T.C.
KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler	Sayı
1	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	12
2	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	1
3	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	1
4	İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü	4
5	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	1
6	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	2
7	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	14
8	Bilgi İşlm ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü	3
9	Din Öğretimi Şube Müdürlüğü	2
10	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	5
11	Destek Hizmetleri (Eğitim Araçları ve Donatım) Şube Müdürlüğü	9
12	Destek Hizmetleri (Muhasebe) Şube Müdürlüğü	4
13	Maarif Müfettişliği Birimi	3
	TOPLAM	61

Karabük Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü -2019

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri)**	A-Başvuruda istenen belgeler -Elektronik ortamda başvuru yapıldıktan sonra diploma, varsa formasyon belgesi, atama kılavuzunda belirtilen branşlardaki bazı derslerden almış olduğu kredileri gösteren transkript belgesi. B-Göreve başlamada istenen belgeler. 1-Elektronik başvuru formu. 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği. (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylar) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi. 4-Diploma denklik belgesi. (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felfese bölümü mezunlarından;16 kredi sosyoloji,16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık,16 kredi felsefe,16 kredi psikoloji dersi aldığın dair belge. (Bu belge pedegojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri veTeknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.	**10 GÜN** **Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturma sonucu geldikten sonra 15 gün içerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	**Personel Alımı (Milli Sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atama Başvuru İşlemleri)**	Millî sporcular dan; 1-Olimpiyat Oyunları, Parolimpik Oyunları, Dünya Üniversiteler arası Spor Oyunları (Universiade), Akdeniz Oyunları ile Dünya Askerî Oyunlarında bireysel veya takım halinde yarışmalarda ilk üç dereceye girenler, 2-Uluslararası Olimpiyat Komitesinin tanıdığı spor dallarının büyükler, gençler veya ümitler kategorilerinde Dünya veya Avrupa şampiyonaları ile Uluslararası Askerî Sporlar Konseyince yapılan Dünya veya Avrupa şampiyonalarında ilk üç dereceye girenler, 3-Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen yarışmaların takım sporlarında en az on kez ülkemizi temsil ederek millî sporcu belgesi almış olanlar, Öğretmenlik için aranan genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla, (İlk atama kapsamında atanacakların, KPSS'den atanacakları alanlar için belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmaları) halinde öngörülen sınav şartı aranmaksızın beden eğitimi alanında aday öğretmenliğe atanmak üzere başvuruda bulunabilir. Bu kapsamda yapılacak atamalar, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordine kurulmak suretiyle yapılır.	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

3	**Personel Alımı (Engelli Öğretmen Atama/Göreve Başlama İşlemleri**	**A: Başvuru işlemleri** 1.Mezuniyet Belgesi ve Formasyon Belgesi. 2.Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı %40 ve üzeri olanların; Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik' ile belirlenen sağlık kuruluşlarında aldıkları rapor) 3.MEBBİS Üzerinden Başvuruların Onaylanması. **B: Göreve başlama** 1-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2-KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı 3-Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı %40 ve üzeri olanların; Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik' ile belirlenen sağlık kuruluşlarında aldıkları rapor) 4-Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğraf 5-Mal Bildirimi (il Milli Eğitim Müdürlüklerinden temin edilecektir.) 6-Onaylı elektronik başvuru formu 7-Adli sicil beyanı ile kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi 8-Yurt dışındaki üniversitelerden mezun olanlar bakımından diploma denklik belgesi	**Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturma sonucu geldikten sonra** **15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	**Personel Alımı (Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı)**	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Dilekçe 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7- SHÇEK tarafından bakılan ve korunan çocuklardan olduğunu gösterir belge 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturma sonucu geldikten sonra **15 GÜN**
5	**Personel Alımı (Engelli Personeli Göreve Başlatılması)**	1- EKPSS/ Kura ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi 2-“Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre alınmış veya bu Yönetmelikçe geçerliliği kabul edilen sağlık kurulu raporu 3-Mezuniyet Belgesi (Diploma-Geçiçi Mezuniyet Belgesi-Denklik Belgesi vs) (Noter tasdikli fotokopisi veya aslı ile birlikte fotokopisi) 4-Fotoğraf (3 adet) 5-Kimlik Fotokopisi 6-Mal Bildirimi 7-Adli sicil bilgileri, askerlik durumu, sağlık durumu, eğitim bilgileri ve daha önceki çalışmalarına ait bilgileri içeren atama başvuru formu (Birimimizden de temin edilebilmektedir.)	Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturma sonucu geldikten sonra **15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	**Ücretli Öğretmenlik Alımı (Başvuru İşlemleri)**	Müracaatlar e-devlet üzerinden il seçildikten sonra ilin tüm ilçelerinde görev almak için yapılabilir. İhtiyaç halinde görevlendirme yapılacak branşta KPSS puan üstünlüğüne göre sıralama yapılır sırası gelen ve görevlendirme yapılacak olan öğretmenden kimlik, diploma ve varsa formasyon belgesi istenir. 1-Eğitim kurumlarından gelen talepler doğrultusunda listeler yapılır 2-Ücretli öğretmen görevlendirme onayı alınır 3-SGK işlemlerini başlatmak üzere önce Destek Birimine gönderilir. Daha sonra görev yapacağı Okuluna gönderilir 4-Göreve başlaması yapılan ücretli öğretmenin MEBBİS modulune işlenmesi.	**7 GÜN (Eğitim-Öğretim Yılı Boyunca)**
7	**Öğretmenlerin İl içi ve İller Arası Yer Değişikliği**	A-İsteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değişikliği 1-Elektronik ortamda başvuruların onaylanması yapılır. 2-Ataması yapılan öğretmenin görevden ayrılış ve göreve başlayış işlemleri yapılır.	**15 GÜN Bakanlığın kılavuzda belirttiği takvim doğrultusunda**
		B-Mazeret durumuna bağlı yer değişikliği 1-Elektronik ortamda mazeret durumu evrakları incelenerek onay işlemleri yapılır. 2-Ataması yapılan öğretmenin görevden ayrılış ve göreve başlayış işlemleri yapılır.	**Bakanlığın kılavuzda belirttiği takvim doğrultusunda 7GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

