı tercüme istenir. Yurt dışında yapılan tercümelere ise 1512 sayılı Noterlik Kanunu uyarınca konsolosluk onayı,</p> <p>14)- T. C. Kimlik belgesi, mavi kart, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri,</p> <p>15)- Gerekli görülmesi halinde eğitim gördüğü ülkeye ait pasaport giriş ve çıkış sayfaları veya eğitim süresince ilgili ülkede bulunduğu dair belge istenir.</p> <p>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>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 : Gölbaşı Kaymakamlığı		
İsim : Ali Şeyh ÖZDEMİR	İsim : Tarık Buğra SEYHAN		
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan : Kaymakam		
İmza :	İmza :		

Adres: Cumhuriyet Mah. Gazi Cad. No171 Gölbaşı/ADİYAMAN	Adres: Cumhuriyet mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi No 30
Tel : 0416 7816040	Tel: 0416 7816060
Faks:0416 7816206	Faks: 0416 7816062
e-posta: golbasi02@meb.gov.tr	e-posta: golbasi@adiyaman.gov.tr

