

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Sendikal Faaliyetler | 1-Üye olanlar için sendika üyelik formu 2-İstifa eden üyelikten çekilme formu 3-Dilekçe | 10 dakika |
| 2 | Terfi | I.Kademe Terfi İşlemi 1-İl Millî Eğitim Müdürlüğü Onayı II.Derece Terfi İşlemi 1-Valilik Onayı | 1 dakika (Kişi Başına) |
| 3 | Kesenek Gönderme | 1-KBS Sisteminden İndirilen Form 2-Emekli Sandığı Veri Tablosu | 30 dakika |
| 4 | İşe Giriş Bildirgesi (Giriş,Güncelleme,Tescil) | I.KADROLU ÖĞRETMENLER 1-Atama Kararnamesi 2-Göreve Başlama Yazısı 3-Hizmet Cetveli (Tayinle gelenler için) 4-Mezuniyet Belgesi 5-Terhis Belgesi 6-İkametgah Belgesi | 10 dakika |
| 5 | Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri | 1-Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılma Yazısı 4-Mesafe ve Otobüs Bileti Fiyatını Gösterir Belge 5-İkametgah Belgesi 6 Aile Yardım ve Durum Bildirimi | 10 dakika |
| 6 | Maaş İşlemleri | 1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olacak Durumları Gösterir Belge 2-Haciz, Borç vs. 3-Rapor 4-Aile Durumundaki Değişiklikler 5-Kademe, derece, terfiler 6-Bireysel emeklilik Takip İşlemleri (BES) | 3 Gün |
| 7 | Ekders İşlemleri | 1-Ücret Onayı 2-Aylık Puantaj | 1 Gün |
| 8 | Doğum Yardımı | 1-Doğum Raporu 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Çocuğa ait) 3-Aile Beyannanesi | 10 dakika |
| 9 | Giyim Yardımı | 1-Bakanlık Emri Yazısı ve Ayrıntı Tablosu | 2 Gün |
| 10 | Geçici Görev Yolluğu | Görevli Olduğunu Gösterir Üst Yazı Dilekçe | 10 dakika |
| 11 | Eğitim Öğretim Ödenekleri | 1-Bakanlık Emri Yazısı | 2 Gün |
| 12 | Öğretmenliğe Atanacakların İlk 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 İçin) 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.) | 1 Gün |
| 13 | Göreve Başlama | I.KADROLU ÖĞRETMENLER 1-Atama Kararnamesi 2-Göreve Başlama Yazısı 4-Diploma Fotokopisi 5-Aile Bildirim Beyannamesi 6-Personel Nakil Bildirimi 8-Nüfus Cüz.Fotokopisi II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER 1-Nüfus Cüz.Fotokopisi 3-Atama Kararnamesi 4- Elektronik Başvuru Formunun onaylı örneği, 5- Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (6 adet), 6- Sağlık durumu yönünden öğretmenlik görevini yapmasına engel bir durumu olmadığına dair tam teşekküllü bir hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu. 7-Diploma Fotokopisi 8-Mal bildirimi III.ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER 1-1 Adet Fotoğraf 2- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 3-Nüfus Cüz.Fotokopisi 4-KPSS Sonuç Belgesi | 1 Gün |

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 14 | Görevden Ayrılma | I.KADROLU ÖĞRETMENLER 1-Atama Kararnamesi 2-Görevden Ayrılma Yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi II.SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER 1-Görevden Ayrılma Yazısı 2-Atama Kararnamesi 3-Personel Nakil Bildirimi III.ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER | 1 Gün |
| | | 1-Dilekçe 2-Okul Müdürlüğü Yazısı 3-Puantaj | |
| 15 | Kadrolu Öğretmenlerin İsteğe Bağlı İl İçi, İsteğe Bağlı İller Arası, Özür Grubuna Bağlı ve Alan Değişikliğine Bağlı Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri | 1-Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 2-Elektronik Başvuru Formu | 5 Gün |