8	**Öğretmenlerin İl İçi İsteğe Bağlı (SIRA) Yer Değişikliği**	1-Başvuruların alınması 2-Alanlar bazında (hizmet puanı ve tercihe göre sıralamaların oluşturlması) 3-Atamaların yapılması 4-Göreve ayrılış/başlayış işlemlerinin yapılması	**20 GÜN**
9	**Personelin İl içi ve İller Arası Yer Değişikliği**	A-İl İçi yer değişikliği 1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-Ataması yapılan personelin görevden ayrılış ve göreve başlayış işlemleri yapılır.	**Müdürlüğümüzce planlanan tarihler arasında** **20 GÜN**
		B-İller arası yer değişikliği 1-Elektronik ortamda onay işlemleri yapılır 2-Ataması yapılan personelin görevden ayrılış ve göreve başlayış işlemleri yapılır.	**30 GÜN** **Bakanlığın kılavuzda belirttiği takvim doğrultusunda**
10	**Norm Fazlası Öğretmenlerin Yer Değişikliği**	1-Duyurusu yapılır 2-İhtiyaç listesi belirlenir 3-Dilekçeler alınır 4-Puan üstünlüğüne göre değerlendirmesi yapıldıktan sonra ataması gerçekleştirilir	**15 GÜN**
11	**Yıl İçersinde Çeşitli Nedenlerle Yönetici ve Öğretmenlerin Yer Değişikliği**	A-Hizmetin gereği (Soruşturma) 1-Soruşturma raporunda getirilen teklif doğrultusunda Onay alınması 2-Kararnamelerin sistem üzerinden gönderilmesi 3-Ayrılış/Başlayışlarının MEBBİS modulune işlenmesi	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		B-Yöneticilik Görevinden İstifa 1-Dilekçe 2-Onay alınması 3-Öğretmen olarak atamasının yapılması 4-Ayrılış/Başlayışlarının MEBBİS modülüne işlenmesi	**10 GÜN**
		C-Sağlık durumu mazereti 1-Dilekçe 2-Saglık mazeretini gösteren sağlık kurul raporu 3-İl içinde ise Onay alınması, İller arasında ise Bakanlığa sunulması 4- Ataması yapılanların ayrılış/başlayışlarının MEBBİS modülüne işlenmesi	**10 GÜN**
12	**Geçici Yönetici Görevlendirme**	İhtiyaç duyulan eğitim kurumlarına yönetici görevlendirme 1-Eğitim kurumlarından gelen taleplerin değerlendirlmesi 2-Geçici Yönetci olarak görevlendirileceklerin onayının alınması 3-Onayların eğitim kurumlarına gönderilmesi göreve başlamalarının mebbis ortamında işlenmesi.	**7 GÜN**
13	**Öğretmen Görevlendirme**	**A-) Eğitim Öğretim 1. Dönem Görevlendirme** 1-Eğitim bölgesi kurum müdürlerinden komisyon oluşturulması 2- Eğitim Kurumlarının Talepleri doğrultusunda komisyonca görevlendirme listelerinin oluşturulması 3-Görevlendirme onayının alınması 4-Görevlendirilen Öğretmenlerin MEBBİS ortamında görevlendirme kayıtlarının işlenmesi	**7 GÜN (Dönem Boyunca)**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		B-) Eğitim Öğretim 2. Dönem Görevlendirme 1-Eğitim bölgesi kurum müdürlerinden komisyon oluşturulması 2- Eğitim Kurumlarının Talepleri doğrultusunda komisyonca görevlendirme listelerinin oluşturulması 3-Görevlendirme onayının alınması 4-Görevlendirilen Öğretmenlerin MEBBİS ortamında görevlendirme kayıtlarının işlenmesi	**7 GÜN** **(Dönem Boyunca)**
		C-) Evde Eğitim Kapsamında Görevlendirme 1-Özel Eğitim Birimi tarafından evde Eğitim kapsamına alındığı bildirilen öğrencilerin özel eğitim kurulunun kararı doğrultusunda öğretmen görevlendirme listelerinin hazırlanması 2-Hazırlanan listelerin evde eğitim için onaya sunulması 3-Görevlendirmelerin eğitim kurumlarına ve özel eğitim birimine bildirilmesi. 4- Görevlendirilen öğretmenlerin MEBBİS ortamında geçici görevlendirme kayıtlarının işlenmesi.	**7 GÜN** **(Dönem Boyunca)**
		D-) Yarı zamanlı olarak Üniversiteye Görevlendirme 1-Ünversiteden teklif edilen branş Öğretmenlerinin görev yaptığı eğitim kurumuna ders saatlerinin uygunluğunun sorulması 2-Durumu uygun olan öğretmenlerin görevlendirme olurlarının ünversite tarafından alınmasının sağlanması	**15 GÜN** **(Dönem Boyunca)**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

14	**Yönetici Görevlendirme**	A-) Yeniden Yönetici Olarak Görevlendirme (Görev Süresi Dolanlar) 1-Bulunduğu eğitim kurumunda 4 ve 8 yıllık görev süresini tamamlayan yöneticilerin belirlenerek ilan edilmesi 2-Müdür ve müdür yardımcılığı boş bulunan eğitim kurumları ile 4 veya 8 yıllık görev süresini tamamlayan yöneticilerden boşalacak eğitim kurumlarının ilanı 3-Değerlendirme komisyonlarının oluşturulması 4-Yeniden görevlendirileceklere ilişkin başvuruların alınması 5-Değerlendirme komisyonu tarafından yöneticilerin aynı veya farklı eğitim kurumlarında yeniden görevlendirileceklerin değerlendirilmesi 6-Değerlendirme sonuçlarının ilanı 7-Değerlendirme sonuçlarına itiraz süreci 8-İtirazların incelenmesi ve kesin sonuçların ilanı 9-Boş yönetici norm kadrolarının MEBBİS Modülüne girilmesi 10-Yeniden görevlendirme başvurularının elektronik ortamda alınması 11-Yeniden görevlendirme başvurularının onaylanması 12-Yeniden görevlendirme sonuçlarının ilanı 13-Yeniden görevlendirilen yöneticilerin göreve başlatılması	**Yeniden yönetici görevlendirme takvimine göre 4 ay içinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		B-) İlk Defa Yönetici Olarak Görevlendirme (Sınav Puanına Göre) 1-Müdür müdür yardımcılığı boş bulunan eğitim kurumlaının ilanı 2- Sözlü Sınav komisyonlarının oluşturulması 3-Yazılı sınav sonucunda oluşan puan sıralamasına göre en yüksek puan alandan başlamak üzere, eğitim kurumlarında boş bulunan müdür ve müdür yardımcılığı sayısının ayrı ayrı tespit edilerek üç katı adayın belirlenmesi 4-Sözlü sınav duyurusunun yapılması ve başvuruların alınması 5-sözlü sınavın yapılması 6-Sözlü sınav sonuçlarının duyurulması 7-Sözlü sınav sonuçlarına itiraz süreci 8-Sözlü sınav sonuçlarına itirazların değerlendirilerek sonuçlarının duyurulması 9-Sözlü sınav puanlarının MEBBİS Modülüne girilmesi 10-Görevlendirmeye esas puanların ilanı 11-Yönetici görevlendirmeleri için boş kontenjanların girilmesi 12-Tercihlerin alınması 13-Başvuruların onaylanması 14-Başvuru sonuçlarının açıklanması ve görevlendirme	**İlk defa yönetici görevlendirme takvimine göre 2 ay içinde**
15	**Norm Kadro Güncelleme**	1-Kurumların MEBBİS Modülü üzerinden Norm Kadrolarını güncellemesi 2-MEBBİS Modülü üzerinden İlçe onayının verilmesi 3-MEBBİS Modülü üzerinden İl onayının verilmesi 4-Bakanlıkça onaylanan Norm kadro çizelgelerinin eğitim kurumlarına gönderilmesi	**Bakanlığın uygun gördüğü takvim doğrultusunda** **30 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

