

SERDİVAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ (TEMEL EĞİTİM, ORTAÖĞRETİM, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM, DİN ÖĞRETİMİ, HAYAT BOYU ÖĞRENME VE DİĞER)

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri	1- Okul yazısı 2- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
2	Belirli Gün ve Haftalar ile İlgili İş ve İşlemler	1- Kutlama / anma programı 2- Davetiye 3- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
3	İlçe Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu (Ortaokul)	1- Öğrenci davranışları değerlendirme dosyası 2- Öğrenci savunması 3- Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar örneği 4- Toplantı tutanağı 5- Rehber öğretmen görüşü 6- Dilekçe	5 GÜN
4	Öğrencilerin Kayıt-Kabul-Nakil-Kontenjan İşlemleri	1- Yıllık çalışma takvimi 2- Gerekli diğer belgeler	7 GÜN
5	Okulların Bünyesinde Anasınıfı Açılması ile İlgili İş ve İşlemler	1- Okul yazısı 2- Gerekli diğer belgeler	10 GÜN
6	Ders Dışı Eğitim Faaliyetleri	1- Okul yazısı 2- Öğretmenin talep dilekçesi 3- Ders dışı eğitim çalışması planı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
7	Öğrencilerin Devamsızlık İş ve İşlemleri	1- Okul yazısı, 2- Okul tutanağı 3- Muhtarlık belgesi 4- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
8	Geziler (İl İçi ve İl Dışı)	1- Üst yazı 2- Gezi planı 3- Geziye katılacak öğretmen ve öğrencilerin isim listesi 4- Araç ruhsat ve şoför ehliyet fotokopileri 5- Araca ait mali sorumluluk sigortası fotokopisi	5 GÜN
9	Sahne Sanatları Etkinlikleri	1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Metin 12 punto Times New Roman karakterinde, 1.5 satır aralığında, yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmış olmalıdır) 2-Matbu başvuru formu 3-Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tamamının Cd veya DVD kaydı. 4- Oyunda rol alan oyuncuların nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığından alacakları sabıka kaydı 6- Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair noter tasdikli izin belgesi, 7- Tiyatro ile ilgili ticari uğraş belgesi (şirket, dernek, vakıf ve benzeri grupların faaliyet alanlarının tiyatro olduğunu gösterir belge, örnek: Ticaret Sicil Gazetesi) 8- Vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi dernek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge) 9- Gerekli diğer belgeler	15 GÜN
10	Yarışmalar	1-Başvuru üst yazısı 2-Yarışma şartname örneği 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
11	Sportif Faaliyetler	1- Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü yazısı 2- İlgili spor kulübünün yazısı 3- İzin onayı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN

12	Mesleki İşbirliği Protokolü	1- Üst yazı 2- Protokol 3- Gerekli diğer belgeler	15 GÜN
13	Alan/Dal Açma ve Kapatma Teklifleri	1- Üst yazı 2- Teklif formu 3- Gerekli diğer belgeler	1 AY
14	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi Kapsamına Alınan Okul ve Kurumlar	1- Yazı 2- Liste 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
15	Mali Yılı Pansiyon Uygulaması	1- Üst yazı 2- Gelir-gider cetveli 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
16	Bursluluk Onay İşlemleri	1- Okul onayı 2- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
17	Yurt Dışından Gelen Öğrenciler Denklik Belgelerine Göre Sınıf Değiştirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Denklik belgesi 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
18	Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	1- Bakanlık çalışma takvimi 2- İl MEM çalışma takvimi 3- Komisyon görevlendirme onayı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
19	Ortaöğretim Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu İş ve İşlemleri	1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin: a) Öğrenim vizesi veya oturma izni b) Pasaport c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi 2- Yurtdışından Gelen T.C. Uyruklu Öğrenciler: a) Denklik belgesi b) Yerleşim yeri belgesi 3- Özel Eğitim Öğrencileri: a) Rehberlik Araştırma Merkezlerinden alınan Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu b) Yerleşim yeri belgesi 4- Şehit veya Gazi Çocukları: a) Şehitlik veya gazilik belgesi b) Öğrenci belgesi 5- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
20	Kurullar ve Toplantılar (İlçe Zümre Toplantıları)	1- İlçe zümre toplantıları programı 2- Zümre başkanları listesi 3- Zümre toplantı raporları 4- Gerekli diğer belgeler	SÜRESİZ
21	Anasınıfı Tahmini Bütçe Tablosunun Onaylanması	1- Üst yazı 2- Bütçe tablosu 3- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
22	Anasınıfı Seçici Komisyonu	1- Okul yazısı 2- Komisyon listesi 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
23	Anasınıfı İhale Komisyonu	1- Okul yazısı 2- Komisyon listesi 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
24	25	1- Okul yazısı 2- Komisyon listesi 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN

