

T.C.
ÇİFTLİKKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EVRAK - KAYIT HAVALE		Gün içinde
2	EMEKLİLİK	<ol style="list-style-type: none">Dilekçe:<ul style="list-style-type: none">Emeklilik talep dilekçesiBanka talep dilekçesiNüfus Kayıt ÖrneğiNüfus Cüzdanı Örneği2 Adet FotoğrafTerhis Belgesi (ERKEKLER İÇİN)Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları)Hizmet Birleştirme evraklarıHizmet Borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.)Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu	15 İş Günü
3	YURTDIŞI İZİNİ	<ol style="list-style-type: none">Yurtdışı Çıkış FormuDilekçeİzin Belgesi	15 İş Günü
4	AYLIKSIZ İZİN	<p>Doğum için;</p> <ol style="list-style-type: none">Doğum RaporuDilekçe <p>10. Yılıni dolduran personel için;</p> <ol style="list-style-type: none">DilekçeHizmet Cetveli <p>Askerlik için;</p> <ol style="list-style-type: none">Askere Sevk BelgesiDilekçe	15 İş Günü
5	MAZERET İZİNİ	<ol style="list-style-type: none">Mazeret İzin Dilekçesi	1 İş Günü
6	SIHHİ İZİNİ	<ol style="list-style-type: none">Sağlık Raporuİzin Dilekçesi	1 İş Günü

7	ASKERLİK TEHİRİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli 3. Diploma 4. Askerlik Tehir Belgesi 	30 İş Günü
8	ADAYLIK	<p>Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Uygulamalı Eğitime katılıp başarılı olanların stajyerliği kaldırılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi 2. Valilik onayı 	30 İş Günü
9	HİZMET BİRLEŞTİRME	<p>Vekil Öğretmenler için;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli 3. Kimlik Fotokopisi <p>SGK'lı çalışanlardan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SGK No 2. Dilekçe 3. Hizmet Birleştirme Yapılacağı Dönemlerdeki Memuriyet Belgesi 4. Kimlik Fotokopisi 	30 İş Günü
10	İSTİFA	<ol style="list-style-type: none"> 1. İstifa Dilekçesi 	30 İş Günü
11	YÖNETİCİ GÖREVLENDİRME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici Atama Kılavuzu 	Atama Kılavuzunda belirtilen tarihler
12	YER DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yer değiştirme Kılavuzu 	Yer değiştirme Kılavuzunda belirtilen tarihler
13	ASKERLİK BORÇLANMASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Öğrenim Belgesi 4. Terhis Belgesi 	60 İş Günü
14	SENDİKAL FAALİYETLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 	30 İş Günü
15	MAL BİLDİRİM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mal Bildirim Formu 	5 İş Günü
16	BİLGİ EDİNME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Formu 	30 İş Günü
17	MUVAFAKAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi 	30 İş Günü

18	TERFİ	Kademe terfi işlemi için 1. Kaymakamlık Onayı Derece terfi işlemi için 1. Kaymakamlık Onayı	30 İş Günü
19	SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENİN GÖREVE BAŞLAMASI	1. Başvuru Formu(İnternet Üzerinden) 2. Sağlık Beyanı 3. Adli Sicil Kaydı Beyan 4. Askerlik Durum Beyanı (Erkekler için) 5. 3 Adet Vesikalık Fotoğraf 6. Mal Bildirim Beyanı 7. Diploma Fotokopisi 8. Etik Sözleşme 9. Personel Bilgi Formu	30 dakika
20	OKUL GEZİLERİ	1. Geziye katılacaklara ait isim listesi 2. Gezi planı, 3. Okul gezileri çerçeve sözleşmesi, 4. Geziye katılacak otobüse ait trafik tescil belgesi, trafik belgesi, D2 veya Y Belgesi. 5. Otobüs şoförüne ait ehliyet, Psiko Teknik değerlendirme belgesi örneği, 6. Araç kiralık ise araç kira sözleşmesi, 7. Seyahat Acentesi İşletme Belgesi örneği, 8. Otobüs zorunlu koltuk ferdi kaza sigortası, zorunlu mali sorumluluk sigorta belgesi örneği, 9. Bir günü aşan ve yatılı kalınması gereken gezilerde kalınacak yere ait rezervasyon belgesi, 10. Eğitim amaçlı gezilerde ziyaret edilecek kuruma ait randevu belgesi,	5 İş Günü
21	KARNE, TAKDİR, TEŞEKKÜR BELGELERİNİN OKULLARA DAĞITIMI		5 İş Günü
22	ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARININ DAĞITIMI		Eğitim Öğretim Yılı
23	DİPLOMALARIN ONAYLANMASI	1. Okul Müdürlüklerinin Yazısı	3 İş Günü
24	DEVAMSIZ ÖĞRENCİLER	1. Okul Müdürlükleri yazısı, 2. Veli ile yapılan yazışmalar, 3. Diğer İllerden gelen yazılar	Eğitim Öğretim Yılı
25	SOSYAL ETKİNLİKLER	1. Okullardan gelen yazılar	5 İş Günü

