

T.C.
GAZİANTEP VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

<u>Sıra</u>	Hizmet Standardı Olan Birimler	<u>Sayı</u>
1	Destek Şube Müdürlüğü	2
2	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	1
3	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü	13
4	İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü	5
5	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	1
6	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	3
7	Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü	2
TOPLAM		27

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okul / Kurumlarda Kantin Yemekhane ve Benzeri 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 beyanı	15 DAKİKA

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 GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

İsim ALTAY TIRYAKI

Unvan İl Millî Eğitim Şube Müdürü

Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Telefon (0342) 230 8002

Faks -

İkinci Müracaat Yeri GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

İsim M.Metin KILIÇPARLAR

Unvan İl Millî Eğitim Müdür V.

Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Telefon (0342) 230 8002

Faks

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MEB İşbirliği Çalışmaları Yönergesi Kapsamında Yapılan Başvuların Değerlendirilmesi	1. Başvuru yazısı/dilekçesi 2. Ek-1 işbirliği başvuru formu 3. Tüzel kişiliği gösterir belge (ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.) 4. İmza sirküleri 5. Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa) 6. Varsa diğer bilgi ve belgeler	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

İsim Halit ATEŞ
Unvan İl Müdür Yardımcısı
Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon (0342) 230 8002
Faks -

İkinci Müracaat Yeri

İsim M.Metin KILIÇPARLAR
Unvan İl Millî Eğitim Müdür V.
Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon (0342) 230 8002
Faks

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

M.Metin KILIÇPARLAR

İl Millî Eğitim Müdür V.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1- Dilekçe 2- E-posta	1 İŞ GÜNÜ
2	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplanması	1- Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
3	Hususi Damgalı Pasaport taleplerinde talep formunun düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Pasaport alacak her birey için kimlik kartı / nüfus cüzdanı aslı 3- Hizmet Cetveli 4- Nüfus Kayıt Örneği (Aile Fertleri İçin de İsteniyorsa) 5- Öğrenim Belgesi (Lise ve üstü öğrenim gören çocuklar için)	10 DAKİKA
4	Halen Görevde Olan Öğretmenler ve / veya emekli olan, istifa eden öğretmenlere hizmet belgesi düzenlenmesi	1-Dilekçe, 2-Kimlik Kartı / Nüfus Cüzdanı Aslı	5 DAKİKA
5	HİTAP İş ve İşlemleri (5434 ve 5510 sayılı kanunlara göre) Gaziantep ilinde bulunan bütün personelin MEBBİS alanında bulunan Özlük, Atama ve Kişisel verilerin hizmet takip programına girilmesi	1-Hizmet takip programı sistem üzerinden yazışmaya ve talebe gerek duyulmadan yapılmaktadır.	HER GÜN 1400 PERSONELİN SİSTEM ÜZERİNDEN DENETİM VE DÜZENİNİN SAĞLANMASI

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Prim döküm, fiili hizmet zamları ve diğer (özelden geçen), hizmetlerin hesaplanarak sistemden düzenlenmesi ve takibinin sağlanması	1- Hizmet cetveli ve ilçe yazışmaları	5 GÜN
7	İdari Personel Ceza İş ve İşlemleri (Bütün İlçeler)	1- 28.817 personelin hizmet takip programı üzerinden yapılan hatalardan oluşacak cezalarla ilgili sistem üzerinden alınan İPC kağıdı	45 GÜN
8	Büyükşehir, Şahinbey, Şehitkamil, Araban, Oğuzeli, İslâhiye, Karkamış, Nizip, Nurdağı, Yavuzeli (memurların ve öğretmenlerin emeklilik işlemleri (5434-5510 sayılı kanuna göre)	1-Emeklilik talep dilekçesi 2-Banka talep dilekçesi 3-Vesikalık fotoğraf (2 adet) 4-Nüfus cüzdan fotokopisi (bu belge tasdik edilecek) 5-Askerlik terhis belgesi (bu belge tasdik edilecek) 6-Öğrenim belgeleri (ilk işe girişten görevi içerisinde bitirdiği okullar dahil bu belge tasdik edilecek) 7-Hizmet cetveli (kurum tarafından düzenlenecek) 8-Askerlik borçlanma belgeleri	20 GÜN

GAZIANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Memurların derece ve kademe terfi iş ve işlemleri (657 S.K'un 64. 65. 67. 68. 84. VE 161. MD)	1-Her ayın sonunda yapılan terfiler için herhangi bir evrak istenilmemektedir.	30 GÜN
10	Askerlik borçlanmaları (5434-5510 sayılı kanunun 2012.maddesi) Doğum borçlanmaları (5510 sayılı kanunun 41. Maddesi) ve diğer borçlanma işlemleri (tüm ilçe memur ve öğretmen)	1- Talep dilekçesi 2- Terfi onayı 3- T.C. Ziraat Bankası "SGK" borçlanma ücreti yatırdığına dair dekont	20 GÜN
11	Memur ve öğretmenlerin, SSK ve BAĞ-KUR hizmet birleştirme işlemleri	1- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından alınan unvan döküm cetveli ve talep dilekçesi	10 GÜN

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	İzin iş ve işlemleri	1-DYS başvuru dilekçesi ile	1 GÜN
13	Kimlik kartı basım ve teslimi	1- MEBBİS Kişisel modülden alınacak "Kimlik kartı talep dilekçesi formu ve bir adet fotoğraf"	2 GÜN
14	İstifa, müstafi ve görev son verme ile ilgili bilgilendirme yazıları	1-İstifa kararı ile	2 GÜN

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Adaylık kaldırma işlemleri	1- Temel, hazırlayıcı ve uygulama değerlendirme formu ile	2 GÜN
16	Mal Bildirim beyannamelerinin	1-Mal bildirim formu ile	1 GÜN
17	Pasaport işlemleri	1-Talep dilekçesi ile	1 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

İsim Bayram ALTUNBAŞ
Unvan İl Millî Eğitim Şube Müdürü
Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon (0342) 230 8002

İkinci Müracaat Yeri

İsim M.Metin KILIÇPARLAR
Unvan İl Millî Eğitim Müdür V.
Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon (0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şehit ve gazi malül yakınlarının başvurularının alınması ve göreve başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-3 adet fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Askerlik durum beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Atama başvuru formu 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 9-Güvenlik soruşturması formu	45 GÜN
2	EKPSS ve kura sonucu atanan engelli personelin başvurularının alınması ve göreve başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-3 adet fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-Engelli sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Atama başvuru formu 8-ÖSYM yerleştirme sonuç belgesi 9- Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 10-Güvenlik soruşturması formu	45 GÜN
3	Eğitim-öğretim hizmetleri dışında kpss sonucunda atanan personelin başvurularının alınması ve göreve başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-3 adet fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Askerlik durum beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Atama başvuru formu 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 9-Güvenlik soruşturması formu	1 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