16	**Personelin Görevde Yükselmesi**	1-Elektronik Başvuru Formu 2-Hizmet Belgesi 3-Yazılı sınav açıklandıktan sonra sözlü sınav yeri ve komisyon onayının alınması 4-Sözlü sınavın yapılması 5-Sınav sonucuna göre atamalarının yapılması, 6-Göreve ayrılış/başlayış işlemlerinin MEBBİS modulu üzerinden yapılması	**30 GÜN**
17	**Görev Gurupları Arası Geçiş**	1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-Mezuniyet Belgesi 4-Varsa Bilgisayar Kullanım Belgesi 5-Sürücü Belgesi (şoför-GİH) 6-İhtiyaca göre görev grupları arasında geçiş yapanların onayının alınması. 7-MEBBİS modulu üzerinde görev ünvanlarının işlenmesi	**10 GÜN**
18	**Zorunlu Çalışma Yükümlüsü Öğretmenlerin Durumlarının Personel Bilişim Sistemine (PBS) İşlenmesi**	1-Okul/Kurum Onayı (Özür durumunu belirten belgenin Personel Bilişim Sistemine Yüklenmesi) 2-İlçe Onayı (Belgelerin incelenmesi) 3-İl Onayı (Belgelerin incelenmesi)	**30 GÜN**
19	**Talep ve Şikayetler**	Dilekçe	**30 GÜN**
20	**Bilgi ve Belge Talepleri**	Dilekçe	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**İş Birliği Protokolü**	1-İş Birliği Başvuru Formu 2-Sicil kayıt Sureti 3-İmza Sirküsü 4-Protokol	**5 GÜN**

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 :Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :Nevzat AKBAŞ
Unvan :İl Millî Eğitim Müdürü
Adres :İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası.
Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5
Merkez / KARABÜK
Telefon :(370)4122280
Faks :(370)4242333

E-Posta :karabukmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Karabük Valiliği

İsim :Muhittin GÜREL
Unvan :Vali Yardımcısı
Adres :Hükümet Konağı Kat: 1
Merkez / KARABÜK

Telefon :(370)4151719
Faks :(370)4127656

E-Posta :bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	**Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname)Verilmesi**	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	**1 GÜN**
2	**İlimizdeki Okullarda Tiyatro, Oyun, Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması**	1- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sumum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD) 6- Oyuncuların sabıka kayıt belgesi ve nüfus belgeleri	**7 GÜN**

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 :Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :Nevzat AKBAŞ
Unvan :İl Millî Eğitim Müdürü
Adres :İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası.
Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5
Merkez / KARABÜK
Telefon :(370)4122280
Faks :(370)4242333

E-Posta :karabukmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Karabük Valiliği

İsim :Muhittin GÜREL
Unvan :Vali Yardımcısı
Adres :Hükümet Konağı Kat: 1
Merkez / KARABÜK
Telefon :(370)4151719
Faks :(370)4127656

E-Posta :bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT YATIRIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Emlak ve Yapım İşleri (Teşvik)**	1- Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi 2-Tapu 3- İmar Durumu 4- İmar Planı 5- Plan Örneği (ITRF koordinatlı) 6- Aplikasyon Krokisi	**15 GÜN**
2	**Emlak ve Yapım İşleri (Genel)**	1- Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel Hazırlattırılması 2- Ödenek Temini 3- Uygulama Projesinin revize veya yeni olarak hazırlattırılması 4- Projenin Bakanlığımıza fonksiyonel yönü ile onaylattırılması 5- Yaklaşık Maliyet Hazırlattırılması 6- İhale İzni Alınması 7- İhale Talimatı verilmesi	**15 GÜN**
3	**Eğitime % 100 Destek ve Hayırsever Yapımları**	1- Hayırseverin yaptırabileceği okulun kapasitesi 2- Arsa temini 1. Maddede belirtilen hususlarla birlikte 3- Projenin tespiti veya hazırlattırılması 4- Projenin Bakanlığımıza fonksiyonel yönü ile onaylattırılması 5- Protokol	**30 GÜN**
4	**Emlak ve Yapım İşleri (Ödenek Aktarımı)**	1- Ödeneğin gelip-gelmediği ile ilgili MYS sisteminden takibi 2- Gelen ödeneğe ödeme emri belgesi oluşturulması ve bütçeleştirilmesi	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT YATIRIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

5	**Emlak ve İnşaat İşleri (Tahsis)**	1- Tahsis Dilekçesi ile ekinde Tapu Bilgisi 2- İnceleme yaptırılması (Maarif Müfettişlerinden) 3- 2018/5 Nolu Genelge doğrultusunda yerinde karar oluşturulması veya Bakanlık İzni Alımı	**30 GÜN**
6	**Kamulaştırma**	1- Tüm çalışmaların 2017/8 nolu Genelge ile Kamulaştırma Kanunu doğrultusunda Rızaen/Mahkeme Kararı doğrultusunda yürütülmesi 2- Arsanın Eğitim ihtiyacına cevap verip-vermeyeceğinin tespiti(Maarif Müfettişlerinden) 3- Yapılacak eğitim tesisinin niteliği doğrultusunda, İl Genel Meclisi veya Kamu yararı Kararı Alınması 4- Kıymet Takdir Komisyonu kurulumu 5- Tahmini Değer Tespiti 6- Uzlaşma Komisyonu kurulumu 7- Tebliğat yapılması 8- Muvafakat Zaptı hazırlanarak imzalanması 9- Uzlaşılan bedelin temini 10- Gelen ödeneğin 4. Madde belirtilen hususlar doğrultusunda bütçeleştirilmesi 11- Kamulaştırma İl Özel İdaresi adına yapılıyorsa İl Özel İdaresine alınacak tapu karşılığında ödemenin yapılması bildirilir 12- Kamulaştırma Hazine Adına yapıldığı takdirde, MYS sisteminden arsa maliklerine tapu alınmasına müteakip ödeme emri oluşturularak, ödemenin yapılması.	**30 GÜN**
7	**Temel Eğitim Yapım Programı (Teklif)**	1- Devam eden işler kesinlikle teklif edilir 2- İhtiyaç sıralaması doğrultusunda yeni işler teklif edilir 3- Yapım Programının onaylanmasına müteakip eYatırım modülü üzerinden veri girişi yapılarak, onaylanmasının sağlanması	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT YATIRIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