26	PERSONEL KİMLİK KARTI	1. MEBBİS'ten alınan kimlik talep dilekçesi	5 İş Günü
27	DİPLOMA ÖRNEĞİ İSTEME	1. Dilekçe	2 İş Günü
28	HİZMET BELGESİ	1. Dilekçe	1 İş Günü
29	İNTİBAK	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği	15 İş Günü
30	KADRO KAYDI TETKİKİ	1. Dilekçe	5 İş Günü
31	TERFİ İŞLEMLERİ (LİSE HAZIRLIK OKUMA SEBEBİYLE – YÜKSEK LİSANS SEBEBİYLE – DİĞER NEDENLER)	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği 3. Gerekeçeyi Gösteren Belge	5 İş Günü
32	ASKERLİK BORÇLANMASI	1. Dilekçe 2. Terhis Belgesi	30 İş Günü
33	HİZMET BİRLEŞTİRME	1. Dilekçe 2. Bağlı Belgeler 3. Kimlik Fotokopisi	30 İş Günü
34	ÇALIŞAN VE EMEKLİ ÖĞRETMENLERİN HUSUSİ DAMGALI PASAPORT (YEŞİL PASAPORT)	1. Dilekçe 2. Emekli Tanıtım Kartı 3. Nüfus Cüzdan Fotokopileri ve Aslı 4. 4 adet vesikalık fotoğraf (Zemin beyaz) 5. İl dışından emekli olan öğretmen ve diğer personelin başvuru işlemleri 10 günde sonuçlandırılmaktadır. 6. Kadrosunun 3. Derecede Olduğunu Gösteren Hizmet Cetveli (Çalışanlar için)	İş ve İşlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce Yürütülmektedir.

37	HİZMET DAMGALI (GRİ) PASAPORT (ÖĞRENCİLER İÇİN) FORMU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Görev Yazısı 2. Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3. Sözleşme 4. Çalışma Programı 5. Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı 6. Müdürlüğümüzün üst yazısı 7. Muvafakatname 8. Form 9. Öğrenci Belgesi 10. Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı 	Üst Yazısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yazılarak İş Ve İşlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Yürütülmektedir.
38	RESMİ MÜHÜR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okul veya kurumun talep yazısı 2. Açılış onayı 3. Tahsilat makbuzu 4. Müdürlüğümüzün üst yazısı 5. Valilik onayı 	60 İş Günü
39	YARIŞMALAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resmi ve Özel kuruluşlara ait yarışma şartnamesi 	15 İş Günü
40	TİYATROLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2. Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4. Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5. Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6. Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 7. Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8. Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 	Üst Yazısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yazılarak İş Ve İşlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Yürütülmektedir.
41	TAŞIMALI EĞİTİM HİZMETLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Araç Devam Çizelgesinin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi 	3 İş günü
42	YEMEK İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yemek Puantajlarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi 	3 İş günü
43	TAŞIMA VE YEMEK ÖDEME İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faturalar 2. Tahakkuk Çizelgesi 	3 İş Günü