25	Kılık Kıyafet Değişikliği ile İlgili İş ve İşlemler	1- Okul yazısı, 2- Okul aile birliği yönetim kurulu kararı, 3- Öğretmenler kurulu kararı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
26	Diploma İnceleme ve Onay İş ve İşlemleri	1- Üst yazı 2- Diploma defterleri 3- Diplomalar 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
27	4207 Sayılı Kanun Gereği Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü ile İlgili İş ve İşlemler	1- Rapor 2- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
28	Beyaz Bayrak Projesi	1- Üst yazı 2- Beyaz bayrak başvuru formu 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
29	Beslenme Dostu Okul Projesi	1- Üst yazı 2- Beslenme dostu okul başvuru formu 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
30	Öğrenci Disiplin İşleri (Ortaöğretim)	1- Üst yazı 2- Öğrenci disiplin dosyası 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
31	Halk Eğitimi Merkezinden Gelen Kurs Açma ve Görevlendirme Onaylarının alınması	1- Teklif yazısı	5 GÜN
		2- Görev almak isteyen öğretmen, ücretli uzman ve usta öğretici listesi	
		3- Kursa katılacak olan kursiyer listesi	
		4- Gerekli diğer belgeler	
32	Halk Eğitimi Merkezinden Gelen Kurs Bitirme Belgelerinin İncelenmesi	1- Kurs döneminde kursa devam edip kursta başarılı olan kursiyerlerin kurs belgeleri	5 GÜN
		2- Kurs Dönemlerinde Kursa devam edip kursta başarılı olan kursiyerlerin kursiyer listeleri	
		3- Gerekli diğer belgeler	
33	Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Tarafından Açılan Kursların Sonunda Yapılacak Sınavlarda Sınav Komisyonu Görevlendirme Onaylarının Alınması	1- Teklif yazısı	1 GÜN
		2- Komisyonunda görevli öğretmen isim Listesi	
		3- Gerekli diğer belgeler	
34	Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü İle Yapılan Hayat Boyu Öğrenme İle İlgili Yazışmalar	1- Yazı 2- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
35	Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri ile ilgili Genelge ve Emirlerin Duyurusunun Yapılması ve Takip Edilmesi.	1- Yazı 2- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN

PERSONEL HİZMETLERİ

S NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
1	1- Aylık Derece 2- Aylık Kademe 3- Aylıksız izin düşülerek terfi	1- Terfi onay çizelgesi 2- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
2	1- İntibak İşlemleri 2- Diğer Terfi İşlemleri 3- 6111'e göre 8 yılda bir verilen Terfi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetvelleri 3- Diplomalar 4- Terhis belgesi 5- Sigorta prim hizmet belgesi 6- Gerekli diğer belgeler	90 GÜN
3	1-Hizmet Cetveli	1- Dilekçe 2- Gerekli diğer belgeler	1 SAAT

4	1- Hizmet Puanı Hesaplama	1- Dilekçe 2- Üst yazı 3- Görev yeri belgesi 4- Sigorta prim hizmet belgesi 5- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
5	1- Emeklilik a) Yaş Haddinden Emeklilik b) Malulen Emeklilik c) Görüşe Tabi Emeklilik ç) E.Ö.H. Emeklilik Hizmetleri (01Haziran-31 Temmuz) d) Emeklilikle İlgili Tüm Yazışmalar	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (4 adet) 3- Görev içerisindeki tüm diplomalar 4- Terhis belgesi 5- Hizmet birleştirme evrakları 6- İntibak evrakları 7- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 8- Depo öğretmenliği görev belgesi 9- Denklik belgesi ve çalışma karnesi 10- Hizmet belgesi 11- Mal bildirimi 12- Gerekli diğer belgeler	90 GÜN
6	1- İstifa (Görevden Çekilme) 2- Görevine Son Verilme 3- Müstafi Görevden Çekilmiş Sayılma Vefat 5- Diğer 6- Konuyla İlgili Tüm Yazışmalar	1- Dilekçe 2- Üst yazı 3- Görevden çekilme formu 4- Hizmet belgesi 5- Maaş bağlanacak kişilere ait fotoğraf (3'er adet) 6- Maaş bağlanacak kişilere ait dilekçe 7- Çocuklarına ait öğrenci belgesi (öğrenci ise) 8- Kimlik araştırma ilmuhaberi (2 adet) 9- Tefin izin belgesi 10- Veraset ilamı 11- Emeklilik kesenek cetveli (son iki yıllık) 12- İntibak çizelgesi 13- Nüfus çüzdanı fotokopileri 14- Mahkeme ölüm kararı (veraset ilamı için) 15- Gerekli diğer belgeler	90 GÜN
7	1- Askerlik İzni İşlemleri 2- Doğum Sonrası Aylıksız İzin İşlemleri 3- Diğer Aylıksız İzinlerle İlgili İşlemler Aylıksız İzinlerle İlgili Tüm Yazışmalar	1- Dilekçe 2- Üst yazı 3- Askerliğe sevk belgesi 4- Rapor 5- Hizmet belgesi 6- Gerekli diğer belgeler	15 GÜN
8	1- Yıllık İzin 2- Sağlık İzni 3- Mazeret İzni 4- Söz Konusu İzinlerle İlgili Tüm Yazışmalar	1- İzin formu 2- Rapor 3- Üst yazı 4- Yurtdışı çıkış istek formu 5- Ölüm belgesi 6- Davetiye 8- Sağlık kurulu raporu 9- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
9	1- Özlük Dosyası Gönderme 2- Özlük Dosyası Teslim Alma 3- Özlük Dosyasını Arşivleme	1- Dizi pusulası 2- Üst yazı 3- Özlük dosyası 4- Gerekli diğer belgeler	7 GÜN
10	1- E.Ö.H. Sınıfı Adaylık Kaldırma 2- G.İ.H. Sınıfı Adaylık Kaldırma 3- Y.S.H Sınıfı Adaylık Kaldırma	1- Uygulama eğitimi değerlendirme belgesi (2 adet fotoğraflı) 2- Temel ve hazırlayıcı eğitim belgesi fotokopisi 3- Hizmet cetveli 4- Adli ve idari soruşturma yazısı. 5- Mezuniyet belgesi 6- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN

11	1- Sendika Üyeliği 2- Üyelikten Çekilme 3- Sendika Üyeliği İlgili Tüm Yazışmalar	1- Sendika üyelik giriş formu 2- Sendika üyelikten çıkış formu 3- Üst yazı 4- Gerekli diğer belgeler	15 GÜN
12	1- Başarı Belgesi 2- Üstün Başarı Belgesi 3- Ödül 4- Ödüllerle İlgili Tüm Yazışmalar	1- Liste 2- Üst Yazı 3- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
13	1- Ad ve/veya Soyadı Değişikliği İşlemleri 2- Evlenme - Boşanma. 3- Mal Bildirimi	1- Dilekçe 2- Üst yazı 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Evlenme cüzdanı 5- Mahkeme kararı 6- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
14	1- Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması 2- Öğretmenliğe Kurumlararası Atanacakların Atama Başvurularının Alınması	1-Elektronik başvuru formu 2-Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 3-Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) 4-Diploma denklik belgesi (yurtdışı okullarından mezun olanlar için) 5-Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı 6-KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı. 7- Gerekli diğer belgeler	kılavuzda belirlenen süre
15	Öğretmenliğe Açıktan Atanacakların Atama Başvurularının Alınması	1-Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2-En son atandığı yere ait atama kararnamesi 3-Hizmet belgesi 4- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
16	Vekil / Ücretli Öğretmen Olarak Görev Yapanlara Hizmet Belgesinin Verilmesi	1-Dilekçe 2- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
17	Vekil / Ücretli Öğretmen Olarak Görevlendirilmek İsteyenlerin Başvularının Alınması	1-Başvuru Formu 2-Nüfus cüzdanının fotokopisi 3-Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 4-Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) 5-Bir adet fotoğraf 6- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
18	Kadrolu Öğretmenlerin İsteğe Bağlı İl İçi, İsteğe Bağlı İller Arası, Özür Grubuna Bağlı ve Alan Değişikliğine Bağlı Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri	1-MEB Personal Genel Müdürlüğüne yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 2-Elektronik başvuru formu 3- Gerekli diğer belgeler	kılavuzda belirlenen süre
19	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdamı	1-Atama kararnamesi 2-Nüfus cüzdanı aslı 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık durumu beyanı 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim durum belgesi fotokopisi 7- Gerekli diğer belgeler	1 Gün
20	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1-Atama kararnamesi 2-Nüfus cüzdanı aslı 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık durumu beyanı 5-Öğrenim durum belgesi fotokopisi 6- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
21	Norm Kadro İşlemleri	1- Gerekli belgeler	kılavuzda belirlenen süre
22	Norm Kadro Fazlası Durumunda Bulunan Öğretmenlerin Atamaları	1- Dilekçe 2- Gerekli diğer belgeler	kılavuzda belirlenen süre
23	Norm Kadro Fazlası Durumunda Bulunan Öğretmenlerin Görevlendirilmesi	1- Okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları 2- Gerekli diğer belgeler	kılavuzda belirlenen süre

24	Ek Ders Ücret Onayı	1- Ek ders ücret onayı (3 nüsha) 2- Gerekli diğer belgeler		1 GÜN
25	Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri	1- MEB Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 2- Elektronik başvuru formu 3- Gerekli diğer belgeler		kılavuzda belirlenen süre
26	Elektronik Ortamda Yapılan Başvuruların İncelenmesi / Araştırılması Cevaplandırılması	1- MEB Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin 06/01/2012 tarih 2011/02 nolu genelgesi 2- Gerekli belgeler		2 GÜN
27	Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşların İstek /Şikayetlerinin İncelenmesi / Araştırılması ve Değerlendirilerek Cevaplandırılması	1- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 4- Gerekli belgeler	3-	15 GÜN
28	Kişilerin Bilgi Edinme Hakkına İlişkin Başvuruların Değerlendirilmesi ve Cevaplandırılması	1-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2- MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 3- Gerekli belgeler		5 GÜN
29	Okul / Kurumların Denetimleri Sonucu Tespit Edilen Eksikliklerin Giderilmesi	1- MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 2- Gerekli belgeler		30 GÜN
30	İnceleme / Soruşturma Yapmak Üzere Muhakkik Görevlendirilme Onaylarının Alınması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 4- Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği 5- MEB Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 6- Gerekli belgeler	3-	3 GÜN
31	1- Şikayet ve Başvuru Taleplerinin İşleme Alınarak İncelenmesi / Soruşturulması sonucundan İlgili Kişilere / Kurumlara Bilgi Verilmesi 2- İnceleme / Soruşturma Dosyalarının İnceleme Komisyonu Tarafından İncelenmesi 3- İnceleme Dodyalarının İşlemden Kaldırılması Onaylarının Alınması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 3- 4483 sayılı Devlet Memurlarının Yargılanması Hakkında Kanun 4- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5- Gerekli belgeler		30 GÜN
32	Uzmanlık Gerektiren Şikayetlerin / Başvuruların İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığına Gönderilmesi, Sonucundan İlgili Kişilere / Kurumlara Bilgi Verilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 3- 4483 sayılı Devlet Memurlarının Yargılanması Hakkında Kanun 4- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu MEB Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 6- Gerekli belgeler	5-	3 GÜN
33	İnceleme / Soruşturma Sonuçlarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi ve Arşive Kaldırılması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 3- MEB Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği 4- Gerekli diğer belgeler		3 GÜN
34	Bakanlığımız, Valiliğimiz ve Kaymakamlığımız Aleyhine Açılan Davalarla İlgili Kurumlarca ve Mahkemelerce İstenen Bilgi ve Belgerin Gönderilmesi	1- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 2- MEB Hukuk Müşavirliğinin 07.11.1997 tarih ve 1997/94 sayılı genelgesi 3- Gerekli diğer belgeler		3 GÜN
35	Kaymakamlığımız Aleyhine Açılan İdari Davalarda Dava Dilekçeleri ile Gerekli Bilgi ve Belgelerin, Avukatlar Vasıtası ile Davaların Takibi İçin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 2- İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 24/10/2013 tarih ve 78250438-721/3055024 sayılı yazısı 3- Gerekli belgeler		3 GÜN
36	İdari Yargı Tarafından Verilen Mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi İçin Kararların İlgili İdari Birimlere Gönderilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 3- Gerekli belgeler		5 GÜN
37	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze Bağlı Okul ve Kurumlarda Görev Yapan Memurların Görevleri ile İlgili İşledikleri Suçlarla İlgili İş ve İşlemler	1- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 2- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3- Gerekli belgeler		45 GÜN