8	**Devlet Yapım Programı (Teklif)**	1- Tüm teklifler Eyatırım modülü üzerinden yapılır 2- Devam eden işler kesinlikle teklif edilir 3- İhtiyaç sıralaması doğrultusunda yeni işler teklif edilir 4- Onaylanan yapım işleri ile ilgili veri girişleri eYatırım modülü üzerinden	**15 GÜN**
9	**Büyük ve Küçük Onarım (Teklif)**	1- eYatırım modülü üzerinden bir sonraki yıl için Okul Müdürlüklerince girilen tekliflerin sıralanması/Onaylanması/Red işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2- Onaylanmış onarım işlerine Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel Hesabı hazırlattırılması 3- Tahmini bedel üzerinden Bakanlıktan ödenek talebinde bulunulması 4- Gelen ödenekler doğrultusunda ihtiyaç sıralamasına göre yaklaşık maliyet hazırlattırılması 5- Özel İdare Destek Hizmetlerinden ihalenin takip edilmesi 6- Onarım İşleri ile ilgili Dönem İzleme Raporlarının 3'er aylık dönem sonlarında hazırlanması 7- Onarım işlerinin yaz tatilleri esnasında tamamlanmasının sağlanması	**30 GÜN**
10	**Dönem İzleme Raporları (Bakanlık ve İLYAS Modülü üzerinden)**	1- Üçer aylık dönemler halinde Bakanlığımız İnşaat Emlak Dairesine formların düzenlenerek gönderilmesi 2- Üçer aylık dönemler halinde Valiliğimiz İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna formların düzenlenerek gönderilmesi 3- İLYAS Modülü üzerinden düzenlenen formlarla ilgili veri girişinin sağlanması	**15 GÜN**
11	**Talep ve Şikayetler**	Dilekçe (Sahibine en geç 30 gün içerisinde cevap verilmeli, ayrıca işlem sonucunda da cevap verilmeli)	**30 GÜN**
12	**Bilgi ve BelgeTalepleri**	Dilekçe	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT YATIRIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	**Denklik**	1-Başvuru Formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 3- Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi. 4-Türkçe tercümeleri	**5 GÜN**
2	**Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu**	1-Dilekçe 2-Özel Eğitim Kurul Kararı	**5 GÜN**
3	**Yatılı Öğrenci Yerleştirme Komisyonu**	Dilekçe	**5 GÜN**

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 :Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :Nevzat AKBAŞ
Unvan :İl Millî Eğitim Müdürü
Adres :İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası.
Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5
Merkez / KARABÜK
Telefon :(370)4122280
Faks :(370)4242333

E-Posta :karabukmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Karabük Valiliği

İsim :Muhittin GÜREL
Unvan :Vali Yardımcısı
Adres :Hükümet Konağı Kat: 1
Merkez / KARABÜK
Telefon :(370)4151719
Faks :(370)4127656

E-Posta :bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBESİ
HİZMET STANDARDI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**İkametgâh Ettiği İlçede Engel Türü ve Derecesine Uygun Özel Eğitim Okulu veya Sınıfı Bulunmayan Zorunlu Eğitim Kapsamındaki Çocukların İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı İle Uygun Bir Okula/Sınıfa Yerleştirilmesi.**	1-Veli dilekçesi 2-RAM Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu 3-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	**15 GÜN**
2	**Evde Eğitim Hizmeti**	1-Veli dilekçesi 2-Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3-RAM Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu 4-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	**15 GÜN**
3	**Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)**	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	**30 GÜN**
4	**Özel Eğitim Sınıfı Açılış Müracaatı**	1-Okul dilekçesi 2-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	**10 GÜN**
5	**Destek Eğitim Odası Açılış Müracaatı**	1-Okul dilekçesi 2-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBESİ
HİZMET STANDARDI

6	**Özel Eğitim Okul ve Kurumlara Engelli Öğrencilerin Yerleştirilmesi**	Veli Dilekçesi	**1 GÜN**
7	**Yönlendirme ve Yerleştirme Kararlarına Öğrenci Velisi Tarafından Verilen İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi**	Veli Dilekçesi	**30 GÜN**

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	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Açma Talebi**	1- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6- Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi9- Kurum öğretime başlamadan	**30 GÜN**

		önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 12- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 13- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	

2	**Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Talebi**	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 3- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		düzenlenen teknik rapor 5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
3	**Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Talebi**	1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Kurum Üst Yazısı	**15 GÜN**
4	**Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Devri Talebi**	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 3- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 7-Kurum Üst Yazısı	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

5	**Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılma Talebi**	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 4-Kurum Üst Yazısı	**30 GÜN**
6	**Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği Talebi**	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-Kurum Üst Yazısı	**30 GÜN**
7	**Özel Öğretim Kurumlarında Program İlavesi Talebi**	1- Dilekçe, 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD'si, 3- Okullar dışındaki kurumlara ilave edilecek öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı, ayrıca; özel öğretim kursu açacaklar için özel öğretim kursları çerçeve programına/programlarına uygun olarak en fazla beş bilim grubu için, kurum tarafından hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış öğretim programı, 4- Programa ait araç ve gereç listesi, 5- Okullara ilave edilecek her program için en az dört derslik ve uygulama derslikleri, lise ve dengi okul mezunlarına yönelik (Ek-4)'te yer alan bilim grubu programlarını uygulamak isteyen temel liselerde ise; her bir bilim grubu için standartları Bakanlıkça belirlenmiş bilim dersliği şartlarını sağlayan dersliği, 6- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Kurum Üst Yazısı	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

8	**Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Teklifi**	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 8-Kurum Üst Yazısı	**20 GÜN**
9	**Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma Talebi**	1- Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi 2- Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan) 3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme 4- Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.)	**30 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		5- Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6- Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 EK-1) 7- Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.) 8- Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı 9-Kurum Üst Yazısı	
10	**Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Teklifi**	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2-Form dilekçe 3-Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7-Yönetici çalışma izin teklifi 8-Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 9-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı	**18 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		10-Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 11-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 12-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 13-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 14-Kurum Üst Yazısı	
11	**Özel Öğretim Kurumlarına Diğer Personellerin Görevlendirilme Talebi**	1- Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı, 2- En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, 3- İş Sözleşmesi, 4- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta İşe Başlayış Belgesi, 5- Dilekçe, 6-Kurum Üst Yazısı	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

