

**Gönen Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu**

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmet Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
<b>ÖZLÜK</b>			
1	Emeklilik	1. Dilekçe 2. Nüfus Kayıt Örneği 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. 5 Adet Fotoğraf 5. Terhis Belgesi 6. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 7. Hizmet Birleştirme evrakları 8. Hizmet Borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 9. Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu	30 Dakika
2	Aylıksız İzin	Doğum için 1. Doğum Raporu Askerlik için 2. Askere Sevk Belgesi 3. Dilekçe	15 Dakika
3	Askerlik Tehiri	1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli 3. Diploma 4. Askerlik durum belgesi	10 Dakika
4	Hizmet Birleştirme	Vekil Öğretmenler için: 1. Dilekçe 2. Hizmet cetveli SSK'lı ve Bağ-Kurlu çalışanlardan 1. Sigorta sicil numarası.	15 Dakika
5	Askerlik Borçlanması	1. Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2. Nüfus Cüzdanı sureti 3. Öğrenim Belgesi 4. Terhis Belgesi	15 Dakika
6	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	10 Dakika
7	Mal Bildirimi	1. Mal Bildirim Formu	5 Dakika
8	İstifa	1. İstifa dilekçesi	5 Dakika
9	Bilgi Edinme	1. Başvuru Formu	5 Dakika
10	Terfi (Kademe)	Kademe terfi işlemi için 1. İl Milli Eğitim Müdürü onayı Derece terfi işlemi için 1. Valilik onayı	5 Dakika
11	İntibak	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	10 Dakika
12	Kesenek	1. Dilekçe 2. Hizmet Birleştirme Belgesi	10 Dakika
13	Personel Kimlik Kartı	1. Form 2. Fotoğraf	30 Dakika
<b>YAYGIN EĞİTİM</b>			
1	Halk Eğitim Merkezi Kurularının Onay İşlemi	İlçe Milli Eğitim Müdürü Onayı	10 Dakika
2	Denklik İşlemleri	1. Mezun ise diploma 2. Ara sınıflarından ayrılmış ise son ders yılına ait karnelerin aslı	15 Dakika
3	Yarışmalar	1. Resmî ve Özel kuruluşlara ait yarışma şartnamesi	15 Dakika
<b>ÖZEL EĞİTİM</b>			
1	Özel eğitim Kurumları	1. Başvuru Formu 2. 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 senedi. 3. 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), 4. Kurum yönetmeliği, 5. Uygulanmak istenilen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı, 6. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği 7. Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği, 8. Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evraku, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname 08/03/2008 tarih ve 26810 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre özel okulların kurum açma izni Bakanlığımız Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne, okullar dışındaki özel öğretim kurumlarının kurum açma izni ise Valiliğimizce verilmektedir.	30 Dakika
<b>SINAV HİZMETLERİ</b>			
1	Sınav Hizmetleri (SBS, Açıköğretim Sın. Ve Diğ.)	Elektronik Ortamda Başvuru	10 Dakika
<b>PERSONEL ATAMA</b>			
		1. Mezuniyet belgesi 2. 3 Ad. Vesikalık Fotoğraf	

1	<b>İlk Atama İşlemleri</b>	3. Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge (terhis veya tecil belgesi) 4. Sağlık Raporu 5. Mal Bildirim Beyannamesi 6. İkametgah Belgesi 7. T.C Nüfus Cüzdanının fotokopisi	15 Dakika
