

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

I R A N O	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ			
1.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Açma Müracaatı	1-Başvuru formu 2-Adli Sicil Belgesi 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı Dört adet 6-Kurum yönetmeliği 7-Farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 8- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 9-Kira sözleşmesi veya tapu örneği	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
2.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Devredilmesi Müracaatı	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	15 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
3.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Bina Nakli	1-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2-Yerleşim planı 3-İlköğretim Müfettişleri raporu 4-Sağlık Müdürlüğü raporu 5-Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu 6-İtfaiye Müdürlüğü raporu	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
4.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracaatı	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ruhsatname örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
5.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	45 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
6.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	10 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
7.	Özel, Özel Eğitim Okulu Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	45 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
9.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu - Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
10.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okullarında Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	5 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
11.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okullarda Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	30 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
12.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okullarda Öğretime Ara Verme İzininin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
13.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulların da Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN 3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
14.	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okullarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
15.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma	1-Başvuru formu 2-Adli Sicil Belgesi 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı dört adet 6-Kurum yönetmeliği 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
16.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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-Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri	(3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	
17.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
18.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
19.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
20.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
21.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
22.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
23.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu - Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
24.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

25.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	3 GÜN
26.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
27.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Öğretime Ara Verme İzininin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
28.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
29.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet 6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 7-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
30.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
31.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
32.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

33	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
34.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
35.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
36.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu - Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
37.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
38.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
39.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
40.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	3 GÜN
41.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

42.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
43.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
44.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
45.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
46.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılarak yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
47.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılarak yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
48.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
49.	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitimine İlişkin Kurulma İşlemleri	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

50.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu - Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
51.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
52.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
53.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
54.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	3 GÜN
55.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aday Personelinin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
56.	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
57.	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

58.	Özel Çeşitli Kurslarının Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
59.	Özel Çeşitli Kurslarının Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
60	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
61.	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
62.	Özel Çeşitli Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
63.	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
64.	Özel Çeşitli Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu - Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
65.	Özel Çeşitli Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
66.	Özel Çeşitli Kurslara Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

67.	Özel Çeşitli Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
68.	Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	3 GÜN
69.	Özel Çeşitli Kurslarda Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
70.	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
71.	Özel Okul Yatırımcılarına Verilen Teşvik Talebi Başvuru	1-Dilekçe, 2-Yatırım bilgi formu, 3-Ticaret sicil gazetesi örneği, 4-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdan sureti ve imza sirküsü, 5-Çevre ve Orman Bakanlığı raporu (ÇED), 6-Valilik görüş yazısı.	5 GÜN
72.	Engellilerin Eğitim Giderlerinin Karşıllanması	1- Özürlü birey modülünden alınmış kuruma ait liste çıktısı 2- Özürlü birey adına düzenlenmiş fatura	3 GÜN
73.	Özel Yurt Açma	1- Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış 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 belgesi 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 izin belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi 13-İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	90 GÜN (1 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

74.	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1- TC Kimlik No 2- En Az İki Yıllık Yüksek Okul Mezunu Olduğuna Dair Belge 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Belgesi 5- İş Sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 7- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	15 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
75.	Özel Yurtların Bina Nakli	1- TC Kimlik No 2- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 3- Kira Sözleşmesi veya Tapu örneği, 4- Yerleşim planı, 5- Sağlık müdürlüğü raporu, 6- Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, 8- İlköğretim müfettişleri raporu, 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10- Adli sicil belgesi 11- İkametgah 12- Diploma 13- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
76.	Özel Yurt Devretme	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4- Kira sözleşmesi, 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 8- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgah 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi 13- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
77.	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Adli sicil belgesi 4- İkametgah 5- İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi 7- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	10 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
78.	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1- Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- İl bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu doğrultusunda müfettiş inceleme raporu 5- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	60 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
79.	Özel Yurt Kapatma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu 7- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	30 GÜN (3 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILMASI)
80.	Özel Yurtlara Personel Atama	1- TC Kimlik No 2- Diploma 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Belgesi 5- İş Sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	7 GÜN