38	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze Bağlı Okul ve Kurumlarda Görev Yapanların İcra Takibi İş ve İşlemleri	1- İcra müdürlüğünün yazısı 2- İcra kesinti listesi 3- Gerekli diğer belgeler	7 GÜN
39	MEBİM ile İlgili İş ve İşlemler	1- Yazı veya bilgi notu 2- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
40	CİMER ile İlgili İş ve İşlemler	1- Yazı veya bilgi notu 2- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
41	Öğretmenler Günü Kutlama Faaliyetlerin Yürütülmesi	1- Gerekli belgeler	2,5 AY
42	1- Mesleki Eğitim Faaliyet Duyurularının Yapılması 2- Mesleki Eğitim Faaliyetlerine Eğitici Sağlanması 3- Kayıt, Katılım Listelerinin Oluşturulması 4- Mesleki Eğitime Katılanlara Belge Düzenlenmesi 5- Uzaktan Eğitim Yoluyla Mesleki Eğitimler Düzenlenmesi	1- Gerekli belgeler	15 GÜN
43	Aday Memur Yetiştirme İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Gerekli belgeler	1 YIL

DESTEK HİZMETLERİ

S NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
1	Mal- Malzeme ve Hizmet Alımları İşlerine İlişkin İhalelerin Yapılması	1- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 3- Standart forma uygun teklif mektubu 4- Standart forma uygun geçici tekinat mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların saymanlık yada muhasebe müdürlüklerine yatırıldığını gösteren makbuzlar 5- İhaleleri uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen yeterlilik belgeleri 6- Vekaleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi 7- İsteklinin ortak girişim olması halinde, standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi 8- Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi 9- Standart forma uygun iş deneyim belgesi 10- Gerekli diğer belgeler	3 AY
2	Kadrolu Öğretmenlerin Ek Ders Ödemeleri	1. Ek ders puantajı 2. Ek Ders Ücret Onayı (Ücret onayı alındıktan sonra göreve başlayan öğretmenler içinde ücret onayının alınması) 3. Puantajda ders dışı eğitim çalışması ücreti verilmiş işe onayı 4. Görevlendirme öğretmenlerin görevlendirme onayları 5- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
3	Kadrolu Personelin Maaş İşlemleri	1. Maaş değişiklik formları 2- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
4	Ücretli Öğretmenlerin Ücretleri	1. Ek ders puantajı 2. Ücret onayları 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
5	Sürekli İşçi Maaşları	1. Devam - devamsızlık çizelgesi 2. Kişinin aldığı " İş Göremezlik Belgesi " 3 gün ve üzeri ise <u>HEMEN</u> , daha kısa süreli ise devam- devamsızlık çizelgesinin ekine eklenecektir. 3. Kişinin aldığı "İzin Belgesi" devam- devamsızlık çizelgesine eklenecektir. 4- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
6	Toplum Yararına Çalışan Personel (İŞKUR-TYP) Maaşları	1. Devam - devamsızlık çizelgesi 2. Kişinin aldığı " İş Göremezlik Belgesi " 3 gün ve üzeri ise <u>HEMEN</u> , daha kısa süreli ise devam- devamsızlık çizelgesinin ekine eklenecektir. 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
7	Türkiye'de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesi (TEFBİS) İş ve İşlemleri	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
8	Kantin	1- Üst yazı 2- Kantin İl/İlçe MEM paylarının yatırıldığına dair banka makbuzu 3- Gerekli diğer belgeler	SÜRESİZ
9	Elektrik-Su - Doğalgaz ve ADSL Faturaları	1- Fatura 2- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN

10	İLKSAN Evlenme Yardımı	1- Evlenme cüzdanı fotokopisi 2- Hizmet cetveli 3- Form dilekçe 4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
11	İLKSAN Emeklilik Yardımı	1- Form dilekçe 2- Emeklilik onayı 3- Son maaş bordrosu 4- Emekli olduğuna dair belge (Emekli sandığından alınan) 5- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
12	Kadrolu Personelin (Öğretmen-Diğer Personel) Sigorta Giriş-Çıkışları	1- Kararname 2- Ayrılma/başlama yazısı 3- Ayrılmalarda maaş nakil ilmuhaberi 4- Gerekli diğer belgeler	SÜRESİZ

STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ

S NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
1	MEİS Bilgi Girişleri	1- www.mebbis.gov.tr meis modülünden istenen bilgiler okullar tarafından girilecektir 2- Gerekli belgeler	kılavuzda belirtilen süre
2	Stratejik Planlama	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik planının hazırlanması 2- Gerekli belgeler	kılavuzda belirtilen süre

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	İş Kazası Bildirimi	1- Üst yazı 2- İş kazası tutanağı 3- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN
2	İSG İşe Giriş Eğitimi	1- İşe başlama yazısı 2- Gerekli diğer belgeler	1 SAAT
3	İSG Temel Eğitimi	1- Gerekli belgeler	30 GÜN
4	İSG Kurul Toplantısı	1- Toplantı yazısı 2- Toplantı oluru 3- Kurul listesi 4- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ (ÖZEL OKUL, ÖZEL EĞİTİM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ, ÖZEL KURS, ÖZEL ÖĞRENCİ YURDU)

S NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
------	--------------	----------------------------	------

1	Özel Okul Açma	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 4 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6- Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	30 GÜN
2	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	30 GÜN
3	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Öğretime Ara Vermesi	1- Kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2- Kurum bilgileri örneği 3- Ortaklar kurulu kararı 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7- Maarif Müfettişleri raporu 8- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
4	Özel Okulun Öğretime Ara Verme İzininin İptal Edilmesi	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3- Kurum bilgileri formu 4- Maarif Müfettişleri raporu 5- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
5	Özel Okulun İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Maarif Müfettişleri raporu 4- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 5- Gerekli diğer belgeler	15 GÜN
6	Özel Okulun Devredilmesi	1- Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8- Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 9- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN

7	Özel Okulun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
8	Özel Okul Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2- Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğuna dair yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
9	Özel Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapmak İstedığı Yarışmalar	1- Yazı 2- Şartname 3- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
10	Özel Okulun Teşvikten Yararlanması	1- Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2- Noter tasdikli imza sirküleri 3- Yatırım bilgi formu 4- Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5- Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği	3 GÜN
11	Özel Okullarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- Üst yazı 2- Talep dilekçesi 3- TC kimlik no 4- İş sözleşmesi 5- Yazılı adli sicil beyanı	5 GÜN
12	Özel Okullarda Öğretmenlerin / Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması	1- Üst yazı 2- Talep dilekçesi 3- TC kimlik no 4- İş sözleşmesi 5- Yazılı adli sicil beyanı	5 GÜN
13	Özel Okulun Kurum Nakli	1- Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği) 3- 4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında) 4- Yapı kullanım izin belgesi 5- Kurum bilgileri örneği	20 GÜN
14	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kurs Açma	1- Form dilekçe 2- Adli sicil beyanı 3- Tüzel kişilerde Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme veya tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 4- Tüzel kişilerde kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor 6- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor 8- Üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. 9- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 10- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. 11- 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tabi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge 12- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
15	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1- Ortaklar kurulu Kararı 2- Tüm personele ve öğrencilere duyuru yazısı (en az üç ay önceden) 3- Müdür, öğretmen ve diğer personel istifa dilekçeleri 4- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
		1- Dilekçe	

16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Devredilmesi	<p>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi (kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi)</p> <p>3- Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</p> <p>4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği,</p> <p>5- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>6- Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı</p> <p>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>8- Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,</p> <p>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname</p> <p>10- Kullanılacak özel kurs ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</p> <p>11- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların İsim Değişikliği	<p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2- Ortaklar kurulu kararı</p> <p>3- Yeni dergi ismi kullanacak ise dergi örneği, markalı isim kullanacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</p> <p>4- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Kurum Nakli	<p>1- Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</p> <p>2- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği.</p> <p>3- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği.</p> <p>4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor istenir. Ancak; 6/3/2007 tarihinden sonra Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde özel öğretim kurumu olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez</p> <p>5- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>6- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor</p> <p>7- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Dönüşümü	<p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı</p> <p>2- Form dilekçe</p> <p>3- Özel kurslar kısmında öğrenci kaydı olmadığına dair yazı</p> <p>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri</p> <p>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</p> <p>6- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
20	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	<p>1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin yapılacak değişiklikleri gösterir dilekçesi</p> <p>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</p> <p>3- Bir adet eski yerleşim planı</p> <p>4- Kat veya daire ilave edilecekse Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği.</p> <p>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor istenir. Ancak; 6/3/2007 tarihinden sonra Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde özel öğretim kurumu olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez</p> <p>6- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>7- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor.</p> <p>8- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
		<p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve CD'si</p>	