2	<b>Öğretmenlerin alan Değişirme İşlemleri</b>	1. Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların belirlenmesine ilişkin kararına göre alanı veya öğrenim durumu, atanacağı eğitim kurumuna uygun olduğunu gösterir mezuniyet belgesi veya lisans diploması,	15 Dakika
3	<b>İlk Öğretmen Ataması (İlk Atama-Açıktan Atama-Açıktan İlk Atama-Kurumlar Arası İlk Atama-Kurumlar Arası Yeniden Atama-Millî Sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atanması)</b>	1. Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği, 2. KPSS-10 sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf, 4. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi, 5. Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair Sağlık Durumu Beyanı (EK-6), 6. Onaylı Elektronik Başvuru Formu, 7. Mal Bildirimi, 8. Bağlı olduğu Askerlik Şubesinden alınmış Askerlik Durum Belgesi, 9. Elektronik Başvuru Ekranında "Sabıka Sorgulama Belgesi İstenecektir" ifadesi bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi. 10. Açıktan Atama ve Kurumlar Arası Yeniden Ataması yapılanlardan önceki kurumuna ait Hizmet Belgesi ve Bakanlık Atama Kararnamesi, 11. Millî Sporculardan millî sporcu belgesi ve Olimpiyatlarda ve müsabakalarda ilk 3 dereceye girdiğini gösterir belge,	10 Dakika
4	<b>Özür Durumuna Bağlı Yer Değişirmeler</b>	<b>EŞ DURUMU ÖZRÜ:</b> Esi; kamu kurum ve kuruluşları ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında sigortalı işçi statüsünde çalışanlardan; 1. Esinin çalışmakta olduğu iş yerinden alınacak görev yeri belgesi (esi Bakanlığımız kadrolarında çalışanlar hariç), 2. Esinin çalışmakta olduğu işyerinin çalışır durumda olduğunu gösterir bağlı bulunduğu vergi dairesinden veya ilgili meslek teşekkülünden alınacak belge, 3. Başvuru tarihinde esinin geriye dönük iki yıllık süre içinde en az 360 günlük sigortalı olduğunu ve sigortalılığının hâlen devam ettiğini gösterir belge (Esi Bakanlığımız kadrolarında ya dahi kamu kurum ve kuruluşlarında sözleşmeli öğretmen / personel olarak çalışanlar hariç), 4. Esi avukat olup kendi adına bürosu bulunanlardan; baroya kayıtlı ya da vergi mükellefi olduğuna ve topluluk sigortası ödediğine ilişkin belge, Esi; 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu (Bağ-Kur) kapsamında çalışanlar ile 2926 sayılı Tarımda Kendi Adına ve Hesabına Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında tarımsal faaliyette bulunanlardan; 1. Eşinin iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir vergi dairesinden alınacak belge (Tarımda kendi hesabına çalışanlar için ilgili kurum / kuruluşlardan alınacak faaliyet belgesi), 2. Başvuru tarihinden itibaren esinin geriye dönük iki yıllık süre içinde en az on iki ay sigortalı hizmeti olduğuna ve sigortalılığının hâlen devam ettiğine ilişkin belge, 3. Prim borcunun bulunmadığını ya da borcunun taksitlendirildiğini gösterir belge istenecektir. Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK veya Bağ-Kur) Emekli Olduktan Sonra Ara Vermeden Çalışmaya Devam Edenlerden; 1. Yönetmelikte belirtilen belgelerin yanı sıra emekli olduklarına dair belge ile destek primi ödediğine ilişkin belge, <b>SAĞLIK DURUMU ÖZRÜ:</b> 1. Tam teşekküllü hastanelerden başvuru tarihine göre son altı ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu, 2. Çocuğu özel eğitim gerektirenler için Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu, 3. Çocuğu özel eğitim gerektirenler için bulunduğu ilde özel eğitimini alabileceği eğitim kurumunun bulunmadığına dair belge, 4. Kardeşine vasi tayin edilmiş ise vasi tayin edildiğine dair mahkeme kararı. <b>ÖĞRENİM DURUMU ÖZRÜ:</b> 1. Başvuru tarihi itibarıyla hazırlık sınıfına, 2. Yüksek lisans veya doktora öğrenimine ilişkin kayıtlı ve hâlen devam etmekte olduğunu gösterir son bir ay içinde alınmış belge <b>OLAĞANÜSTÜ HALLERE BAĞLI ÖZÜR DURUMU:</b> <b>Genel Hayatı Etkileyen Durumlar</b> 1. Kriz merkezince düzenlenmiş belge, 2. Bu belgenin o ilin en üst mülki idare amirince uygun görüldüğüne ilişkin belge. <b>Özel Hayatı Etkileyen Durumlar</b> 1. Özel hayatı etkilenenin bu durumuna yönelik; savcılık veya emniyet birimlerine intikal etmiş ve bu birimlerce kayda alınmış, değerlendirilmiş ve özel hayatın etkilendiğinin kanıtlandığına ilişkin bu birimlerce düzenlenmiş belgeye dayalı olarak, o ilin en üst mülki amirince incelettilmesi sonucu düzenlenen rapordaki yer değiştirilmesine yönelik teklifin bu makamca uygun görüldüğüne ilişkin onay, 2. Esi ölenler için Ölüm Kâğıdı. 3. Kamu görevlisi, er veya erbaş olarak görev yaparken şehit olanlara ilişkin Şehitlik Belgesi, malul olanlara ilişkin Malullük Belgesi,	10 Dakika
5	<b>Görevlendirmeler</b>	1. Görevlendirme talebinde bulunan öğretmenin dilekçesi, 2. Mazeretini (eş durumu, sağlık veya norm fazlası olduğunu) gösterir belge, 3. Görevlendirme talebinde bulunan öğretmenin branşında Okulunda/İlçesinde ihtiyaç olmadığına dair İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün yazısı,	10 Dakika

		4. Görevlendirilmek isteyen öğretmenin görevlendirilmesinin yapılmasını istediği İlçede/ Kurumda branşında ihtiyaç bulunduğuna dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı.	
<b>BÜTÇE VE MUHASEBE</b>			
1	Kişî Mahkeme Kararı Ödemesi	1. Kişî Dilekçesi, 2. Nüfus Kağıdı Sureti, 3. Mahkeme Kararı	10 Dakika
2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1. İcra Kararı 2. Mahkeme Kararı	10 Dakika
3	Temyiz Giderleri Ödemesi	1. Danıştay Başkanlığına İletilmek Üzere Temyiz Dilekçesi	10 Dakika
4	Ödenek Aktarma	1. Bakanlıktan Ödenegin Geldiğine Dair Yazı 2. Ödenek Aktarma Onayı	10 Dakika
5	4734 Sayılı K.İ.K. 22/d Maddesi Gereğince Satın Alma	1. İhtiyaç Yazısı, 2. İhtiyaç Fişi, 3. Ön fiyat Araştırması (piyasa,Ticaret Sanayi Odası) 4. Teklif Mektubu, 5. Teslim tutanağı, 6. Taşınır İşlem Fişi, 7. Gelir Vergisi Olmadığına Dair Belge, 8. Prim Borcu Olmadığına Dair Belge.	30 Dakika
6	4734 Sayılı K.İ.K. 3/e Maddesi Gereğince Satın Alma	1. İhtiyaç Yazısı 2. İhtiyaç Fişi 3. Malzeme Fiyatı Bildirimi, 4. Teslim Tutanağı, 5. Taşınır İşlem Fişi, 6. Fatura.	30 Dakika
<b>EĞİTİM</b>			
1	Ücretli Öğretmen Başvuruları	1. Diploma Fotokopisi 2. KPSS sonuç belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. İki adet fotoğraf 5. Sağlık Raporu Adli Sicil Kaydı	10 Dakika
	<b>İlk Müracaat Yeri:</b> İsim : İsmail YILMAZ Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü Adres : Kurtuluş Mah. Yılmaz YÜCETÜRK Cad.No:1/B Gönen/BALIKESİR Tel: 0 (266) 762 39 97 Faks: 0 (266) 762 11 19	<b>İkinci Müracaat Yeri :</b> İsim : Faruk BEKARLAR Unvan : Kaymakam Adres : Gönen Kaymakamlığı Tel : 762 10 01-762 41 11 Faks : 762 08 35	





