

**YAKAKENT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>AB-DIŞ İLİŞKİLER BÖLÜMÜ</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	AB İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu 3 - Davet Mektubu 4 - Proje Kabul Yazısı 5 - Hibe Sözleşmesi 6 - Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu 7 - Öğrenci Muvaffakatnameleri 8 - Program İçeriği(Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için)	3 Gün

<b>BİLGİ EDİNME – CİMER – MEBİM BÖLÜMÜ</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Bilgi Edinme	1 - Dilekçe ya da internet	15 Gün
2	CİMER	1 - İnternet	15 Gün
3	MEBİM	1 - Telefon	3 Gün
4	MEBBİS BİLGİ EDİNME	1 - İnternet	3 Gün

**DESTEK HİZMETLERİ (AYNIYAT) BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler	1 - Alınan Malzemenin taşınır işlem fişi	7 Gün

**DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - Kişi Dilekçesi 2 - Serbest Meslek Makbuzu 3 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü
2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - İcra Kararı 2 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü

**İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		1 - Dilekçe 2 - Mezuniyet Belgesi	

1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	3 - Adli Sicil Beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği 6 - Fotoğraf 7 - Kpss Sonuç Belgesi	3 Gün
---	--	--	-------

### İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Aylıksız İzin (Doğum)	1 - Dilekçe 2 - Doğum Öncesi ve sonrası izin onayı 3 - Doğum Raporu 4 - Doğum Öncesi ve sonrası sevk (iş görmezlik) kağıdı 5 - İzin takip ve kontrol kartı	15 Gün
2	Aylıksız İzin (Askerlik)	1 - Dilekçe 2 - Askerlik sevk belgesi	15 Gün
3	Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel)	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Belgesi	15 Gün
		1 - Emeklilik Belgesi (3 Dolu)	

4	Emeklilik Müracaat için istenen belgeler	2 - Nüfus Cüzdan Örneği (3 Ad.) 3 - Askerlik Borçlanmasına Ait Dokümanlı Liste (2 Ad.) 4 - Askerlik Terhis Belgesi (2 Ad.) 5 - Sigortalı Hizmet Belgesi (2 Ad.) 6 - En Son Öğrenim Belgesi Örneği(2 Ad.) 7 - Dilekçe	15 Gün
5	Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler	1 - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet) 2 - İlişik Kesme yazısı (3 Adet) 3 - Vesikalık Fotoğraf (4 Adet) 4 - Emeklilik Onayından aynı ebatta tasdikli (2 Adet) 5 - Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 1 Adet) 6 - Mal Bildirim Teslim Listesi (2 Adet)	1 Gün
6	Personel Kimlik Kartı	1 - Talep Başvuru formu 2 - Fotoğraf 3 - Dilekçe	15 Gün
7	Hizmet Birleştirme İşleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma (İşe İlk Girişte) 4 - SGK ve Bağkur hizmet dökümü ( ay-gün-yıl belirtilir şekilde olacak)	15 Gün
8	İntibak İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma	15 Gün

9	Askerlik Tehir İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Cetveli 3 - Diploma 4 - Askerlik durum belgesi 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği (Fotokopi Onaylı) 6 - Ek-A Belgesi	1 Gün
10	Askerlik Borçlanması	1 - Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2 - Nüfus Cüzdanı sureti 3 - Öğrenim Belgesi 4 - Terhis Belgesi	15 Gün
11	Mal Bildirim	1 - Mal Bildirim Formu 2 - Mal Bildirim Teslim Listesi	1 Gün
12	İntibak	1 - Dilekçe 2 - Öğrenim Belgesi	15 Gün
13	Kesenek	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Birleştirme Belgesi	15 Gün
14	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1 - Matbu Dilekçe 2 - Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi 3 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
15	Pasaport İşlemleri (Çalışan)	1 - Pasaport Talep Formu 2 - Onaylı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3 - Biyometrik Fotoğraf	1 Gün

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İŐ Kazası Bildirimi	İŐ Kazası Tutanağı	2 Gün
2	İSG İŞe GiriŐ Eđitimi	İŞe BaŐlama Yazısı	1 Dakika
3	İSG Temel Eđitimi		30 Gün
4	İSG Kurul Toplantısı	Olađan Üstü Toplantı Yazısı	2 Gün

#### KÜLTÜREL FAALİYETLER BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne baŐvurulan öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması		7 Gün
2	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		Bakanlığımız Genelgesi Dođrultusunda
3	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yarışma yazılarının okullarımıza gönderilmesi		3 Gün

4	Yarışmalar (Resim-Şiir-Kompozisyon-vb)		Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde
5	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Geziler	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Yükleniciye ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti. (Türsab'a Onaylatılacak)</li><li>2 - Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge. (TÜRSAB Üyelik Belgesi)</li><li>3 - Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti</li><li>4 - Araç sürücüsünün/sürücülerinin "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)" nin yüklenici tarafından onaylı suretleri</li><li>5 - D2 Yetki Belgesi"nin TÜRSAB onaylı bir sureti</li><li>6 - Taşıt Kartı</li><li>7 - Taşıt Belgesi</li><li>8 - Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti</li><li>9 - Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi</li><li>10 - Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi</li><li>11 - Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi'nin birer sureti</li><li>12 - Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti</li><li>13 - Gezi planı</li><li>14 - Geziye katılanların T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste</li><li>15 - Okul gezileri çerçeve sözleşmesi (Her sayfası hem yüklenici firma hem de okul idaresi tarafından kaşelenip imzalanacak)</li><li>16 - Sorumluluk belgesi (Gezide görevli idareci ve öğretmenler tarafından imzalanacak)</li></ol>	7 Gün

**ÖĞRETMEN YETİŞTİRME BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu		İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
2	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması	Program, Ek-1 Kursiyer Listesi, Ders Dağıtım Çizelgesi, Eğitici Kurs Belgesi	İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
3	Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları		İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi

**ÖZEL EĞİTİM/REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1 - Dilekçe 2 - Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu	15 Gün



<b>TEFTİŞ - HUKUK BÖLÜMÜ</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	İhbar ve Suç Duyuruları	1 - Başvuru sahibinin adı-soyadı, T.C. Kimlik No.su ve imzası ile iş veya ikametgah adresini içeren dilekçe.	İlgili mevzuat çerçevesinde soruşturmanın seyrine göre değişmektedir. (30 gün içinde başvuru sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında gerekçeli cevap verilir)
2	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1 - Dilekçe/e-Posta	1 İş Günü
3	İnceleme ve Soruşturma	Ceza verme zaman aşımı	Disiplin fiilinin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zaman aşımıdır.
<b>TEMEL VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdanı Örneği	5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

Kurum  
Adı : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Adres : Hükümet Binası 2.Kat

Tel : 362 611 41 73

Faks : 362 611 31 48

E-Posta :

**İkinci Müracaat Yeri**

Kurum Adı : Yakakent Kaymakamlığı

Adres : Hükümet Binası

Tel 362 611 24 38

Faks 362 611 25 02

E-Posta [yakakent@samsun.gov.tr](mailto:yakakent@samsun.gov.tr)