12	**Özel Öğretim Kurumlarına Ders Saati Ücretli Personellerin Görevlendirilme Talebi**	(1) Ücretli ders görevli olarak çalışma izni düzenlenecek eğitim personelinden; a) İş sözleşmesi, b) Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi, c) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı, ç) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, d) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesi örneği, e) Sertifikanın aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği f) Dilekçe, g)Kurum Üst Yazısı (2) Resmî veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden, birinci fıkranın (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez. (3) Resmî veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden, birinci fıkranın (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

13	**Özel Öğretim Kurumlarında Görev Yapan Personelin Görevden Ayrılma Talebi**	1-Personel dilekçesi, 2-Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Ayrılış Belgesi (Diğer Personel) 3-Kurum Üst Yazısı	**7 GÜN**
14	**Özel Yurt Açma Talebi**	a) Müracaat Dilekçesi b) Kurucu Özel Hukuk tüzel kişi ise; 1) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi 2) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği Gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu adli sicil beyanı 3) Özel Hukuk tüzel kişiliğin tüzük, kuruluş senedi ve sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması İle buna ilişkin belge c) Kurucu Gerçek kişi ise; 1) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 2) Adli Sicil Kaydı 3) Kurucuya ait iki adet fotoğraf d) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi f) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin tapu sicilinden alınan belge g) Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti	**30 GÜN**

		Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alman muvafakat belgesi, h) Yapı kullanım izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuatına uygun olduğuna dair belge, ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten Zabıta Daire Bşk. Ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan belge, j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi, l) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı, m) Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile yurt açılacak ilçe milli eğitim müracaat ederler.	
15	**Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi**	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim kurulu kararı 3-Valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı 5-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 6-Faaliyete ara verme; tadilat veya kat, blok ilavesi nedenleriyleyse; tadilatı kapsamına göre (Yetkili Kuruluştan alınan depreme dayanıklılık raporu, Yetkili Kuruluştan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, üç takım kat yerleşim planı, itfaiye raporu) 7-Kurum Üst Yazısı	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

16	**Mevcut Yurt Binasında kat, Blok ilavesi veya mevcut binada değişiklik yapılması nedeniyle kapasite arttırma**	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3-Yetkili Kuruluştan alınan depreme dayanıklılık raporu, 4-Yetkili Kuruluştan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, 5-Üç takım kat yerleşim planı, 6- İtfaiye raporu 7-Kurum Üst Yazısı	**30 GÜN**
17	**Özel Yurtlara Yönetici Ataması Talebi**	1- Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2- TC Kimlik No 3- En Az İki Yıllık Yüksek Okul Mezunu Olduğuna Dair Öğrenim Belgesi 4- Sağlık Raporu 5- Adli Sicil Kaydı Belgesi 6- İş Sözleşmesi 7- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 8-Kurum Üst Yazısı	**10 GÜN**
18	**Özel Yurda Personel Görevlendirme Talebi**	1- Kurumun teklif yazısı 2- Personele ait dilekçe 3-Personelin T.C. Kimlik Numarası 4-Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5-Personele ait sağlık raporu 6-Personelin adli sicil beyanı 7-Personelle yapılan iş sözleşmesi 8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	**10 GÜN**
19	**Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talebi**	1-Kurumun üst yazısı 2-Kişiye ait dilekçe 3-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	**5 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

20	**Özel Yurtlarda (Yönetici) Yurt Müdürü İstifası Talebi**	1-Kurucunun Dilekçesi 2-Yurt Müdürünün istifa dilekçesi	**5 GÜN**
21	**Özel Yurtların İsim Değişikliği Talebi**	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3-Kurum Üst Yazısı	**20 GÜN**
22	**Özel Yurtların Bina Nakli Talebi (Nakil yapılacak Binaya ait)**	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi 5- Üç takım 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim planı, 6- İtfaiye müdürlüğü raporu, 7-Binaya ait Yapı Kullanım İzin Belgesi 8-Binanın Endüstriyel Kuruluşlardan Uzak olduğuna dair Zabıta Daire Başkanlığı ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan rapor 9-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 - Adli sicil belgesi 11- İkametgâh 12- Diploma 13-Kurum Üst Yazısı	**90 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

23	**Özel Yurt Devretme Talebi**	1- Dilekçe/Kurum Üst Yazısı 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Kurucu Özel Hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 4- Kurucuya ait adli sicil Kaydı, 5- Devir alan; Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi ve tüzük ve senedinde yurt açmak işletmek ibaresi olması 6- Bakanlıkça ve mülki İdare amirliklerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor 7- Denetimde yurdun eksikliğinin bulunmadığına dair rapor 8- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgâh 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi	**30 GÜN**
24	**Özel Yurt Kurucu Değişikliği Talebi**	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Kurucuya Adli sicil belgesi 4- İkametgâh 5- İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma 7- Kurum Üst Yazısı	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

25	**Özel Yurt Kapatma Talebi**	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi /Kurum Üst Yazısı 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise kapatmaya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm personele ve öğrencilere bir ay önceden yurdun kapatılacağı dair duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Ortaöğretim Yurdu ise öğrenci velilerine bir ay önceden bilgilendirme yazısı	**5 GÜN**

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	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen sorgu taleplerinin araştırılıp cevaplanması	Resmi kurum ve kuruluşlardan DYS üzerinden resmi evrak olarak elden gelen yazı ve ekleri	Yazının geldiği kurumun talebinin önceliğine göre en fazla 15 iş günü
2	Bakanlık Mebbis, e-okul ve diğer modüllerin iş ve işlemlerine yönelik okul ve kurumların girişlerinin takibi yapılarak, belirlenen süreler içinde girişlerin tamamlanmasını sağlamak . Bu işlemlere yönelik sorunlarım çözümü.	Bakanlıktan gelen emirler, Kurumlardan gelen talepler.	Bakanlıktan gelen emirler doğrultusunda belirtilen süreler. En fazla 15 işgünü Kurumlardan gelen talepler 3 işgünü
3	MEBBİS, DYS, e-okul, e-yaygın, taşımalı eğitim, okul sütü, e-mesem, okul/kurum web panel yönetici tanımlama, silme iş ve işlemleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bölümlerimizden gelen talep yazıları	3 işgünü
4	Modül Yetkilerinin kullanıcılara tanımlanması, modüllerle ilgili sorunların il veya Bakanlık bazında çözülmesini sağlamak	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bölümlerimizden gelen talep yazıları	3 işgünü
5	e-posta işlemleri (şifre, hesap açma, hesap kapatma)	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bölümlerimizden gelen talep yazıları	7 işgünü
6	Devlet Kurumları Modülü okul açma, kapatma, okul adı değişikliği iş ve işlemleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bölümlerimizden gelen talep yazıları	15 işgünü