21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Program İlavesi Yapma	3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararının tarih ve sayısı, ayrıca; özel öğretim kursları çerçeve programına/programlarına uygun olarak en fazla beş bilim grubu için, kurum tarafından hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış öğretim programı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 6- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kurslara Görevlendirilecek Yönetici Atama Tekliflerinin Yapılması	1- İş sözleşmesi, 2- Kurumlarda görev almasına engel olacak adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı, 3- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi, 4- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge, 5- 4 yıllık lisans diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, 6- Daha önce ilçemizde başka bir özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan, hizmet belgesi ve diploma istenmez 7- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı 8- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kurslara Görevlendirilecek Öğretmen ve Uzman Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- İş sözleşmesi, 2- Kurumlarda görev almasına engel olacak adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı, 3- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi, 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, 5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti istenir. 6- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge, 7- Daha önce ilçemizde başka bir özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan, hizmet belgesi ve diploma istenmez 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı 9- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kurslarda Görevlendirilecek Diğer Personelin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- İş sözleşmesi, 2- Kurumlarda görev almasına engel olacak adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı, 3- Diploması veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği hazırlanır ve dosyasına konur 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
25	Özel Öğrenci Yurt Açma	a) Müracaat dilekçesi, b) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi, 2- Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı, 3- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge, c) Kurucu gerçek kişi ise; 1- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, 2- Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı, d) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan, e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan, f) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan, g) Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi, h) Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge, ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge, j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi,	30 GÜN
		1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi	

26	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Barınma Hizmetine Ara Vermesi	2-Yönetim kurulu kararı 3- Veliye, öğrenciye ve tüm personele 1(bir) ay önceden duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapılmadığına ilişkin yazı 5- Faaliyete ara verme nedeni (yetkili kuruluştan alınan depreme dayanıklılık raporu, yetkili kuruluştan alınan yapı kullanım izin belgesi, 3 nüsha kat yerleşim planı ve itfaiye raporu) 6- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
27	Özel Öğrenci Yurtlarına Personel Görevlendirme	1- T.C. kimlik No. 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi. 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi 7- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
28	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirme	1- T.C. kimlik no. 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi. 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi 7- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
29	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Nakli	1- T.C. kimlik no. 2- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3- Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4- Yerleşim planı 5- İl Sağlık Müdürlüğü raporu. 6- Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7- İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8- İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri raporu 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10- Adli sicil beyanı 11- İkametgah belgesi 12- Diploma 13- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
30	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği	1- Kurucu /kurucu temsilcisi imzalı kurum teklifi 2- Şirket, dernek, vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3- Kurucuya ait 2 fotoğraf 4- Maarif Müfettişleri raporu. 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
31	Özel Öğrenci Yurdunun Devredilmesi	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazete'sinden yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10- Diploma 11- Nüfus cüzdan fotokopisi 12- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
32	Özel Öğrenci Yurtlarında Barınma Hizmetine Ara Verme İzininin İptali	1- Kurucu/ kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapılmadığına ilişkin yazı 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN

		1- Kurucu / kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimi gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Bayındırlık ve İskân Müdürlüğünden inceleme raporu	20 GÜN
34	Özel Öğrenci Yurt Kurucu/ Kurucu Temsilcisi Değişikliği	5- Gerekli diğer belgeler 1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- İkametgâh belgesi 5- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi 7- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
35	Özel Öğrenci Yurduunun Kapatılması	1- Kurucu / 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- Maarif Müfettişleri inceleme raporu 7- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN

İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ

S NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
1	Eğitim Kurumu Binaları Yapım ve Onarım İhale Başvurularının Alınması	1- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası yada esnaf ve sanatkarlar odası veya ilgili meslek odası belgesi 2- Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından yada esnaf ve sanatkâr odasından veya ilgili meslek odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış , odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge 3- Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret ve/veya sanayi odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge 4- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 5- Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi 6- Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları ,üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri 7- Şekli ve içeriği idari şartnamede belirlenen teklif mektubu 8- Şekli ve içeriği idari şartnamede belirlenen geçici teminat 9- Tüzel kişi tarafından iş deneyimi göstermek üzere sunulan belgenin, tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları ve yeminli malimüşavir yada serbestmuhasebeci malimüşavir tarafından ilk ilan tarihinden sonra düzenlenen ve düzenlendiği tarihten geriye doğru son bir yıldır kesintisiz olarak bu şartın korunduğunu gösteren belge 10- Gerekli diğer belgeler Not: İhale konusu işte idarenin onayı ile alt yüklenici çalıştırılabilir. Ancak işin tamamı alt yükleniciye yaptırılamaz.	30 GÜN
2	Eğitim Kurumu Binaları Yapım İşlerinde Danışmanlık Hizmet Alımı İhale Başvurularının Alınması	a) İhale konusu işin yaklaşık maliyetine bakılmaksızın tüm ihalelerde; 1- Mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve yasal olarak teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belge 2- İhale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren belge 3- Organizasyon yapısına ve personel durumuna ilişkin belge 4- İş hacmini gösteren toplam cirosu, taahhüt altında devam eden işlerin gerçekleştirilen kısmının ve bitirdiği iş miktarını gösteren belge b) Yaklaşık maliyeti, eşik değere eşit veya eşik değeri aşan işlerin ihalelerinde (a) bendinde sayılan belgelere ek olarak; 1- Mali durumu ile ilgili bankalardan temin edilecek belge 2- İlgili mevzuatı uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri veya serbest meslek kazanç defteri özeti c) Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
3	Mütaahitlik Firmaların ve Müşavir Firmaların Geçici ve Kesin	1- Dilekçe 2- Geçici Kabul Teklif Belgesi (standart form-KİK018.0/Y) 3- Genel durumuna ilişkin görüşleri ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirten Geçici Kabul Tutanağı(standart form-KİK019.0/Y)	30 GÜN