| 16 | Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri | 1-Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 2-Elektronik Başvuru Formu | 5 Gün |
| 17 | 1- Soyadı Değişikliği İşlemleri 2- Evlenme - Boşanma. 3- Ad ve Soyadı Değişikliği | 1- Dilekçe 2- Üst Yazı 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Nüfus Kayıt Örneği 5- Evlenme Cüzdanı 6- Mahkeme Kararları | 30 Gün |
| 18 | Norm Kadro İşlemleri | Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce belirtilen tarihlerde | Her okul ve kurum için 2 gün |
| 19 | Görev Belgesi | Dilekçe | 10 dk |
| 20 | Terfi | I. Kademe Terfi İşlemi 1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Onayı II. Derece Terfi İşlemi 1- Valilik Onayı | 30 Gün |
| 21 | Pasaport İşlemleri (Çalışan) | 1-Pasaport Talep Formu (Flash Bellekte) 2-Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Aslı. 3-Pasaport alacak her bir kişi için iki adet Biometrik fotoğraf. (cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz ve ICAO Standartlarına uygun) 4-Pasaport cüzdan bedelinin yatırıldığına dair dekont. 5-Daha önce herhangi bir pasaport alınmışsa getirilmesi. 6-Reşit olmayan çocuklar için kanuni mümessillerinin muvafakatnamesi. 7-Öğrenim gören çocuklar için öğrenim belgesi. (Öğrenim belgesinin aslı veya E-Devlet Kapısından alınan öğrenci belgesi) 8-Bedensel zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda bulunan çocuklar için resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile velayet veya vasi kararı. | 1 Gün |
| 22 | Mal Bildirim | 1-Mal Bildirim Formu | 10 dk |
| 23 | İntibak İşlemleri | 1-Dilekçe 2-Diploma (Aslı gibidir onaylı) (İl Millî Eğitim Müdürlüğüne iletmek üzere) | 5 Gün |
| 24 | Hizmet Birleştirme İşleri | 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Hizmet Cetveli (SSK Hizmet Dökümü) 3-Özel Öğretim Kurumları Hizmet Cetveli | 5 Gün |
| 25 | Personel Kimlik Kartı | 1- Talep Başvuru formu 2- Zayi Olmuşsa Zayi Kayıp Formu 3-Yenileme ve Bilgi Değişikliği Durumunda Kimlik Kartı İadesi | 15 Gün |
| 26 | Adaylık İş ve İşlemleri (Personel) | 1-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi | 30 Gün |
| 27 | Emeklilik Müracaat için istenen belgeler | 1-Dilekçe (2 adet) 2- 4 Adet son 6 ay içinde çekilmiş Fotoğraf | 15 Gün |
| 28 | Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler | 1-Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet) 2- İlişik Kesme yazısı (3 Adet) 3-Emekliliğe Sevk Onayının Tasdikli Örneği 4--Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 2 Adet) | 1 Gün |
| 29 | Aylıksız İzin (Doğum) | 1-Dilekçe 2-Doğum Öncesi ve sonrası izin onayı 3-Doğum Raporu 4-Üst yazı | 1 Gün |
| 30 | Aylıksız İzin (Askerlik) | 1-Dilekçe 2- Askerlik sevk belgesi | 1 Gün |

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|--|--|---|
| 31 | Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel) | 1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi | 1 Gün |
| 32 | Hastalık İzinleri | 1-İzin Formu 2-İş göremezlik belgesi | 1 Gün |
| 33 | Yıllık İzinler | 1-İzin Formu | 1 Gün |
| 34 | Öğrenim İzinleri | 1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi | 1 Gün |
| 35 | Yurt dışı izinleri | 1-Yurtdışı Çıkış İstek Formu 2-Üst yazı 3-Kaymakamlık Onayı | 2 Gün |
| 36 | Askerlik İşlemleri | 1- Dilekçe 2-(Ek-4) Sevk Tehir Formu | |
| 37 | Sendikal Faaliyetler | 1-Üye olanlar için sendika üyelik formu 2-İstifa eden için üyelikten çekilme formu | 1 Gün |