7	KAYSİS okul/kurum açma, kapatma, okul/kurum adı güncelleme iş ve işlemleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bölümlerimizden gelen talep yazıları	5 işgünü
8	Bilgisayarların Bakım, Format, arıza teknik destek, Ağ yazıcıları, normal yazıcılar, sistem odası bakım ve kontrolü.	Bölümlerimizden gelen talep yazıları	Bildirim yapıldığında 1-7 işgünü
9	Netvwork sistemi Active Directory Kullanıcı hesap açma, hesap silme iş ve işlemleri.	Bölümlerimizden gelen talep yazıları	3 işgünü
10	İl Web sitesinin güncel olması için haber, duyuru girişlerinin yapılması. Active Directory kullanılması. Sorunların çözümü.	Bölümlerimizden gelen talep yazıları	1 işgünü
11	Elektronik imza ile ilgili başvuru ve tanımlama yapılarak personelin elektronik yazışma yapmasını sağlamak. Gerektiğinde eğitimler düzenlemek. Sorunları çözmek.	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bölümlerimizden gelen talep yazıları	Talebin niteliğine göre 1-20 işgünü
12	Diğer birimlerden gelen iletişim ve yazılım talepleri	Talepleri değerlendirir ve çalışmalarını Başkanlığa bilgi vererek yürütür.	Talebin öncelik durumuna göre en fazla 15 iş günü.
13	Sistem üzerinde meydana gelen olumsuz durumlar	Bakanlığın ilgili birimlerine bilgi vererek gerekli önlemleri alır. Başkanlık tarafından sistem üzerinde verilen talimatları, çalışmaları uygular. Otomasyon sistemlerinin çalışma durumları ile ilgili yetkililerle bilgi alışverişinde bulunur.	1 işgünü
14	Bakanlık, Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazılar ile şahıslardan gelen dilekçelerin, özellik arz eden, emir-mukteza gerektiren yazılar ile genelgeler	Gelen emirler	3 işgünü

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin haricinde belge istenmesi, eksiksiz başvuru yapılması yapılmasına rağmen talep edilen hizmetin belirtilen sürede karşılanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracat yerine yada ikinci müracat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Okullar Arası Spor Müsabakaları**	Katılım Formu	**Eğitim-Öğretim Yılı Boyunca**
2	**Tiyatro/Film/Gösteri/Kitap inceleme ve izin işlemleri** **(Resmi ve özel kuruluşların tiyatro gösteri talepleri ve/veya okullarda kitap tanıtım/satış için müracaatları halinde)**	1-Tiyatro/Film/Gösteri eserleri İncelemede ; a)Matbuu Başvuru Formu b)Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni c)Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (vergi levhası fotokopisi) d)Başvuru sahibinin ve oyuncuların nüfus cüzdan fotokopileri e)Başvuru sahibinin ve oyuncuların sabıka kayıtları f)Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) g)Oyunun kayıt yapıldığı (sahnede oynandığı şekli ile) CD veya DVD h)Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme i)Oyunda rol alan oyuncuların tiyatro oyunculuğu eğitimi aldıklarını gösteren resmi nitelikli belge j)Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme k)Sergilenecek oyun CD 2-Kitap İncelemede ; a)İl Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (İzin için okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) b)İncelenecek Kitap	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Yurt dışı Proje Görev İzinleri**	1- Proje Sözleşmesi 2- Katılımcıların Dilekçesi 3- İlçe/Okul Üst yazı	**10 GÜN**
2	**Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okulllarında 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) 4- 5- İletişim bilgileri	**10 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

3	**Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımı zda 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.) 7- Etik Kurulu Kararı (Üniversitelerden başvuru yapanlar için) 8- https://ayse.meb.gov.tr adresinden araştırma uygulama izni ön başvurusu yapılarak form çıktısının alınması	**15 GÜN**
4	**Kantin İhale Başvurularının Alınması**	1-İkametgah(3 aydan eski olmamak) 2-Sabıka Kaydı(3 aydan eski olmamak) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Kantin İşletmeciliği Ustalık Belgesi veya Kantin İşletmeciliği İşyeri Açma Belgesi istenir. İş bu belgeler 3308 ve 5362 sayılı kanunlar gereğince Mesleki Eğitim Merkezinden temin edilecektir. (Ancak katılımcıların hiç birinin ustalık belgesi / işyeri açma belgesi bulunmaması durumunda sertifika, kurs bitirme belgesi, kalfalık belgelerinden en az birine sahip olma şartı aranır.)	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

		5-İlgili Meslek odasından başka kantin işletip işletmediğine dair belge, ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair belge 6-Geçici teminat dekontu 7-Şartname satın alındığına dair dekont 8- İhalesi yapılan okulun servis taşımacılığını yapmadığına dair yazı 9-İmzalı şartname 10-Vergi borcunun bulunmadığına dair belge 11- SGK pirim borcu olmadığına dair belge 12- İhaleye vekaletle girenlerden noterden bu iş için alınacak vekalet gerekmektedir.	**1 GÜN**
5	**İhale Dokümanı Alma**	1-İdarece belirlenen hesaba yatırdığına dair dekont	**1 SAAT**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