TEMEL EĞİTİM-ORTAÖĞRETİM-MESLEKİ EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı örneği	5 İŞ GÜNÜ
---	---	---------------------------------------	-----------

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2	Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2. Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 3. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4. Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5. Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6. Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 7. Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu <ol style="list-style-type: none"> 1. Oyuncuların özgeçmişi 2. Oyuncuların adli sicil beyanı 3. Sergilenecek oyun CD 	10 GÜN
3	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Formu 2. Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgelerinin noter onaylı örnekleri 3. Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belgelerin noter onaylı örnekleri 4. Türkçe Tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 5. T.C. Kimlik Numarası 6. Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni 7. Öğrenim gördükleri sıradaki pasaportun giriş-çıkış tarihlerinin noter onaylı örneği 8. Nüfus cüzdanı fotokopisi 	5 İŞ GÜNÜ
4	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru formu 2. İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3. Türkçe Tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 4. T.C. Kimlik Numarası 5. Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni 6. Öğrenim gördükleri sıradaki pasaportun giriş-çıkış tarihlerinin noter onaylı örneği 7. Nüfus cüzdanı fotokopisi 	5 İŞ GÜNÜ

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması)	<ol style="list-style-type: none"> 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 Yüksekokullarından 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 	10 Gün
2	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2. Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) 3. Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4. Hizmet belgesi 	1 İŞ GÜNÜ
3	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2. En son atandığı yere ait atama karnamesi 3. Hizmet belgesi 	1 İŞ GÜNÜ
4	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nüfus cüzdanı aslı 2. Adli sicil beyanı 3. Sağlık durumu beyanı 4. Askerlik durum belgesi 5. Öğrenim durum belgesi fotokopisi 6. 3 Adet vesikalık fotoğraf 	1 İŞ GÜNÜ
5	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nüfus cüzdanı aslı 2. Adli sicil beyanı 3. Sağlık kurulu raporu 4. Öğrenim durum belgesi fotokopisi 5. 3 Adet vesikalık fotoğraf 	1 İŞ GÜNÜ
6	Şehit ve Gazi Malul Yakınlarının Göreve Başlatılması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nüfus cüzdanı aslı 2. Adli sicil beyanı 	1 İŞ GÜNÜ
7	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin Yapılması)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Mezuniyet belgesi fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Adli sicil beyanı 5-Sağlık kurulu raporu 	9 AY

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		6-KPSS belgesi	
8	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanının Aslı 3. Emekli Tanıtım Kartının Aslı	1 İŞ GÜNÜ
9	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1. Dilekçe 2. Dul ve yetim kartı 3. Aile kayıt örneği	1 İŞ GÜNÜ
10	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanının Aslı 3. Emekli Tanıtım Kartının Aslı	15 GÜN
11	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı aslı 3. Dul ve yetim kartı 4. Aile kayıt örneği	15 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1	Arşivden Yararlanma	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı örneği	1 İŞ GÜNÜ
2	Taşımali Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek)	1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi (Aylık) 2-Fatura	1 İş Günü (Ödenek Geldiği takdirde)
3	Personel Ödemeleri	Kurum personeline gerekli maaş, ek ders, yolluk ödemelerinin yapılması	7 GÜN
4	Personel İcra yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir 3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
5	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No 6-Adres ve İletişim Bilgileri 7-İcra Hesap Özeti	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 7 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
6	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1. Nüfus cüzdanı aslı 2. Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Özel öğretim okulları teşşviklerin ödenmesi	1-Öğrencilere ait faturalar 2-KDV tevkifat Listesi	1 Gün
İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ			
1	Halk Katkılarına Ait İşlemler	1. Dilekçe 2. Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	1 Gün
2	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini	Dilekçe	1 Gün