

T.C.
BOZCAADA KAYMAKAMLIğI
İLÇE MİLLÎ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ

TEMEL EğİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi (1972 Yılı ve Sonrası)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	2 GÜN
2	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- Başvuru formu 2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Türkçe tercümelere (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4- Türk vatandaşı ise T.C. Kimlik No 5- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN
3	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. YarıŐmaların Düzenlenmesi	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	10 GÜN
4	e-Kayıt Bölgesi Adres DeđiŐikliđi Taleplerinin İncelenmesi	1-Talep Dilekçesi/T.C. Kimlik No Beyanı 2-YerleŐim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	15 GÜN

5	İlçemizde İkamet Eden Sığınmacı Statüsündeki Yabancı Uyrukluların Öğrenim Çağındaki Çocuklarının İlçemiz Kurumlarına Devamlarının Sağlanması (YOBİS)	1-İkamet Tezkeresi/Sığınmacı Belgesi 2-Talep Dilekçesi/Öğrenci/Veli Kimlik Belgesi	15 GÜN
---	--	---	--------

ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 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 4- Türkçe tercümeleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5- TC vatandaşı ise TC kimlik no 6- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	4 GÜN
2	Disiplin İşlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
3	Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi	1-Okul/Kurum Yazısı 2-Komisyon Kararı	10 GÜN
4	19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri	1-Okul/Kurum Yazısı 2-Kutlama Programı	5 GÜN
5	İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy' u Anma Etkinlikleri	1-Okul/Kurum Yazısı 2-Etkinlik Programı	5 GÜN

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 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 4- Türkçe tercümelere (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5- TC vatandaşı ise TC kimlik no 6- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	4 GÜN
2	Disiplin İşlerinin Yapılması	1-Dilekçe/Başvuru Yazısı	5 GÜN
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarının Anadolu Programında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil Başvurularının Alınması ve Komisyonca Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Nakil Gereçesini Gösterir Belge	15 GÜN

DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	2 GÜN
2	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- Başvuru formu 2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Türkçe tercümelere (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4- Türk vatandaşı ise T.C. Kimlik No 5- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN
3	İmam Hatip Liseleri ve İmam Hatip Ortaokulları İlgili İş ve İşlemler	1-Resmi Yazılar	1 GÜN
4	Din Öğretimine Yönelik Diğer İşler	1-Resmi Yazılar	1 GÜN

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

1	Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
2	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemlerin yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	30 GÜN
3	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri ile ilgili görevlendirmelerin yapılması)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	30 GÜN
4	Özel Eğitim Kurul Kararları ve Özel Eğitim Kurul Raporlarının Bildirilmesi	1-Resmi yazı ekinde kapalı zarf içerisinde kurul kararları ve raporları	1 GÜN
5	Okullarda Güvenli Eğitim Ortamının Sağlanmasına Yönelik Önleyici Tedbirler ve Eğitimde Şiddetin Önlenmesi	1-Toplantı tutanağı 2-Dönem raporları	6 AY

HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullar Hayat Olsun Projesinin Yürütülmesi	1-Talep yazısı 2-Katılımcı listesi	5 GÜN
2	Halk Eğitim Merkezi İle İlgili İş ve İşlemler	1-Resmi yazılar 2-Kurs olurları	1 GÜN
3	e-Yaygın Modülü İşleri ve METİP Projesi-Uygulamaları	1-Resmi yazılar 2-Faaliyet planı ve uygulanması ile ilgili belgelerin hazırlanması	3 AY
4	Açıköğretim ve Mesleki Açıköğretim İle İş ve İşlemler	1-Dilekçe 2-Resmi yazılar 3-Açıköğretim ve Mesleki Açıköğretim Lisesi sınavlarına hazırlık	1 AY

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

1	Özel Yurt Açılması	<p>1-Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2-Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-İkametgah 5-Diploma 6-Binaya ait üç adet röleve 7-Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8-Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 10-Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11-Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p>	60 GÜN
2	Özel Yurda Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması	<p>1- T.C. Kimlik No/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Beyanı4- Sağlık Raporu 5- Diploma 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</p>	5 GÜN