İsim Bayram ALTUNBAŞ

Unvan İl Millî Eğitim Şube Müdürü

Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Telefon (0342) 230 8002

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

M.Metin KILIÇPARLAR

İl Millî Eğitim Müdür V.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe ilk atama başvuru işlemlerinin yapılması	1-Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği 2-Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans pedagojik formasyon programı/pedagojik formasyon eğitimi sertifikası, ilköğretim sınıf öğretmenliği ya da İngilizce öğretmenliği sertifikası programlarından birini tamamladığına ilişkin belge veya bu belgenin onaylı örneği 3-Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların, yükseköğretim kurulu başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurtiçindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi 4-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji, Sosyoloji bölümü mezunlarından; 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belgenin aslıveya onaylı örneği (bu belge pedagojik	10 İŞ GÜNÜ
2	Milli sporcuların beden eğitimi öğretmenliğine atama başvuru işlemlerinin yapılması	1- Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği 2- Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların, yükseköğretim kurulu başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurtiçindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi 3- 3-Bakanlığımız dışındaki kurumlarda aday ya da asıl devlet memuru olarak çalışanlardan hizmet belgesi 4- Son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) 5- Mal bildirimi (İl Millî eğitim müdürlüklerinden temin edilecektir.) 6- Elektronik başvuru formunun onaylı örneği 7- Millî sporcular yukarıdaki belgelerin yanında elektronik ortamda beyan ettikleri 12.05.2011 tarihli ve 27932 sayılı resmi gazetede yayımlanan milli sporcu belgesi verilmesi hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde 12.05.2011 tarihi ve sonrasında düzenlenen/ denklik işlemleri yapılan milli sporcu belgesi / belgeleri veya kurumca onaylı örneği 8- Diğer kamu kurumlarında görev yapmakta olanlardan yetkililerce onaylanmış muvafakat belgesi (ek4/a yazı çerçevesinde alınan ek4/b muvafakat belgesi) 9- Adaylardan sağlık, askerlik ve adli sicil durumlarına ilişkin belge istenmeyecek, elektronik başvuru formunda beyan alınacaktır. Sağlık hariç diğer belgelerden ilgili kamu kurumlarından elektronik ortamda teyidi mümkün olmayanlar başvuruda adaylardan istenecektir.	10 İŞ GÜNÜ
3	Eğitim kurumlarına ait norm kadro güncelleme işlemleri	1- Norm kadro düzeltme çizelgesi (ek5) 2- Valilik onayı	15 İŞ GÜNÜ
4	Okul / kurum müdürlüğüne asaleten görevlendirme başvuru evraklarının alınarak başvuruların onaylanması	1-Ek1 "Yönetici değerlendirme formu" 2-Hizmet belgesi ve puanlamaya etki edecek diğer belgeler	BAKANLIĞIMIZCA BELİRLENEN TAKVİM İÇERİSİNDE TAMAMLANMASI
5	Okul / kurum müdür yardımcılığına ve müdür yardımcılığına asaleten görevlendirme başvuru evraklarının alınarak başvuruların	1-Ek1 "Yönetici değerlendirme formu" 2-Hizmet belgesi ve puanlamaya etki edecek diğer belgeler	BAKANLIĞIMIZCA BELİRLENEN TAKVİM İÇERİSİNDE TAMAMLANMASI

7	Okul / kurum müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarının yöneticilik görevinden ayrılma iş ve işlemleri	1-Yöneticilik görevinden ayrılma başvuru ve hizmet belgesi	5 İŞ GÜNÜ
7	Okul / kurum müdürlüğüne, müdür başyardımcılığına ve müdür yardımcılığına geçici / vekaleten görevlendirme iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi 3-Eğitim kurumu imza sirküsü	5 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

İsim Serkan KOCABAŞ

Unvan İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı

Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Telefon (0342) 230 8002

İkinci Müracaat Yeri

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İsim

M.Metin KILIÇPARLAR

Unvan

İl Millî Eğitim Müdür V.

Adres

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Telefon

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Suriyeli Öğrencilerin Anadolu İmam Hatip Liselerine İl Nakil Komisyonu Aracılığıyla Nakil İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci-Veli Kimlik Bellgesi 3-Öğrenci Belgesi 4-İkametgah	10 İŞ GÜNÜ
2	Peygamberimizin Hayatı (Siyer) Yarışmaları Başvuruları	1-Dilekçe 2-Yarışma Posteri / Broşürü	15 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

İsim Yahya KARAOĞLAN

Unvan İl Millî Eğitim Şube Müdürü

Adres Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Telefon (0342) 230 8002

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

M.Metin KILIÇPARLAR

İl Millî Eğitim Müdür V.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İl Geneli Sosyal Etkinlik Başvurularının Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Oyun Videosu 3-Oyun Metni 4-Muvaffakatname 5-Vergi Levhası Örneği 6-Sicil Kaydı Örneği 7-UNUMA Belgesi	15 İŞ GÜNÜ
2	e-Okul İşlemleri	1-Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ

İlk Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MELİH MUSTAFA HABAN

İL MİLLÎ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(0342) 230 8002

-

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

M.Metin KILIÇPARLAR

İl Millî Eğitim Müdür V.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GAZIANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	<p>1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler için; Öğrenim vizesi veya oturma izni Pasaport Anne-baba veya vasisinin çalışma izni Denklik belgesi Dilekçe</p> <p>2- Yurtdışından Gelen T.C. Uyruklu Öğrenciler için; Denklik belgesi Yerleşim belgesi Dilekçe</p> <p>3- Özel Eğitim Öğrencileri için; Rehberlik Araştırma Merkezlerinden alınan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu Yerleşim yeri belgesi Dilekçe</p> <p>4- Şehit ve Gazi Çocukları için; Şehitlik ve Gazilik Belgesi Öğrenci Belgesi Dilekçe</p>	20 GÜN

GAZIANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	5- Milli Sporcu Öğrenciler için; Milli sporcu belgesi Öğrenci belgesi Dilekçe 6- Anne veya Babası Ölenler için; Ölüm belgesi Öğrenci belgesi Yerleşim yeri belgesi Dilekçe 7- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Koruma Kararı Verilen, Koruyucu Aile Yanına Yerleştirilen Öğrenciler için; Kurumdan alınan resmi yazı Dilekçe 8- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikamet geçici olarak değiştirilmek zorunda kalan çocuklar için; Kurumdan alınan resmi yazı Dilekçe	20 GÜN

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	9- Tutuklu Hükümlü Öğrenciler için; Kurumdan alınan resmi yazı Öğrenci belgesi Dilekçe 10- 8 inci sınıfı tamamlayan ve Diyanet İşleri Başkanlığınca hafızlık belgesi verilen ancak yerleştirmeye esas puanı bulunmayan ya da herhangi bir ortaöğretim kurumuna yerleşemeyen öğrenciler için; Öğrenci belgesi Dilekçe Kurumdan alınan resmi yazı 11- Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim alan, genel yetenek alanında tanınmış özel yetenekli öğrenciler için; Öğrenci Belgesi Dilekçe 12- Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden evde ve hastanede eğitim verilerek öğrenim görecek öğrenciler için; Öğrenci Belgesi Durumlarını Belgelendirilen Belge Dilekçe	20 GÜN

İlk Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SAVAŞ AHMET AKSU

İL MİLLÎ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(0342) 230 8002

-

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

M.Metin KILIÇPARLAR

İl Millî Eğitim Müdürü V.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarında Yürütülmek Üzere Sıhhiyeal 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- İletişim bilgilerinin yer aldığı dilekçe (şahıs başvurularında) 3- Resmi yazı (sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin başvurularında) 4- Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (ilçeleri belirtilerek)	15 GÜN
2	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- İletişim bilgilerinin yer aldığı dilekçe (şahıs başvurularında) 3- Resmi yazı (sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında) 4- Araştırma yapılacak okul/kurumların listesi (ilçeleri belirtilerek) 5- Veri toplama araçlarının tümü (anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.)	15 GÜN
3	Okul/Kurumlarda Kantin, Yemekhane 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 beyanı	15 DAKIKA

İlk Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MEHMET ALİ TIRYAKIOĞLU

İL MİLLÎ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(0342) 230 8002

-

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Düzenlenmesi	1- Denklik başvuru formu 2- Yurtdışındaki okullardan,yabancı uyruklu olup Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletlerarası ilköğretim ve bünyesinde ilköğretim bulunan ortaöğretim düzeyindeki özel okullardan aldıkları son ders yılına ait onaylı karne, ayrılma belgesi veya varsa diploma. Mezun olanlar için ilköğretim diploması ya da ilköğretimi bitirdiğine dair belge 3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmış Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk DışTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça dilleri hariç) 4- Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	10 GÜN
2	Yurtdışından Gelen Ortaöğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Düzenlenmesi	1- Denklik başvuru formu 2- Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan veya Türkiye'deki büyükelçiliklerce açılmış okul ve milletlerarası ortaöğretim düzeyindeki okullardan aldıkları geçmiş yıllara ait karne, transkrip veya ayrılma belgesi 3- Mezun durumda olanlar için apostil, apostil olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dışişleri bakanlığı ya da büyükelçilik onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığına dair belge 4- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmış Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk DışTemsilcileri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça dilleri hariç) 5- Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	10 GÜN

İlk Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

YÜKSEKÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MUSTAFA SELÇUK UĞUR

İL MİLLÎ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(0342) 230 8002

-

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

M.Metin KILIÇPARLAR

İl Millî Eğitim Müdürü V.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü

(0342) 230 8002

GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



GAZİANTEP İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
2020