



T.C.
GÜRPINAR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Hizmet Standartları



Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler	Sayı
1	Destek Şube Müdürlüğü	3
2	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	1
3	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü	3
4	İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü	1
5	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	1
6	İş Sağlığı ve Güvenliği	1
7	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	1
8	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	2
9	Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü	1
	TOPLAM	14

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekaletname	2 İŞ GÜNÜ
2	1948-1984 Yılları Arasında Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	2 İŞ GÜNÜ

GÜRPINAR İLÇE 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 Başvuruların Değerlendirilmesi	1- Başvuru yazısı/dilekçesi 2- Ek-1 iş birliği başvuru formu 3- Tüzel kişiliği gösterir belge (ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.) 4- İmza sirküleri 5- Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa)	30 GÜN

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak 2- Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç)	1 İŞ GÜNÜ
2	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlar arası Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak 2- Öğretmenlik formasyon belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) 3- Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
3	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak 2- En son atandığı yere ait atama kararname 3- Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların Atama Başvurularının Alınması	1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durum belgesi 5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 6- Vesikalık fotoğraf (3 adet) 7- Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturma formu	1 SAAT
5	Engelli Personel Atama Başvurularının Alınması	1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 5- Vesikalık fotoğraf (3 adet) 6- Sınav sonuç belgesi 7- Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturma formu	1 SAAT

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Atama Başvurularının Alınması	1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 5- Vesikalık fotoğraf (3 adet) 6- Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturma formu	1 SAAT
7	Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucunda Atanmaya Hak Kazananların Başvurularının Alınması	1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durumu belgesi 5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 6- Vesikalık fotoğraf (3 Adet) 7- Sınav sonuç belgesi 8- Arşiv Araştırması ve Güvenlik soruşturma formu	1 SAAT
8	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan veya İstifa Eden Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı 3- Emekli tanıtım kartı	3 İŞ GÜNÜ

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine veya Çocuklarına Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı 3- Çocukları için öğrenci belgesi (lise ve üniversite)	3 İŞ GÜNÜ
10	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olup, Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı 3- Emekli tanıtım kartı	10 GÜN
11	İlimizdeki Okul ve Kurumlardan Emekli Olup, Bir Başka İlde İkamet Eden Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emekli Bilgileri İle Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Gönderilmesi	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin İpekyolu'nda İkamet Eden Eşine veya Çocuklarına Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı 3- Çocukları için öğrenci belgesi (lise ve üniversite)	10 GÜN
13	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	Nüfus cüzdanı ibrazı	1 SAAT

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT VE EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA
2	Kamulaştırma Tekliflerinin Değerlendirilmesi	1- Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu) 2- Taşınması çevresi ile birlikte gösteren imar planı örneği 3- Onama tarihini gösterir güncel imar durumu belgesi 4- Kamulaştırılacak taşınmazların kadastro çapları 5- Güncel tapu kayıtları, kapu kütüğü örneği (tüm mabat ve eski sayfaları ile beraber) 6- Kamulaştırma haritası 7- Kıymet takdir tutanakları 8- Uzlaşma tutanakları 9- Kamulaştırma-Satın alma bilgi formu 10- İmar planı yoksa kamu yararı kararı 11- Hazineye ait taşınmaz bulunmadığına dair yazı örneği 12- Kamulaştırılacak alanın çevresindeki okulların derslik, öğrenci sayıları ve nüfus potansiyeli belirtilmek suretiyle, eğitim ihtiyacının önemi ve ivediliğini açıklayan vali imzalı üst yazı	3 AY

GÜRPINAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT VE EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	İmar Plan Değişikliği Taleplerinin Değerlendirilmesi	1- Plan tadilatı açıklama raporu 2- Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu)	3 AY
4	Özel Okula Dönüşüm Taleplerinin Değerlendirilmesi	1- Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu) 2- İmar uygulama dosyası, 3- Teknik inceleme sonucuna göre valilik görüşü, müfettiş raporu 4- Olumlu ise ilgili genel müdürlük görüşü 5- Bakan onayı	2 AY
5	Takas, Trampa, İrtifak Hakkı Tesisi Taleplerinin Değerlendirilmesi	1- Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu) 2- Valilik görüşü, müfettiş raporu (gerekmesi halinde) 3- İmar uygulama dosyası (gerekmesi halinde)	3 AY

