

T.C.
KAYSERİ VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe İlk Atama Başvurularının Alınması	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge 6-Mal Bildirimi 7-Sağlık Kurulu Raporu 8-6 adet vesikalık fotoğraf 9-Kamu kurum ve kuruluşlarda halen aday ya da asıl devlet memuru olarak çalışanlardan muvafakat belgesi ve hizmet belgesi	10 gün
2	Öğretmen Adaylarının Yeniden ve Kurumlar Arası Yeniden Atama Başvurularının Alınması	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge 6-Mal Bildirimi 7-Sağlık Kurulu Raporu 8-6 adet vesikalık fotoğraf 9-SGK'dan emekli olmadığına dair belge 10-Bakanlıkça en son atama kararnamesi 11-Hizmet Belgesi	10 gün
3	Şehit Yakınlarının İstihdamı	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Adli sicil kaydı 4-Askerlik durum belgesi 5-Öğrenim belgesi 7-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 8-İş Talep Formu 9-SGK'dan emekli olmadığına dair belge	30 gün
4	Engelli Personel İstihdamı Başvuru İşlemlerinin alınması	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Adli sicil kaydı 4-Engelli Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 8-İş Talep Formu 9-SGK'dan emekli olmadığına dair belge	30 gün

5	Sözleşmeli Öğretmen İstihdamı	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge 6-Mal Bildirimi 7-Sağlık Kurulu Raporu 8-6 adet vesikalı fotoğraf	10 gün
6	Kamu Zararı/Alacağı	Kamu Zararı/Alacağının; 1- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda 2- Sayıştayca kesin hükme bağlama 3- Adli, idari veya askeri yargılama sonucunda tespit edilmesi	İlgiliye tebliğ tarihinden itibaren 1 ay
7	TEFBİS (Türkiye'de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi)	Okul Müdürlüğünün talebi	Eğitim öğretim yılı içinde
8	Gelen/ giden evrak kaydının yapılması	Evrakın aslı veya onaylı örneği	1 dakika
9	Arşivlerden Yararlanılması	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı	2 iş günü
10	Açık Öğretim Okulu	1-İlköğretim 5'inci sınıfını tamamladığını belgelendirenler. 2-Yetişkinler 'inci kademe eğitimi başarı belgesi olanlar, 3-Yetiştirici ve tamamlayıcı temel eğitim-kurs belgesi olanlar,(17 Eylül 2012 tarihinden önce II.Kademe belgesi alanlar 6. sınıftan bu tarihten sonra alanlar 5.sınıftan Açık Öğretim Ortaokuluna başlatılırlar) 4-İlköğretim ya da ortaöğretimin 5'inci, 6'ıncı,7'nci ve 8'inci sınıflarından ayrılanlar, 5-İlKokulun 4'üncü sınıfını bitirenler, 6-Yurt dışında öğrenim görüp (a) ve (d) maddelerindeki durumlardan birine denkliğini yaptırmış olanlar, 7-Bir yıldan süreli kamu görevi ile yurtdışında görevlendirilen anne,baba veya vasisiyle birlikte bulunduğunu belgelendiren öğrencilerde yaş kaydı aranmaksızın başvurabilirler 8-Nüfus Cuzdan Fotokopisi 9-Banka dekontu 10-Bir adet vesikalık fotoğraf	Bakanlığın Çalışma Takviminde belirtilen kayıt dönemlerinde

11	Açık Öğretim Lisesi	<p>1-) İlköğretim okulu veya Ortaokul Mezunu Öğrenciler</p> <p>a)T.C. Kimlik No Beyanı, b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6cm. Ebadında bir vesikalık fotoğraf, c-)İlköğretim okulu veya ortaokul diplomasının aslı (diploması kayıp olanlar diploma kayıp örneğinin aslı ile) yada denklik belgesinin aslı, d-)Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontunun aslı;</p> <p>2-Orta Öğretim Ara Sınıflarından Ayrılanlar;</p> <p>a)T.C. Kimlik No Beyanı, b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6cm. Ebadında bir vesikalık fotoğraf, c-) Alan seçmeli sınıf sistemi, ve kredili sistemden ayrılan öğrenciler, tasdikname ve başarı Durum Belgesinin aslı;(ek 2 belgesi) d-)Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontunun aslı;</p> <p>3-)Yurt Dışında Öğrenim Görmüş olanlar;</p> <p>a)T.C. Kimlik No Beyanı, b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6cm. Ebadında bir vesikalık fotoğraf, c-)Eğitim Ataşelerinden veyal millî Eğitim Müdürlüklerinden alınan kredisi ve toplam dönemi yazılı denklik belgesinin aslı, d-)Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontunun aslı;</p> <p>4-)Açık Öğretim Lisesinde Kayıtlı Ancak; Öğrencilik Durumu Silik Olanların Başvuruları;</p> <p>a) Silik kaydı yaptıracak öğrenciler; (Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptırdıktan sonra en az 2 dönem üs b-) Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontunun aslı;</p> <p>5-)Açık Öğretim Lisesinden Tasdikname Alarak Ayrılanlar (belgeli Form C İşlemi);</p> <p>a)T.C. Kimlik No Beyanı, b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6cm. Ebadında bir vesikalık fotoğraf, c) Açık öğretim Lisesinden aldığı tasdiknamesinin aslı; d-) Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontunun aslı;</p> <p>6-)Mesleki Açık Öğretim Lisesinden tasdikname almış öğrenci;</p> <p>a) T.C. Kimlik No Beyanı, b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6cm. Ebadında bir vesikalık fotoğraf, c) Mesleki Açık öğretim Lisesinden aldığı tasdikname belgesinin aslı; d)Açık Öğretim Lisesine kaydının yapılması isteğine dair dilekçe</p>	Bakanlığın Çalışma Takviminde belirtilen kayıt dönemlerinde
12	Mesleki Açıköğretim Lisesi	<p>a)Nüfus Cüzdan Fotokopisi b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6cm. Ebadında bir vesikalık renkli fotoğraf, c)Kayıt zarfı d)Öğrenim belgesi (Tasdikname ve başarı durum belgesi, denklik) aslı, e)Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontunun aslı; f) Varsa Kalfalık-Ustalık belgesinin onaylı örneği,</p>	Bakanlığın Çalışma Takviminde belirtilen kayıt dönemlerinde