44	PERSONEL İCRA YAZISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahkemelerden gelen icra yazıları Strateji Geliştirme Hizmetleri Şubesine verilir. 2. İlgili Hizmet bürosuna verilir. 3. Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır. 	5 İş Günü
45	İLAMA BAĞLI BORÇLARIN ÖDENMESİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Mahkeme ilamı 3. Serbest meslek makbuzu 4. Banka Hesap Bilgileri 5. T.C Kimlik No 6. Adres ve İletişim Bilgileri 7. İcra Hesap Özeti 	7 İş Günü
46	ÖZEL YURT AÇMA BAŞVURUSU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müracaat dilekçesi <ol style="list-style-type: none"> a) Şirket ve benzerleri için ticari sicil gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2. Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3. Doğruluk belgesi 4. İkametgâh, Nüfus Cüzdanı Örneği 5. Diploma 6. Binaya ait üç adet röleve 7. Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık müdürlüğünden alınan belge 8. Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi 9. Bina kurucuya ait ise tapu senedi 10. Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 11. Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 12. Yetkili(yapı denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 13. Şirket ve benzerleri için Ticaret sicili Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi 	Üst Yazısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yazılarak İş Ve İşlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Yürütülmektedir

47	ÜCRETLİ ÖĞRETMEN BAŞVURULARI	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma Fotokopisi2. KPSS sonuç belgesi3. İkametgâh, Nüfus Cüzdanı Örneği4. İki adet fotoğraf	15 İş Günü
48	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU AÇMA BAŞVURUSU	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu (Ek-1),2. Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli sicil kaydı beyanı3. Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı, kuruma ait binanın 4 adet yerleşim planı (35X50 cm)5. Kurum yönetmeliği,6. Uygulanmak istenilen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği8. Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği9. Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname.	Üst Yazısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yazılarak İş Ve İşlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Yürütülmektedir
49	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINA YÖNETİCİ ATAMASININ YAPILMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. İş Sözleşmesi3. Diploma4. Hizmet Cetveli-Adaylık bel.5. Sabıka Beyanı6. Sağlık Raporu7. Nüfus Cüzdan Fot.8. Varsa Sertifikaları.9. İstifa Onayı	10 iş gün
50	ÖZEL ÖĞRETİM KURUM KAPATILMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	10 iş gün

51	BÜYÜK KÜÇÜK ONARIM İŞLEMLERİ	1. Talep Yazılarının Üst Makama Gönderilmesi	2 İş Günü
52	DONATIM TALEPLERİ	1. Talep Yazısı	10 İş Günü
53	İŞKUR PERSONELİ SÖZLEŞME İŞLEMLERİ VE DİĞER İŞLEMLERİ	1. İş kur kayıt belgesi 2. Nüf.Cüz.On.ör. 3. Son Altı ay içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 4. Diploma veya Geçmez Belgesi (Onaylı) 5. Sabıka kaydı 6. Sağlık Kurulu Raporu 7. Sigorta Kimlik Belgesi 8. İkametgâh Belgesi	Üst Yazısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yazılarak İş Ve İşlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Yürütülmektedir
54	MAAŞ VE EK-DERS ÖDEMELERİ	1. Aile Yrd. Beyannamesi, 2. Aile Durum Bildirimi, 3. Terfi Onayları, 4. Kararname, 5. Göreve Başlama 6. Görevden Ayrılma Yazıları	3 İş Günü
55	KANTİN İHALE İLANI	1. Ustalık kalfalık veya kurs bitirme belgesi 2. Savcılık sabıka kaydı 3. Yer Görme belgesi 4. Geçici Teminat Bedelinin Yatırılması 5. Yönetmelik ekinin (Ek-2) 9'uncu maddesi hükmü gereği, yapılacak ihalelere katılacaklardan ilgili meslek odasından adına kayıtlı kantin işletmesi bulunmadığına ve ihaleden men yasağı olmadığına dair belge istenecektir	7 İş Günü
56	KANTİN İHALESİNİN YAPILMASI		1 İş Günü
57	KANTİN İHALESİNİN SONUÇLANMASI		3 İş Günü
58	ÖDÜL		10 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : Çiftlikköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet BEŞİR
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Çiftlik Mah. Atatürk Cad. No:83
Çiftlikköy/YALOVA
Tel : 0 226 352 60 83
Faks : 0 226 352 69 53
E-Posta : mbesir@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Çiftlikköy Kaymakamlığı
İsim : Ömer BİLGİN
Unvan : Kaymakam
Adres : Çiftlik Mah. Atatürk Cad. No:83
Çiftlikköy/YALOVA
Tel : 0 226 352 40 92
Faks : 0 226 352 8228
E-Posta : omer.bilgin@icisleri.gov.tr