3	Özel Yurdun Devredilmesi	1-Dilekçe, 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan, 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri, 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10- Kullanılacak özel dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 7-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9-İkametgah belgesi 10- Diploma	5 GÜN
4	Özel Öğrenci Yurdunun İsim Değişikliğinin Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği 5-Eğitim Müfettişleri raporu	10 GÜN
5	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 4-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı. 6-İl Eğitim Denetmenleri raporu 7-Ruhsatname örneği	45 GÜN
6	Özel Öğrenci Yurdunun Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
7	Özel Yurda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN

8	Özel Yurda Personel Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1-TC kimlik no 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 GÜN
---	---	---	-------

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgisayar Ağ Sistemleri- İlçe MEM, Okul ve Kurumların Web Sitelerinin Güncellenmesi	1-Talep yazısı 2-Web sitesine uygulanacak bilgi ve belgeler 3-Kullanıcı ve Şifre tanımlama talepleri	1 GÜN
2	MEBBİS, E-Okul ve E-Posta İş ve İşlemleri	1-Şifre talep dilekçesi 2-Kullanıcı tanımlama talepleri	1 GÜN
3	Kursiyer Net Uzaktan Eğitim Sistemi ve Programları - EBA Haber Portalı	1-E-İçerik dokümanları 2-Faaliyet planı ve uygulanması ile ilgili belgeler	1-2 HAFTA
4	TTNET ve ADSL Fatura İş ve İşlemleri	1-Resmi yazılar 2-Aylık fatura ödemeleri	1 AY
5	FATİH Projesi	1-Resmi yazılar/Projeden yararlanacak okul listesi ve bilgileri 2-Proje ile ilgili kurulum işlemleri	1 AY
6	E-İmza Başvuruları-Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Yazışmaları	1-Elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalar 2-E-İmza Başvuru Formları	1-2 HAFTA
7	YEDSİS İşlemleri	1-Elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalar 2-Kullanıcı tanımlama talepleri	1 GÜN
8	BTR Öğretmen Görevlendirmeleri	1-Görev talep dilekçesi/Makam Onayı	1 HAFTA

9	Güvenlik Yönetimi-İçerik Filtreleme- Kişisel Verilerin Güvenliği	1-Şifre talep dilekçesi 2-Kullanıcı tanımlama talepleri	1 HAFTA
---	---	--	---------

HUKUK ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Gazete, Kanun, KHK, Tüzük, Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar, Tebliğ ve Genelgelerin Dosyalanması ve cevap verilmesi ile ilgili işler	1-Dilekçe 2-Resmi yazılar	3 GÜN
2	Bakanlık birimlerinden görüş alma - Disiplin, inceleme, soruşturma ile ilgili iş ve işlemler	1-Dilekçe 2-Resmi yazılar	3 GÜN
3	Dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların alınması	1-Dilekçe/e-posta	1 GÜN

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlçemiz Okul/Kurumlarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulara İzin Verilmesi	1-Projenin; Amacı, Hedefleri, Kapsamı, Bütçe, Bütçe Kaynağı, Faaliyet Alanı, Hedef Kitle ve Proje Uygulama Süresinin Belirtildiği Belgeler 2-Dilekçe (Şahıs Başvurularında) 3-Resmi Yazı (Sivil Toplum Kuruluşları Başvurularında)	10 GÜN
2	Okul Kantinleri İş ve İşlemleri	1-Okul/Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/İş Sözleşmesi 3-Mesleki Bilgiler Formu 4-Banka Hesap No/Dekont	1 AY
3	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme Kararı 3-Fatura/Serbest Meslek Makbuzu 4-İkinci Şahıslarda Vekaletname	2 GÜN

4	AR-GE, EKYS, TKYS, TEFBİS, SP ve İstatistik Çalışmaları ile Proje-Koordinasyon İşleri	1-Anketler/Bilgi Formları/Sunumlar 2-Hazırlık ve Durum Analiz Programları 3-Şifre ve Kullanıcı Talepleri 4-MEB Veri Tabanından Alınan Raporlar	1 AY
5	Taşınmalı Temel ve Ortaöğretim Eğitim Çalışmaları	1-İhale Evrakları 2-Puantaj Cetvelleri 3-Dilekçe 4-Taşıma Belgeleri	1 AY
6	Tüm Personel İçin Maaş Evrakı/Ücret Bordrosu Hazırlama ve Tahakkuk İş ve İşlemleri (KBS)	1-Dilekçe/Yazılı Şikayet ve Müracaat Formu 2-Aile Bildirim Formu 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Aylık Ücret Çizelgeleri 5-Banka Hesap Cüzdanı	15 GÜN - 1 AY

İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi	1 GÜN
2	MEBİM ALO 147/BİMER Talepleri	1-Dilekçe 2-E-Posta 3-Telefon 4-Bilgi edinme formu	15 GÜN

3	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı	1 GÜN
---	---	---	-------

4	Personel Alımı (Öğretmenliğe Açıkta Atama Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi 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	5 GÜN
---	--	--	-------

5	Personel Alımı (Öğretmenliğe Kurumlar Arası Atama Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi 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 8-Kurumlararası ilk atama yoluyla atanacaklardan hizmet belgesi veya kurumca onaylı örneği ile Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olmadığına dair yazılı beyanı (Devredilen Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağkur)	5 GÜN
---	---	--	-------

6	Emeklilik,istifa ve vefat iş ve işlemlerinin yürütülmesi	A-EMEKLİLİK 1-Dilekçe 2-Emeklilik başvuru formu 3-Üst yazı 4-Terhis belgesi 5-İntibak onayı 6-5 adet fotoğraf 7-Öğrenime belge fotokopisi 8-Borçlanma dekontu hizmet birleştirme onayı bordroları ve izin onayı B-İSTİFA Dilekçe C-VEFAT 1-Veraset ilamı 2-Nüfus kayıt örneği 3-Defin kağıdı 4-Ölüm raporu	30 GÜN
7	Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların yapılması.	1-Dilekçe 2-Askerlik terhis belgesi	30 GÜN
8	Personel Alımı (Engelli Personelin Göreve Başlatılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.)	1-Sağlık Kurulu raporu 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyanı 4-Etik sözleşmesi 5- Adli Sicil beyanı 6-Mezuniyet Belgesi veya diploma	5 GÜN
9	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemlerinin yürütülmesi)	1-Mezuniyet Belgesi veya diploma 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyanı 4-Etik sözleşmesi 5- Adli Sicil beyanı 6-Askerlik durum belgesi	1 GÜN
10	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıkta Atama Başvuru İşlemlerinin yürütülmesi)	1-Dilekçe 2-Hizmet belgesi 3-Personel bilgi formu (Form-1) 4-Mal bildirim beyanı 5- Adli Sicil beyanı 6-Mezuniyet Belgesi veya diploma	5 GÜN

11	Atama İşleri (Kurumlararası Atama ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi)	1-Dilekçe 2-Hizmet cetveli 3-Muvafakat yazısı	30 GÜN
12	Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Dilekçe	1 GÜN

DESTEK ŞUBE HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen-Giden Evrakların teslim alınması	1-Evrak	1 GÜN
2	Bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvuruların alınması	1-Dilekçe	15 GÜN
3	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı, Teslimi ve Modüle Girilmesi İle İlgili İş ve İşlemler	1-Genelge Örneği 2-Üst Yazı 3-Kitap Listeleri	30 GÜN

İNŞAAT EMLAK ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	30 GÜN
2	Geçici ve Kesin Kabullerin Teklif Edilmesi	1-Form	5 GÜN
3	Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması (Okul ve Kurum İçin Arsa Temini)	1-Tapu 2-İmar Planı-Kadastro Çapı 3-Okul/Kurumu Bina Krokisi	90 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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Rıdvan ALINMAZ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Alaybey Mahallesi Yeni Hükümet Konağı Kat:2 Bozcaada/Çanakkale

Telefon : 0 286 697 8014

Faks : 0 286 697 8179

E-Posta : bozcaada17@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bozcaada Kaymakamlığı

İsim : İbrahim GÜLTEKİN

Unvan : Kaymakam

Adres : Alaybey Mahallesi Yeni Hükümet Konağı Kat:2 Bozcaada/Çanakkale

Telefon : 0 286 697 8018

Faks : 0 286 697 8150

E-Posta : kaymakamlik@bozcaada.gov.tr

