

KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	1948-1984 Yılları Arasında Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı	2 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA BİRİMİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi Amacıyla Yapılacak Olan Sınav Başvurularının Alınması	1 - Nüfus cüzdanı aslı 2 - Adli sicil beyanı 3 - Sağlık durumu beyanı 4 - Askerlik durum belgesi 5 - Öğrenim durum belgesi fotokopisi 6 - Güvenlik Soruşturma Evrağı	15 DAKİKA
2	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1 - Nüfus cüzdanı aslı 2 - Adli sicil beyanı 3 - Sağlık durumu beyanı 4 - Askerlik durum belgesi 5 - Öğrenim durum belgesi fotokopisi 6 - Güvenlik Soruşturma Evrağı	1 İŞ GÜNÜ
3	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1 - Nüfus cüzdanı aslı 2 - Adli sicil beyanı 3 - Öğrenim durum belgesi fotokopisi 4 - Güvenlik Soruşturma Evrağı	1 İŞ GÜNÜ
4	Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1 - Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2 - Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) 3 - Güvenlik Soruşturma Evrağı	1 İŞ GÜNÜ
5	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	1 - Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2 - Muvafakat belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 3 - Öğretmenlik formasyon belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) 4 - Güvenlik Soruşturma Evrağı	
6	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	1 - Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2 - En son atandığı yere ait atama kararnamesi 3 - Hizmet belgesi 4 - Güvenlik Soruşturma Evrağı	1 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK HİZMETLERİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1 - Dilekçe 2 - Nüfus cüzdanının aslı 3 -Emekli tanıtım kartının aslı	3 İŞ GÜNÜ
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1 - Dilekçe 2 - Dul ve yetim kartı 3 - Aile kayıt örneği	3 İŞ GÜNÜ

3	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1 - Dilekçe 2 - Nüfus cüzdanının aslı 3 - Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN
4	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Personelin Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1 - Dilekçe 2 - Nüfus cüzdanının aslı 3 - Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN
5	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	1 - Başvuru formu 2 - SGK tarafından verilen emekli kimlik kartı fotokopisi 3 - Nüfus cüzdanı örneği 4 - Vesikalık fotoğraf (1 adet son 6 ayda çekilmiş) 5 - Kimlik kartı ücreti (...TL)	1 İŞ GÜNÜ
6	Vekil Öğretmen veya istifa eden personele Hizmet Cetveli Düzenlenmesi	1 - Dilekçe 2 - Nüfus cüzdanının aslı	1 İŞ GÜNÜ

İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1 - Nüfus cüzdanı aslı 2 - Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA
2	Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi	1 - Okul yönetimi tarafından onaylı borcu yoktur formu 2 - Banka dekontlarının beyan edilmesi	10 DAKİKA

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullardaki Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1 - Nakil İsteği Sebebine Göre Boşanma Belgesi, görev belgesi, doğal afet belgesi, ölüm belgesi istenebilir. 2 - Adres beyanı	10 GÜN

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	1 - Projenin; amacı, hedefleri, kapsamı, bütçe, bütçe kaynağı, faaliyet alanı, hedef kitle ve proje uygulama süresinin belirtildiği belgeler 2 - Dilekçe (Şahıs başvurularında) 3 - Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin başvurularında) 4 - Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 5 - İletişim bilgileri	10 GÜN
2	Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	1 - Danışman onaylı tez veya araştırma önerisi. (Giriş, problem, amaç, önem, varsayımlar, sınırlılıklar, model, evren ve örneklem, verilerin toplanması, verilerin analizi, çalışma takvimi ve kaynakçanın belirtildiği öneri) 2 - Dilekçe (Şahıs başvurularında) 3 - Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında) 4 - Araştırma yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 5 - İletişim bilgileri 6 - Veri toplama araçlarının tümü (Anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.)	10 GÜN

YURTDIŐI VE YÜKSEK ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Yurt DıŐından Gelen Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim , Din Öğretimi Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi	1 - Türk vatandaŐı İse T.C. kimliğinin beyanı ve önlü-arkalı fotokopisi 2 - Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni 3 - Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmıŐ türkçe tercümeleri veya Türk DıŐ Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce Ve Fransızca dilleri hariç) 4 - Başvuru formu 5 - Pasaport 6 - Bağlı bulunduğu eğitim kurumlarına alınacaklardan, yurt dıŐında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi ile ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dıŐında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge	2 İŐ GÜNÜ

ÖZEL BÜRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularının Alınması.	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi	15 İŐ GÜNÜ

İlk Müracaat : Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Cemal YILMAZ
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Milli Eğitim Müdürlüğü YeniŐehir Mah.Cahit Zarifođlu Cad.Kahramanmaraş
Telefon : (0344) 216 46 00
Faks : (0344) 216 47 09
E-Posta : kmaras.mem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat : Kahramanmaraş Valiliği
İsim : Ömer ADAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : T.C. Kahramanmaraş Valiliği
Telefon : (344) 223-7610
Faks : (344) 223-3990
E-Posta : valilik@kahramanmaraş.gov.tr