|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANKARA VALİLİĞİ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI | | | | | | | |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | | İSTENEN BİLGİ VE BELGELER | | | HİZMETİ SUNAN BÖLÜM | HİZMETİN İL MÜDÜRLÜĞÜNDEKİ TAMAMLANMA SÜRESİ |
| 1 | Yurtdışında Yaygın Eğitim Kapsamında Verilen Belgelerin Denkliklerinin Yapılması | | 1- Dilekçe  2- Belge yada sertifikanın yeminli tercüman tarafından türkçeye çevrilmiş hali  3- Ülke konsolosluğunun, belge/sertifikanın verildiği kurumun doğruluğunu / gerçekliğini onaylayan ibare  4- Belge / sertifikaya ilişkin öğretim programı, süresi ve saati | | | HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ | 30 GÜN |
| 2 | 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) | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması | | 1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi  2- Öğretmenlik formasyon belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç)  3- Muvafakat belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar)  4- Hizmet belgesi  5-KPSS sonuç belgesi | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Öğretmenliğe Atanacakların Açıktan Atama Başvurularının Alınması | | 1-Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2-En son atandığı yere ait atama kararnamesi 3-Hizmet belgesi | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi Amacıyla Yapılacak Olan Sınav Başvuruların Alınması | | 1-Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı) 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık durumu beyanı 4-Askerlik durum belgesi 5-Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 6-3 Adet vesikalık fotoğraf | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Engelli Personelin Göreve Başlatılması | | 1-Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı) 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık kurulu raporu 4-Öğrenim durum belgesi  (aslı veya noter tasdikli örneği) 5-3 Adet vesikalık fotoğraf 6-Sınav sonuç belgesi | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması | | 1-Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı) 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık kurulu raporu 4-Öğrenim durum belgesi  (aslı veya noter tasdikli örneği) 5-3 Adet vesikalık fotoğraf | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucunda Atanan Personelin Göreve Başlatılması | | 1- Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı)  2- Adli sicil beyanı  3- Sağlık durumu beyanı 4-Askerlik durumu belgesi  5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)  6-3 Adet vesikalık fotoğraf 7-Sınav sonuç belgesi | | | İNSAN KAYANAKLARI-2 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 9 | 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 4-Hizmet Cetveli | | | İNSAN KAYANAKLARI-3 ŞUBESİ | 3 İŞ GÜNÜ |
| 10 | 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 | | | İNSAN KAYANAKLARI-3 ŞUBESİ | 3 İŞ GÜNÜ |
| 11 | 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 4-Hizmet Cetveli | | | İNSAN KAYANAKLARI-3 ŞUBESİ | 15 GÜN |
| 12 | 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 | | | İNSAN KAYANAKLARI-3 ŞUBESİ | 15 GÜN |
| 13 | 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 (2,36 TL) | | | İNSAN KAYANAKLARI-4 ŞUBESİ | 1 İŞ GÜNÜ |
| 14 | Yurtdışından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim  Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi | | 1-Denklik Başvuru Formu  2-Yabancı Uyruklu ise Öğrenim Vizesi veya Oturma İzni  3-İlk ve Ortaokullara alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrencim belgesi ile varsa ayrılma belgesi.  4-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk DışTemsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca dilleri hariç)  5- Pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin işlem gören sayfalarının fotokopisi.  6-T.C. Kimlik fotokopisi ve T.C. kimlik numarası | | | İNSAN KAYANAKLARI-5 ŞUBESİ | 3 GÜN |
| 15 | Yurtdışından Gelen Ortaöğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim  Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi | | 1-Denklik Başvuru Form  2-Yabancı Uyruklu ise Öğrenim Vizesi veya Oturma İzni  3-Ortaöğretim Kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrencim belgesi ile varsa ayrılma belgesi.  4-Ortaöğretimi 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.  5-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk DışTemsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca dilleri hariç)  6-Pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının fotokopisi.  7- T.C. Kimlik fotokopisi ve T.C. kimlik numarası | | | İNSAN KAYANAKLARI-5 ŞUBESİ | 3 GÜN |
| 16 | Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi | | 1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı | | | İNŞAAT EMLAK ŞUBESİ | 15 DAKİKA |
| 17 | Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu | | 1-Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin: a)Öğrenim  Vizesi veya Oturma izni b)Pasaport c)Anne-Baba veya Vasisinin Çalışma İzni d)Denklik Belgesi 2-Yurtdışından Gelen T.C. Uyruklu Öğrenciler: a)Denklik Belgesi b)Yerleşim Yeri Belgesi 3-Özel Eğitim Öğrencileri: a)Rehberlik Araştırma Merkezlerinden alınan  Özel Eğitim  Değerlendirme Kurulu Raporu b)Yerleşim Yeri Belgesi 4-Şehit veya Gazi Çocukları: a)Şehitlik veya Gazilik Belgesi b)Öğrenci Belgesi | | | ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ | 7 GÜN |
| 18 | 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 başvularında) 3- Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin başvurularında) 4- Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 5- İletişim bilgileri | | | STRETEJİ GELİŞTİRME-1 ŞUBESİ | 7 GÜN |
| 19 | 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.) | | | STRETEJİ GELİŞTİRME-1 ŞUBESİ | 7 GÜN |
| 20 | 1948-1984 Yılları Arasında Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | | 1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı | | | DESTEK HİZMETLERİ-2 ŞUBESİ | 2 İŞ GÜNÜ |
| 21 | 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 | | | STRATEJİ GELİŞTİRME-2 ŞUBESİ | 10 DAKİKA |
| 22 | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | | 1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekaletname | | | STRATEJİ GELİŞTİRME-2 ŞUBESİ | 2 İŞ GÜNÜ |
| 23 | Millî Eğitim Yayınlarının Satışı İle İlgili Bayilik Belgesi Başvurusunun Alınması | | 1-Dilekçe 2-Noter tasdikli yüklenme senedi 3-Ticari uğraş belgesi 4-Vesikalık fotoğraf (5 adet) | | | TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ | 2 İŞ GÜNÜ |
| 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 | | Milli Eğitim Müdürlüğü | | İkinci müracaat yeri | Ankara Valiliği | | |
| İsim | | Vefa BARDAKCI | | İsim | Süleyman Hurrem AKSOY | | |
| Unvan | | Milli Eğitim Müdürü | | Unvan | Vali Yardımcısı | | |
| Adres | | Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü  Beşevler Kampüsü İ Blok  Yenimahalle/ANKARA | | Adres | T.C. Ankara Valiliği  Ulus/ANKARA | | |
| Telefon | | 0 312 212 66 40 | | Telefon | (0312) 306 66 66 | | |
| Faks | | 0 312 223 75 20 | | Faks | (0312) 306 66 00 | | |
| E-Posta | | ankara.mem@meb.gov.tr | | E-Posta | bilgi@ankara.gov.tr | | |