



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MUDANYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli Öğretmen Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Diploma Fotokopisi 3- 2 Adet Resim 4- Sağlık Durum Beyanı 5- Adli Sicil Beyanı	1 Gün
2	Öğretmen Atama Başvuruları	1-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2-KPSSP10 sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı 3-Son altı ay içinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğraf 4-Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair Sağlık Durumu Beyanı (EK-6) 5-Onaylı elektronik başvuru formu 6- Mal bildirimini (İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden temin edilecek.) 7-Bağlı olduğu askerlik şubesinden alınmış askerlik durum belgesi 8-Millî sporcu belgesi (Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünden ya da ilgili federasyondan alınacak.)	10 Dakika
3	Öğretmen İller Arası Atama Başvuruları	1- Görev yeri belgesi 2-Elektronik başvuru formu	Bakanlığın Belirlediği Süre
4	4 Ücretsiz İzin	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu 3- Sağlık Raporu	3 Gün
5	Yıllık İzin, Sıhhi İzin, Mazeret İzni, Görevli İzinli Sayılma ve Vekalet Onay İşlemleri.	1- İzin Formu (EK1)	30 Dk.
6	Şehir Merkezine Gidiş- Geliş Onay İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	1 Gün

7	Sevk Tehir	1- Askerlik Belgesi 2- Mezuniyet Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Hizmet Cetveli	30 Gün
8	Emeklilik İşlemleri	1-Emekli keseneği İcmal Bordrosu 1 yıllık 2-İntibak Onayları 3- Fotoğraf 30 Gün 4- Diploma 5- Emekliliğe Esas Dilekçesi	15 Gün
9	Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
10	Atama (Özel Öğretim)	1- Diploma veya Onaylı Örneği 2- Sabıka Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İş Sözleşmesi 5- İstifa Onayı (Daha önce görev yaptıysa)	1 Gün
11	Pansiyonlara Özel Durumu Olan Öğrencilerin Yerleştirilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı 3-Öğrenci Belgesi 4-İkametgah Belgesi	1 Gün
12	Tiyatro-Film-İlüzyon-Konser İzin İşlemleri	1- Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni. 2- Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi....) 3- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben, a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda Oyun izin isteği için, oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefon belirtilen dilekçe. 4-Oyun CD'si (Oyunun Sahnelenecek Şekli ile)	5 Gün
13	Gezi İşlemleri	1- Gezi Planı 2-Geziye Katılacak Öğretmen, Öğrenci ve Veli Listesi 3- Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden alınacak muvafakat belgeleri 4- Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi ve ekleri 5- Araç Uygunluk Tespit Belgesi	10 Gün

14	Denklik İşlemleri	<p>1) İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi.</p> <p>2) Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi.</p> <p>3) Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge.</p> <p>4) Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi.</p> <p>5) Denklik işlemini yapacak kurumda alan öğretmeni veya uzmanının bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri. Yabancı uyrukluların başvurularında, bu maddenin (5) bendinde sayılan belgelere ek olarak aşağıda sayılan belgelerden en az birinin başvuru formuna eklenmesi zorunludur.</p>	5 Gün
15	Bilgi Edinme Başvuruları	<p>1-Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşu yapılır.</p> <p>2-Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşu yapılır.</p> <p>3-Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurum veya kuruluşun hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.</p>	15 Gün

16	Kantin İşleri	1-İkametgah(3 aydan eski olmamak) 2-Sabıka Kaydı (3 aydan eski olmamak) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Sağlık Raporu 5-Ustalık Belgesi 6-İlgili Meslek Odasından başka kantin işletip işletmediğine dair belge 7-Geçici Teminat 8-Şartname Satın Aldığına Dair Dekont 9-Teklif Mektubu 10- İmzalı Şartname 11-Vergi borcunun bulunmadığını gösterir belge 12-SGK prim borcu olmadığına dair belge	2 Saat
17	Yatırımlar ve Tesisler (Okul ve Kurumların Onarım isteği, Lojman Tahsisi Talepleri, Okul Bina Tahsisleri, Onarım İşleminin Yapıtırılması, Eğitim Binası Yapımları)	1-İlgili köy muhtarının talep dilekçesi 2-Yazılı veya e-posta başvurusu 3-4734 Sayılı KİK' göre gerekli belgeler 6-4734-4735 Sayılı KİK' göre gerekli belgeler	7 Gün-3 Yıl

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	Mudanya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Mudanya Kaymakamlığı
İsim	Suat TOPAL	İsim	Faik Oktay SÖZER
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Ömerbey Mah. İskele Meydanı Hükümet Konağı K:2, Hükümet Konağı İçinde, Mudanya Merkez, Mudanya, Bursa	Adres	Mütareke Mah. 12 Eylül Cad. 29/2 16940 Mudanya / BURSA
Telefon	(0224) 544 65 80	Telefon	(0224) 544 10 01
Faks	(0224) 544 8866	Faks	(0224) 544 16 03
E-Posta	mudanya16@meb.gov.tr	E-Posta	mudanya@icisleri.gov.tr