3	Kabul Taleplerinin Alınması	4. Kesin Kabul Teklif Belgesi (standart form-KİK50.0/Y) 5. Kesin Kabul Tutanağı (standart form-KİK51.0/Y) 6- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
4	Yapım İşlerinde Yüklenici Bünyesinde Çalışan Teknik Personelin ve Yüklenicinin İş Deneyim Taleplerinin Karşlanması	1- Dilekçe 2- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
5	Yapım İşlerinde Danışman Bünyesinde Çalışan Teknik Personelin ve Danışmanın İş Deneyim Taleplerinin Alınması	1- Dilekçe 2- İş deneyim belgesi düzenleme yetkili kurum ve kuruluşlarda mühendis veya mimar olarak görev alanlar için hizmet cetveli, görevlendirme yazısı 3- İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhütte bulunan yüklenici bünyesinde mühendis veya mimar olarak görev alanlar için; sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler 4- İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkilik urum ve kuruluşlara taahhütte bulunan; anonim şirketlerde genel müdür, Murahhas müdür, yönetim kurulu üyesi ve yönetim kurulu başkanı, limitet şirketlerde şirket müdürü olarak görev alan; mühendis mimarlar için mezuniyet belgesi ile görevlerini aralıksız en az beş yıl yaptıklarını tevsik eden, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenen belgeler 5- İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhütte bulunan yüklenicilerde proje müdürü olarak görev yapan mimar ve mühendisleri için; mezuniyet belgesi, sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirildiğine ilişkin belge, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler 6- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
6	Kesin Teminat Mektuplarının İadesinin Yapılması	a) İlk %50'si için; 1- Dilekçe 2- Geçici kabul tutanağı 3- Vergi borcu olmadığına dair yazı b) İkinci %50'si için; 1-Dilekçe 2-Kesin kabul tutanağı 3-Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi 4-Teminat alındısının aslı 5-Vergi borcu olmadığına dair yazı 6- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
1	MEB.in "Özel Eğitim ve Rehberlik" Politikalarının Uygulanması.	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
2	Resmi Eğitim Kurumlarınca Yürütülen Özel Eğitimin Yaygınlaşmasını ve Gelişmesini Sağlayıcı Çalışmalar	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
3	Özel Eğitim Programlarının Uygulanma Süreçlerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
4	Bilim ve Sanat Merkezine Öğrenci Seçme İlgili İş ve İşlemler	1- Yetenekli öğrencilerin sınıf öğretmenleri tarafından sisteme işlenmesi ve velilerinin bilgilendirilmesi. 2- Okul yönetimlerinin sınav yeri bilgilerinin çıkarılarak velilere dağıtılması 3- Gerekli diğer belgeler	Şubat-Mart-Nisan-Mayıs ayları
5	Rehberlik ve Araştırma Merkezinin Nitelikli Hizmet Vermesinin Sağlanması Çalışmaları	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
6	Rehberlik ve Araştırma Merkezinin Ölçme Araçlarının Sağlanması	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
7	Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasının sağlanması	1- Gerekli belgeler	SÜRESİZ
8	Bağımlılık, Şiddet ve Benzeri Konularda Toplum Temelli Destek Sağlanması	1- Gerekli belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
9	Engelli öğrencilerin Eğitim Hizmetleri ile İlgili Çalışmalar	1- Gerekli belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
10	Rehberlik ve Kaynaştırma Uygulamalarının Yürütülmesinin Sağlanması	1- Gerekli belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
11	Rehberlik Servislerinin Kurulmasına ve Etkin Çalışmasına Yönelik Tedbirler	1- Gerekli belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince

