

**HASANKEYF KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1.	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİNİN VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2-Nüfus Cüzdanı aslı	1 Gün
2.	DİSİPLİN İŞLERİNİN YAPILMASI	1-Dilekçe	5 Gün
3.	SAĞLIK TARAMA İZİNLERİNİN ALINMASI	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	5 Gün
4.	GÖREVLENDİRMELER (EK DERS ÜCRETİ KARŞILIĞI ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRME BAŞVURUSU İŞLEMLERİNİN YAPILMASI)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 2-Nüfus Cüzdanı aslı	5 Gün
5.	GÖREVLENDİRMELER (EK DERS ÜCRETİ KARŞILIĞI ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRMENİN YAPILMASI)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 2-Nüfus Cüzdanı aslı	2 Gün
6.	EMEKLİLİK, İSTİFA ve VEFAT İŞ ve İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	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 kâğıdı 4-Ölüm raporu	15 Dakika
7.	ÖĞRETMEN ve PERSONELİN HİZMET BORÇLANMASI İLE İLGİLİ YAZIŞMALARIN YAPILMASI	1-Dilekçe 2-Askerlik terhis belgesi	4 Dakika
8.	SENDİKALARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ		1 Gün
9.	TALEP VE ŞİKAYET ALO 147	1-Dilekçe 2-E-mail 3-Telefon	5 Gün
10.	BİLGİ VE BELGE TALEBİ	1-Bilgi Edinme Formu	5 gün
11.	ANLAŞMA, SÖZLEŞME VE PROTOKOLER	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	20 Gün
12.	GELEN GİDEN EVRAKLARIN TESLİM ALINMASI	1-Evrak	1 Gün
13.	HİZMET BELGESİ TALEBİ	1-Dilekçe	1 Gün

14.	İCRA DAİRELERİNE ÖDENEN İLAMA BAĞLI BORÇLARIN TAHAKKUK ETTİRİLMESİ	1-Dilekçe/İcra emri 2-Mahkeme kararı 3-İcra Dairesi Dosya Hesabı 4-Vekâletname	20 Gün
15.	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE AVUKATLIK ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ	1-Mutemet Dilekçesi 2-Mahkeme kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Vekâletname	30 Gün
16.	PERSONEL ALIM (ÖĞRETMENLİĞE İLK ATAMA BAŞVURU İŞLEMLERİ)	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 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	10 İş günü
17.	KADROLU ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRME	1-Diploma 2-Dilekçe 3-okulun ihtiyaç yazısı	2 Gün
18.	TAŞIMALI EĞİTİM İHALE BAŞVURULARININ ALINMASI	1. İhaleye Başvuru Dilekçesi. 2. Ticaret Sicil Tasdiknamesi 3. Oda Kayıt Sicil Belgesi 4. Vergi Levhası 5. Adres Beyanı 6. İmza Sirküleri 7. İş Deneyim Belgesi. 8. İş Bitirme Belgesi ( İhaleye ilk kez katılacak olanlar ilk kez katıldıklarına dair taahhütname belge getireceklerdir) 9. Vergi Borcu Yoktur Belgesi 10.SGK Borcu Yoktur Belgesi 11.Firma Faaliyet Belgesi 12.Ticaret Sicili Gazetesi 13.Firma İmza Yetkilisine Ait Belgeler 14.Teklif Mektubu 15.Geçici Teminat Mektubu	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri :**

İsim : Ali TANRIVERDİ  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Hasankeyf İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Tel : 0(488) 381 20 87  
Faks : 0(488) 381 20 87  
E-Posta : hasankeyf72@meb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : Haluk KOÇ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hasankeyf Kaymakamlığı  
Tel : 0(488) 3812216-17  
Faks : 0(488) 3812226  
E-Posta : [kaymakamlik@hasankeyf.gov.tr](mailto:kaymakamlik@hasankeyf.gov.tr)