13	Yaygın Eğitim Kursları	a) T.C. Kimlik No Beyanı, b) Doğum Tarihi	Yıl Boyu
14	Tazminat, Yargılama Gideri ve Vekalet Ücreti Ödenmesi Başvurularının Alınması	1- Dilekçe 2- Vekaletname ('Aslı Gibidir' Onaylı) 3- Mahkeme Karar Sureti ('Aslı Gibidir' Onaylı) 4- Makbuz	30 gün
15	Vekalet Ücreti Tahsilinde Taksitlendirme Yapılması	1- Dilekçe 2- Mahkeme Karar Sureti	3 gün
16	İstatistiki Bilgi ve Belge Taleplerin karşılanması	Dilekçe	5 iş günü
17	Personel Özlük Hakları (Maaş) Ödemeleri	Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, AGİ Bildirimi, Banka Hesap Numarası ve SGK İşe Giriş/Çıkış Bildirgesi.	Göreve Başlama / Görevden Ayrılma esnasında ((1 (Bir) İş Günü))
18	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Görevlendirme Onayı, Ek Ders Ücreti Çizelgesi, Banka Hasap/Iban Numarası.	Görevin ifasından sonraki ilk iş gününde.
19	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Atama Onayı, Görevden Ayrılma Yazısı, Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Raiç Yazısı veya Yol Ücreti Bileti.	Görevden ayrılma esnasında ((1 (Bir) İş Günü))
20	Seyyar Görev Tazminatı Ödemeleri	Bakanlık Vizeli Cetvelleri ve Görevlendirme Onayları, Çalışma Programı ve Aylar İtibariyle Çalışma Çizelgeleri	Ödenek Durumuna Göre ((1 (Bir) İş Günü))
21	Ek Tazminat Ödemeleri	Teknik Hizmetler Sınıfında Görevli Teknik Personele Ait Görevin Yapıldığına Dair Çalışma Programı /Onayı ve İnşaat Emlak Şubesinden Gönderilecek Çizelgeler,	Üçer Aylık Zamanlarda ((1 (Bir) İş Günü))
22	Okul-Aile Birliği İşlemleri	Okullar tarafından nakdi yardım taleplerine dair gönderilmesi gereken resmi yazılar,	Okullar tarafından gönderilen nakdi yardım taleplerine dair yazılar, Müdürlüğümüz Okul-Aile Birliği Komisyonu tarafından her ayın sonunda veya takip eden ayın ilk haftasında toplantı yapılarak değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır.
23	Bilim ve Sanat Merkezleri Grup Tarama Uygulaması	E-Okul sisteminden öğrencilerin aday gösterilmesi	Bakanlığımız tarafından yayımlanan bilim ve sanat merkezleri öğrenci tanılama kılavuzunda belirtilen sürelerde

24	Pasaport İşlemleri (Çalışan)	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 2 Adet Biometrik Resim	3 İş günü
25	Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Fotoğraf (5 Adet) 4- Askerlik Terhis Belgesi 5- Askerlik Borçlanma Fişi 6- Diplomaların Fotokopisi 7- Sigorta, Bağkur, Vekil Öğretmenlik, İmamlık Hizmeti var ise resmi belge 8- Sigorta ve Bağkur Hizmetleri 9- Aylıksız izin kullanmış ve borçlanmış ise banka dekontları 10- Yaş tahsisi Kaza-i rüşd kararı	30 iş günü
26	Denklik İşlemi	*Kişinin Yurtdışında almış olduğu son yıla ait Eğitim Belgesinin aslı * Pasaport * Kimlik * Pasaport giriş Çıkış Hareketleri Dökümü * İkamet Teskeresi (Yabancılar İçin)	5-10 iş günü içerisinde Denklik Durumunun Sonuçlandırılması
27	Öğretmen Görevlendirmeleri	Yurtdışında Görevlendirilecek Öğretmenlerin İşlemleri (Bakanlıkça Belirlenen Evraklar İstenir)	Bakanlıkça Belirlenen Süre İçerisinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, 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 : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Osman ELMALI
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Gültepe Mah.Talas Bulvarı No:1/B
Melikgazi/KAYSERİ
Telefon : 0 352 330 11 25
Faks : 0 352 336 62 30
E-Posta : kayserimem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kayseri Valiliği
İsim : Baha BAŞÇELİK
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Cumhuriyet Meydanı
Kocasinan/KAYSERİ
Telefon : 0 352 221 07 37
Faks : 0 352 222 72 00
E-Posta : kayseri@kayseri.gov.tr