6	**Küçük Brifing**	1- Valilik Üst Yazısı	**15 GÜN**
7	**Büyük Brifing**	1- Valilik Üst Yazısı	**30 GÜN**
8	**Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı**	1- Valilik Üst Yazısı	**15 GÜN**
9	**Talep ve Şikayetler**	1- Dilekçe (Sahibine en geç 30 gün içerisinde cevap verilmeli, ayrıca işlem sonucunda da cevap verilmeli)	**30 GÜN**
10	**Bilgi ve BelgeTalepleri**	Dilekçe	**15 GÜN**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEMLER**	**Giriş İşlemleri** 1-Satın alma kayıt işlemi 2-Bağış ve yardım alma kayıt işlemi 3-Sayım fazlalığı kayıt işlemi 4-İade edilme kayıt işlemi 5-Devir alma kayıt işlemi 6-İç imkanlarla üretim kayıt işlemi **Çıkış İşlemleri** 1-Tüketim ile çıkış işlemi 2-Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi işlemi 3-Devir ile çıkış işlemi 4-Bagış ve yardım ile çıkış işlemi 5-Hurdaya ayırma ile çıkış işlemi 6-Kullanılmaz hale gelme, sayım noksanı ve yok olma ile çıkış işlemi	**7 (yedi) İş Günü İçerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	**ELDE EDİLEN TAŞINIRLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI**	**Genel Bütçeden Alım Yapılması** 1-Satın alınan malzemelerin ilgi kişiler tarafından satın alma ve muayene işlemi gerçekleştiril. 2-Muaynesi yapılarak uygunlu tespit edilen malzemelerin ilgi firmaya faturası kestirilir. 3-Faturası teslim alınan malzemeler taşınır kayıt yönetim sisteminde bulunan ilgili koda (253,254,255,150) kayıt edilir. **Gerçekleştirilen İşlem Sırası** 1-Taşınır mal işlemleri sekmesi altında bulunan girişe tıklanır. 2-Açılan sayfada bulunan üst menüde bulunan işlem çeşidini tıklayınız.(Satın Alma) 3- “Tif Tipi Seçiniz” menüsünden taşınır işlem fişi sekmesini seçiniz. 4-“Malzeme Ekle” butonuna tıklayarak açılan menüden malzeme seçimini yapınız. 5-İlgli bölümler doldurulduktan sonra onay vererek onay sayfasına geçiniz. 6-Onay sayfasında görünen giriş tiflerinin içinde bulunan tifi seçili hale getirip onay veriniz. 7-Onaylı taşınır işlem fişleri menüsünden giriş tiflerinin içinde bulunan tifi seçili hale getirip “Vif’e Gönder” sekmesini kullanarak muhasebeye gönderiniz. 8-Elektronik ortamda gönderilen tifi ıslak imzalı olarak üst yazı ile muhasebeye yazınız.	**7 (yedi) İş Günü İçerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	**ELDE EDİLEN TAŞINIRLARIN DEVİR EDİLMESİ**	**Gerçekleştirilen İşlem Sırası** 1-Taşınır mal işlemleri sekmesi altında bulunan çıkış işlemlerine tıklanır. 2-Açılan sayfada bulunan üst menüde bulunan işlem çeşidini tıklayınız.(Devir Etme, Ambarlar Arası Devir, Bağış Yapma veya Yardım Etme) 3- “Tif Tipi Seçiniz” menüsünden taşınır işlem fişi sekmesini seçiniz. 4-“Malzeme Ekle” butonuna tıklayarak açılan menüden malzeme seçimini yapınız. 5-İlgli bölümler doldurulduktan sonra onay vererek onay sayfasına geçiniz. 6-Onay sayfasında görünen çıkış tiflerinin içinde bulunan tifi seçili hale getirip onay veriniz. 7-Onaylı taşınır işlem fişleri menüsünden çıkış tiflerinin içinde bulunan tifi seçili hale getirip “Vif’e Gönder” sekmesini kullanarak muhasebeye gönderiniz. 8-Elektronik ortamda gönderilen tifi ıslak imzalı olarak üst yazı ile muhasebeye yazınız.	**7 (yedi) İş Günü İçerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	**DEVİR VEYA BAĞIŞ YAPILAN TAŞINIRLARIN KABULU**	**Gerçekleştirilen İşlem Sırası** 1-Taşınır mal işlemleri sekmesi altında bulunan “Onaylama İşlemleri” sekmesine tıklanır. 2-Onay sayfasında görünen giriş tiflerinin içinde bulunan tifi seçili hale getirip onay veriniz. 3-Onaylı taşınır işlem fişleri menüsünden giriş tiflerinin içinde bulunan tifi seçili hale getirip “Vif’e Gönder” sekmesini kullanarak muhasebeye gönderiniz. 4-Elektronik ortamda gönderilen tifi ıslak imzalı olarak üst yazı ile muhasebeye yazınız.	**7 (yedi) İş Günü İçerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	**TAŞINIRLARIN ZİMMETE VERİLMESİ**	**Gerçekleştirilen İşlem Sırası** 1-Taşınır mal işlemleri sekmesi altında bulunan “KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA DAYANIKLI TAŞINIR VERİLMESİ İŞLMELERİ” sekmesine tıklanır. 2-Açılan menüden “Dayanıklı Taşınırı Kullanıma Verme” sekmesi tıklanır. 3-Açılan malzeme menüsünden malzeme seçilir yan taraftan kişiye sekmesi tıklanır, üst menüden sicil seç denir ve taşınır belgesi listesi tıklanır. 4-Açılan pencerenin üst kısmında bulunan menüden taşınır seçili hale getirilerek “taşınır teslim belgesi oluştur” tıklanır. 5-Açılan pencereden “onaysız teslim belgeleri” seçilir ve onay verilerek zimmet belgesi onaylanır ve döküm alınarak kişiye imzalatılır.	**15 (onbeş)**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	**TAŞINIRLARIN TÜKETİME VERİLMESİ**	**Gerçekleştirilen İşlem Sırası** 1-Öncelikle tanımlar bölümünün altında bulunan yetkilendirme sekmesi seçilerek bir istek birimi yetkilisi tanımlanır. 2-İstek birimi yetkilisi kendi bilgilerini ile sisteme giriş yapar. 3-Sistem de çıkış yapmak istediği malzemeyi bulur ne kadar çıkış yapma istediğini ortadaki sütuna yazar ve sağ alt menüden kişiye ibaresini seçerek “tib oluştur” der ve rapor alır. 4-Taşınır kayıt yetkilisi oluşan taşınır isek belgesini, taşınır istek belgesi listesi menüsüne giderek aktif olarak görünen yeşil artı olan kısma tıklar ve açılan sayfadan hepsini karşıla diyerek onaylar. 5-Onaylama işlemleri menüsüne düşen tif çıkış işlemleri menüsünün altında işaretlenir ve onay verilir. 6-Onaylanan taşınır işlem fişleri çıkış menüsünden bir nüsha tif çıktısı alınır ve rapor ile ilişkilendirilir dosyaya kaldırılır. 7-Tüketime verilen malzemeler 3 aylık dönemlerde muhasebe birimine taşınır raporları sekmesi altından alınan dönem çıkış raporları ile bildirilir.	**Mali Yıl İçerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	**TAŞINIRLARIN HURDAYA AYRILMASI**	**Gerçekleştirilen İşlem Sırası** 1-Hurdaya ayrılması düşünülen ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamiri mümkün olmayan malzemelerin tespiti yapılır. 2-Üç asil bir yedek veya beş asil iki yedek olacak şekilde hurdaya ayırma komisyonu oluşturulur ve onay için Müdürlüğümüze gönderilir. Bu onayı harcama yetkilisi olan Liseler ve kurumlar kendi bünyelerinde yapabilirler. 3-Alınan onaydan sonra taşınır mal işlemleri menüsünde bulunan çıkış menüsü altındaki kayıttan düşme sekmesi tıklanır ve ilgili alanlar doldurulur. 4- Malzeme ekle butonuna tıklanır açılan pencereden düşümü gerçekleşecek hurda malzemeler seçilir ve onaylanır. 5-Onaydan sonra alınacak olan “kayıttan düşme teklif onay tutanağı” bir yazı ile onaylanmak üzere Müdürlüğümüze bir üst yazı ile gönderilir. Liseler ve diğer kurumlar harcama yetkilisi olduğu için bu işlemi kendileri yapar. 6-İlgili evrak onaylanarak bir onay eşliğinde kuruma gönderilir. 7-Bunun sonucu düşüm onaylanır ve alınan taşınır işlem fişi düşüm onayı ve ıslak imzalı kayıttan düşme teklif onay tutanağından birer tane muhasebeye yazılır. 8-Bir adet taşınır işler fişi ise milli emlak müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.	**Mali Yıl İçerisinde**

