

**PAMUKKALE İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Ustalık belgesi (aşlı) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aşlı) 7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge 8- İhalede men yasağı olmadığına dair belge 9- İstekli tarafından imzalanmış şartname 10- Teklif mektubu	HAZIRLANAN EVRAKLAR KAPALI ZARF İÇİNDE İHALENİN YAPILACAĞI OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLECEKTİR.
2	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe/ÇİMER	15 İŞ GÜNÜ
3	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirme Teklifi	1- Resmi yazı 2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 İŞ GÜNÜ
4	Özel Okul, Özel Eğitim Okulu ve Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
5	Özel Okul, Özel Eğitim Okulu ve Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6- Sertifikasının aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği	5 İŞ GÜNÜ
6	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İŞ GÜNÜ
7	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
8	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
9	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6- Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	5 İŞ GÜNÜ
10	Özel Çeşitli Kurslarda Yönetici Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İŞ GÜNÜ
11	Personel Alımı Kadrolu Atama/Sözleşmeli Öğretmen İşe Başlatılması İş ve İşlemleri	1- Elektronik Başvuru Formu 2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya Pedagojik Formasyon belgesi 4- Diploma Denklik Belgesi (Yurtdışındaki Okullardan 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- Adli Sicil Kayıt Belgesi (Adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi) 7- Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet Belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir) 8- Askerlik Durum Beyanı ile Bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya Yer Olmadığına dair" Mahkeme Kararı 9- Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş 3 (üç) adet renkli vesikalık fotoğraf 10- Mal Bildirim Beyannamesi	1 İş Günü
12	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 4- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İş Günü
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İş Günü
14	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 Dakika
15	Hususi Pasaport Taleplerinin Alınıp İlgili Mercilere Gönderilmesi	1- Pasaport talep formu 2- Hizmet cetveli 3- Pasaport alacak her birey için kimlik kartı/nüfus cüzdanı ibrazı 4- Biyometrik Fotoğraf (Nüfus Müdürlüğüne verilmek üzere) 5- Nüfus kayıt Örneği (Aile fertleri için de isteniyorsa) 6- Öğrenim Belgesi (Lise ve üstü öğrenim gören çocuklar için) 7- Resmi yazı	BAŞVURULAR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE ALINMAKTADIR
16	Okul ve kurum Yapımı İçin Arsa Temini İş ve İşlemleri	1- Dilekçe 2- Arsa/Arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	-
17	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu İçin Direksiyon Öğretici Belgesi ile Trafik ve Çevre Öğretmenliği Belgesi Verilmesi	1- T.C. Kimlik No 2- Başvuru Ücretinin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu 3- Diploma Fotokopisi 4- Sürücü Belgesi Fotokopisi	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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Pamukkale Kaymakamlığı
İsim : Mehmet ÇİMEN	İsim : Uğur BULUT
Unvan : Millî Eğitim Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : 15 Mayıs Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No.83 Pamukkale/DENİZLİ	Adres : 15 Mayıs Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No.83 Pamukkale/DENİZLİ
Telefon : 0 (258) 461 22 05 – 261 22 85	Telefon : 0 (258) 461 22 14
Belgegeçer : 0 (258) 261 22 51	Belgegeçer : 0 (258) 461 21 93
E-Posta : <a href="mailto:pamukkale20@meb.gov.tr">pamukkale20@meb.gov.tr</a>	E-Posta : <a href="mailto:pamukkalekaymakamligi@gmail.com">pamukkalekaymakamligi@gmail.com</a>