12	Özel Yetenekli Bireylerin Tespiti ve Özel Eğitime Erişimlerinin Sağlanması	1- RAM raporu 2- Gerekli diğer belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
13	Özel Yetenekli Bireylerin Eğitici Eğitimlerinin Planlanması ve Uygulanması	1- Gerekli belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
14	Özel Eğitim Gerektiren Bireylerin Tanılama, Yerleştirme ve İzleme Çalışmalarının Yapılması	1- Engeline tanıyan sağlık raporu 3- Bireyin velisinin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Gerekli diğer belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
15	İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Komisyonunun Oluşturulması ve Komisyon Üyelerine Tebliği	1-Kaymakamlık onayı 2- Gerekli diğer belgeler	EKİM
16	Şube Müdürü Başkanlığında Periyodik Aralıklarla İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun Toplanması	1- RAM raporlarının incelenmesi. 2- Öğrencilerin özel eğitim sınıflarına yönlendirilmesi 3- Kararların okullara gönderilmesi 4- Gerekli diğer belgeler	Eğitim öğretim süresince haftada 1 gün
17	Emniyet Müdürlüğünün; Madde Bağımlılığı, Şiddet ve Benzeri Konularda Öğretmenlere/Velilere/Öğrencilere Yönelik Bilinçlendirme Seminerleri	1- Teklif Yazısı, 2- Kaymakamlık onayı, 3- Duyuru yazısı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
18	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Evde eğitim RAM raporu 4- İlçe özel eğitim kurulu kararı 5- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
19	Hastanede Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Hastanede Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Doktorun eğitim alması yönünde raporu 4- Velinin eğitim için olur formu 5- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
20	Özel Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Eğitim Görmek İsteyen Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemler	1- Dilekçe 2- RAM Müdürlüğüne yönlendirme yazısı 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
21	Özel Eğitim Sınıflarının Açılması	1- Okul müdürlüğünün teklif yazısı. 2- İlçe özel eğitim kurulu kararı 3- Teklif çizelgesi. 4- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne özel eğitim sınıfı açma teklif yazısı 5- Gerekli diğer belgeler	10 GÜN
22	Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri Kararının Uygulanması	1- Mahkeme kararı 2- BEP Raporu 3- Danışmanlık ve eğitim tedbiri uygulama planı 4- Danışmanlık ve eğitim tedbiri uygulama raporu 5- Gerekli diğer belgeler	Eğitim öğretim çağı sonuna kadar
23	Okullardaki Rehberlik Servislerinin Yıllık Çalışmaları ile İlgili İş ve İşlemler	1- Okulların rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planları 2- Okulların rehberlik hizmetleri ders yılı sonu raporları 3- Gerekli diğer belgeler	SÜRESİZ
24	Destek Eğitim Odası İş ve İşlemleri	1- Kaynaştırma öğrencisi olan okullardan gelecek destek eğitim odası açma teklif yazısı 2- Okul rehberlik hizmetleri yürütme kurulu kararı 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	meb.k12.tr mail adresi şifre talepleri	1- Şifre talep formu 2- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN
2	Kurum Kullanıcı şifre talepleri	1- Şifre talep formu 2- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN

3	e-imza Başvuru İşlemleri	1- Göreve başlama yazısı 2- Görevlendirme yazısı 3- Gereklî diğer belgeler	20 GÜN
4	e-imza Kayıp Yenileme Başvurusu	1- Dilekçe 2- e imza ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu 3- Gereklî diğer belgeler	20 GÜN
5	DYS Okul Kurum Yönetici Değişikliği	1- İzin vekalet formu 2- Gereklî diğer belgeler	1 GÜN
6	DYS Personel Görevlendirme	1- Görevlendirme yazısı 2- Gereklî diğer belgeler	1 GÜN
7	Bilgisayar Ağ Sistemleri- İlçe MEM, Okul ve Kurumların Web Sitelerinin Güncellenmesi	1- Talep yazısı 2- Web sitesine uygulanacak bilgi ve belgeler 3- Kullanıcı ve şifre tanımlama talepleri 4- Gereklî diğer belgeler	3 GÜN

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	Sınavlar	1- Sınavlar Dilekçe 2- Sınav yapılacak okul/kurumların belirlenmesi 3- Yapılacak sınavla ilgili emniyet tedbirlerinin alınması. 4- Yapılacak sınavlarda öğretmen görevlendirilmesi. 5- Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapacak personelin görevlendirilmesi (Bina Sorumlusu, Bina Yöneticisi, Bina Yönetici Yardımcısı, İl İçi Sınav Evrakı Koruma görevlisi, Şoför,hizmetli vs.) 6- Bakanlık Sınav Kuryelerinden sınav evraklarının sınavlardan önce teslim alınması ve sınav sonrasında teslim edilmesi. 7- Sınav Yapılacak okullarımızın müdürleri ile toplantı planlanması. 8- Gereklî diğer belgeler	10 GÜN
2	LGS ve YKS ile İlgili Deneme Sınavlarının Planlanması, Uygulanması ve Takip Edilmesi	1- Planlama 2- Onay 3- Okullara duyurulması 4- Sınavların sonuçlandırılması 5- Gereklî diğer belgeler	10 GÜN
3	Destekleme ve Yetiştirme Kursları Açılması ile İlgili İş ve İşlemler	1- Talep yazısı 2- Kurs Programı 3- Onay 4- Duyuru yazısı 5- Gereklî diğer belgeler	kılavuzda belirlenen süre
4	Okullarımız ile ilgili Genel Müdürlüklerimizden gelen genelge ve emirlerin duyurusunun yapılması ve takip edilmesi.	1- Yazı 2- Gereklî diğer belgeler	5 GÜN

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri

Adı ve Soyadı
Görev Unvanı
Adresi
Telefon Numarası
Faks Numarası
E-posta adresi

Ali DERE
İlçe Milli Eğitim Müdürü
Arabacıalanı Mahallesi 535. Sok. No1/1 Serdivan / SAKARYA
0264 211 53 23
0264 211 55 33

İkinci Müracaat Yeri

Ali CANDAN
İlçe Kaymakamı
Kemalpaşa Mahallesi Okul Sokak. No: 8
0264 2115353
0264 2115472
serdivan@icisleri.gov.tr