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE UYGULANACAK İŞ VE İŞLEMLERİN AŞAMALARI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	TAŞINIR TALEPLERİ	Her yıl ocak ayı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlar Mebbis sistemi üzerinden eksik olan donatım araçları ile ilgili talepte bulunurlar. Talep edilen donatım malzemeleri Müdürlüğümüz tarafından karşılanmak üzere onaylanır.	5 (beş) iş günü içerisinde

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ MUHASEBE BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Maaş İşlemleri İlk Atama**	1-Göreve Başlama Yazısı 2- Atama Kararnamesi 3-Aile Yardım Bildirimi 4-Aile Durum Bildirimi 5-SGK İşe Giriş Bildirgesi 6-Banka İban Bilgisi	15 GÜN
2	**Maaş İşlemleri Nakil Gelen Atama**	1-Göreve Başlama Yazısı 2- Atama Kararnamesi 3-Aile Yardım Bildirimi 4-Aile Durum Bildirimi 5-Banka İban Bilgisi 6-Personel Nakil Bildirimi (Asıl)	15 GÜN
3	**Maaş İşlemleri Nakil Giden Atama**	1-Görevden Ayrılış Yazısı 2- Atama Kararnamesi	1 GÜN
4	**Geçici Görev Yolluğu**	1-Görevlendirme Oluru 2-Yolluk Bilidirimi 3- Faturalar (Konaklama-Ulaşım) Yolluk İsteme İşlemleri Her Ayın 1-10 arası	15 GÜN Ödeme Bakanlık dan Sonra

5	**Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri**	1-Görevden Ayrılış Yazısı 2-Atama Kararnamesi 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Mesafe Cetveli(İl-İlçe Arası) 5-Yolluk bildirim	15 GÜN
6	**Emekli Sürekli GörevYolluğu İşlemleri**	1-Dilekçe (İban no olacak) 2-Emeklilik Onay Belgesi 3-Görevden Ayrılış Yazısı 4-Yolluk Bildirimi 5- Emekli Maaş Bağlandı Belgesi	10 GÜN
7	**Yurtdışı Tedavi Giderleri**	İlgili Büyükelçilik Eğitim Muşavirliği Yazısı Fatura ve Ekleri İsteme İşlemleri Her Ayın 1-10 arası	15 GÜN Ödeme Bakanlık dan Sonra
8	**Stajyer Öğrenci Ödemeleri**	1-Bordro 2 Banka Listesi	15 GÜN
9	**Şehit Yakınlarına Kira Yardımı**	1-Kira Kontratı 2-Rayiç bedeli 3-Kimlik Bilgileri 4-Dilekçe İban Nolu İsteme İşlemleri Her Ayın 1-10 arası	15 GÜN Ödeme Bakanlık dan Sonra
10	**Vekalet Ödemesi**	1-Onay 2-Atma Kararnamesi 3-Dilekçe	15 GÜN

11	**SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMEN**	1-GÖREVE BAŞLAMA YAZISI 2 -ATAMA KARARNAMESİ 3-BANKA İBAN BİLGİSİ 4-AİLE DURUM BİLDİRİMİ 5- KİMLİK FOTOKOPİSİ	15 GÜN
12	**SÖZLEŞMELİ BÜRO İŞÇİSİ**	1-GÖREVE BAŞLAMA YAZISI 2-ATAMA KARARNAMESİ 3-BANKA İBAN BİLGİSİ 4-AİLE DURUM BİLDİRİMİ 5- KİMLİK FOTOKOPİSİ	15 gün
13	**TYÇP PERSONELİ**	1-KİMLİK FOTOKOPİSİ 2-BANKA İBAN BİLGİSİ 3-AİLE DURUM BİLDİRİMİ 4-SAĞLIK BİLDİRİMİ 5-İKAMETGAH BELGESİ 6-VUKUATLI NUFUS KAYIT ÖRNEĞİ	15 gün
14	**EKDERS İŞLEMLERİ**	1-DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ 2-HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ 3-ÜCRET ONAYI 4-KURS VE SINAV ONAYLARI	15 GÜN
15	**EK DERS-MAAŞ GERİ ÖDEME İŞLEMLERİ**	1-HESAPLAMA CETVELİ 2-TEBLİĞ-TEBELLÜĞ BELGESİ 3-OKUL YAZISI	15 GÜN
16	EMEKLİ KESENEKLERİ		10 GÜN

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK VALİLİĞİ

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MAARİF MÜFETTİŞLİĞİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe veya Bölümlerden Gelen Resmi Yazı	15 gün
2	Talep ve Şikâyetler Şikâyet ve Başvuruların işleme alınması ve sonucundan bilgi verilmesi	Dilekçe (Cimer Başvurusu, e-mail yoluyla müracaat)	15 gün
3	Bilgi ve Belge Talepleri	Dilekçe	15 gün
4	Özel ve Resmi Öğretim Kurumları Başvuruları (Öğretime Başlama, Kapama, Nakil vb.)	Bölümlerden gelen yazı ve ekleri	15 gün
5	Muhakkik Görevlendirme Valilik Oluru	Bölümlerden birimimize gelen İnceleme ve Soruşturma gerektiren yazılar	5 gün
6	MEBBİS e-soruşturma Modülü	İlimizdeki okul ve kurumlar ile Müdürlüğümüzde görev yapan idareci, öğretmen ve personelin ceza işlemleri	5 gün

KARABÜK VALİLİĞİ

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MAARİF MÜFETTİŞLİĞİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Karabük Valiliği
İsim	:Nevzat AKBAŞ	İsim	:Muhittin GÜREL
Unvan	:İl Millî Eğitim Müdürü	Unvan	:Vali Yardımcısı
Adres	:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası. Ergenekon Mahallesi Atatürk Blv. Kat:3-4-5 Merkez / KARABÜK	Adres	:Hükümet Konağı Kat: 1 Merkez / KARABÜK
Telefon	:(370)4122280	Telefon	:(370)4151719
Faks	:(370)4242333	Faks	:(370)4127656
E-Posta	:karabukmem@meb.gov.tr	E-Posta	:bilgi@karabuk.gov.tr

KARABÜK İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2019