GÜRPINAR İLÇE 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	1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler için; Öğrenim vizesi veya oturma izni Pasaport Anne-baba veya vasisinin çalışma izni Denklik belgesi Dilekçe 2- Yurtdışından Gelen T.C. Uyruklu Öğrenciler için; Denklik belgesi Yerleşim belgesi Dilekçe 3- Özel Eğitim Öğrencileri için; Rehberlik Araştırma Merkezlerinden alınan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu Yerleşim yeri belgesi Dilekçe 4- Şehit ve Gazi Çocukları için; Şehitlik ve Gazilik Belgesi Öğrenci Belgesi Dilekçe	20 GÜN

GÜRPINAR İLÇE 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>5- Milli Sporcu Öğrenciler için; Milli sporcu belgesi Öğrenci belgesi Dilekçe</p> <p>6- Anne veya Babası Ölenler için; Ölüm belgesi Öğrenci belgesi Yerleşim yeri belgesi Dilekçe</p> <p>7- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Koruma Kararı Verilen, Koruyucu Aile Yanına Yerleştirilen Öğrenciler için; Kurumdan alınan resmi yazı Dilekçe</p> <p>8- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalan çocuklar için; Kurumdan alınan resmi yazı Dilekçe</p>	20 GÜN

GÜRPINAR İLÇE 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>9- Tutuklu Hükümlü Öğrenciler için; Kurumdan alınan resmi yazı Öğrenci belgesi Dilekçe</p> <p>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</p> <p>11- Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim alan, genel yetenek alanında tanınmış özel yetenekli öğrenciler için; Öğrenci Belgesi Dilekçe</p> <p>12- Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden evde ve hastanede eğitim verilerek öğrenim görececek öğrenciler için; Öğrenci Belgesi Durumlarını Belgelendirilen Belge Dilekçe</p>	20 GÜN

GÜRPINAR İLÇE 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 Yürütölmek Üzere Sıhhiyeal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulardan Uygun Görölenlere İzin Verilmesi	1- Projenin; amacı, hedefleri, kapsamı, bütçe, bütçe kaynağı, faaliyet alanı, hedef kitle ve proje uygulama süresinin belirtildiğı 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 Görölenlere 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 belirtildiğı 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 DAKİKA

GÜRPINAR İLÇE MİLLİ 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	<ol style="list-style-type: none">1- Denklik başvuru formu2- YurtdıŐındaki 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 belge3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmıŐ Türkçe tercümelere ve noter onayı veya Türk DıŐTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümelere (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 kiŐi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	10 GÜN
2	Yurtdışından Gelen Ortaöğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Denklik başvuru formu2- Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan veya Türkiye'deki büyükelçiliklerce açılmış okul ve milletlerarası ortaöğretim düzeyindeki okullardan aldıkları geçmiŐ yıllara ait karne, transkrip veya ayrılma belgesi3- Mezun durumda olanlar için apostil, apostil olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dıŐiŐleri bakanlığı ya da büyükelçilik onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığına dair belge4- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmıŐ Türkçe tercümelere ve noter onayı veya Türk DıŐTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümelere (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 kiŐi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Gürpınar Kaymakamlığı
İsim	Sami SALİHOĞLU	İsim	Fatih KAYABAŞI
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam V.
Adres	Cumhuriyet Mah. Hükümet Konağı Kat: 2	Adres	Cumhuriyet Mah. Hükümet Konağı Kat: 2 Gürpınar/VAN
Telefon	0 (432)5512315	Telefon	(0432) 551 20 08 - 64
Faks	0 (432)5512694	Faks	(0432) 551 20 01
e-posta	gurpinar65@meb.gov.tr	e-posta	gurpinar@icisleri.gov.tr



Gürpınar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
2020