| 38 | 1- Başarı Belgesi 2- Üstün Başarı Belgesi 3- Bölümle İlgili Tüm Yazışmalar | 1- Liste 2- Üst Yazı | 30 Gün |
| 39 | Öğretmenliğe Atanacakların İlk 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 İçin) 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.) | 1 Gün |
| 40 | Doğrudan Temin (4734 22 d) | 1-Ödeneğin olduğuna dair belge 2-İhtiyaç Listesi 3-İhtiyaç Fişi 4-Fiyat Araştırması 5-Yaklaşık Maliyet Cetveli 6-İhale Onay Belgesi 7-Teklif Mektubu 8-Teklif Değerlendirme 9-Teslim Tutanağı 10-TİF 11-"Vergi borcu yoktur" belgesi 12-Prim borcu olmadığına dair belge | En az 7 gün - En fazla K.İ.K.'te öngörülen süreler içinde |
| 41 | Öğrencilerin Taşıma Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) 2-Fatura 3-Vergi Borcu 4-Prim Borcu (, SGK) 5-Onay(Ödeme onayı) 6-Ödeme Emri Belgesi | 4 Gün |
| 42 | Öğrenci Yemek Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) 2-Fatura | 2 Gün |
| 43 | Öğrenci Özel Eğitim Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) 2-Fatura | 2 Gün |
| 44 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Faturalar 2-İhtiyaç Listesi 3-Dağıtım Listesi | 30 Dakika |
| 45 | Geçici Teminat İadesi | 1-İsteklinin İhaleyi almadığına dair dilekçesi | 10 dakika |
| 46 | Kesin Teminat İadesi | 1-İdareye yazılan dilekçe 2- Sigortadan teminat çözümleyici belge | 10 Gün |
| 47 | İhale Sözleşmesi İmzalama | 1-Şartnamede belirlenen belgeler | 1 Gün |
| 48 | Taşınmalı İhale İşlemleri | 1-İhale Onay belgesi 2-Şartname 3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı | Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder |
| 49 | Ücretli Öğretmen Maaşları | 1-Puantaj 2-Kaymakamlık Onayı 3-Başlama Yazısı 4-Ücret Onayı | 15 Gün |
| 50 | Ücretli Öğretmen Görev Yeri Belgesi | 1-T.C. Kimlik Numarası | 15 Dakika |
| 51 | Ücretli Öğretmen Hizmet Dökümü | 1-Dilekçe | 1 Gün |

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|---|--|---|
| 52 | Açıköğretim Lisesi/Ortaokulu Sınavları | 1-Gerekli Onayların Alınması 2-İlgili Okul /Kurum ve Personele Tebliğ | 7 Gün |
| 53 | Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) | 1-Başvuru Formu (https://www.cimer.gov.tr/ Cimer adresinden ulaşılabilir.) 2-Şikayetlerin işleme alınarak incelenmesi, gerektiğinde soruşturulması, sonuç hakkında şikayetçinin bilgilendirilmesi | Soruşturma süresine bağlı (Maksimum 30 Gün) |
| 54 | Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (444 0 632) | 1-Başvuru Formu 2-Şikayetlerin işleme alınarak incelenmesi, gerektiğinde soruşturulması, sonuç hakkında şikayetçinin bilgilendirilmesi | Soruşturma süresine bağlı |
| 55 | İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İş ve İşlemleri | 1-Resmi kurumlar ile ilgili inceleme-soruşturmaların yapılması ve muhakkik onaylarının alınması | Soruşturma süresine bağlı |
| 56 | DYK Kursları | 1-Elektronik Başvuru Formu 2-Diploma | Eğitim Öğretim Dönemiyle Sınırlı |
| 57 | Özel Yurtlarının İsim Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- İlköğretim müfettişleri raporu | 2 Gün |
| 58 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onayları | 1- Yurt dışı izni çıkış istek formu 2- Okul Müdürlüğü yazısı | 3 Gün |
| 59 | Özel Yurt Açma | 1-Dilekçe a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış 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- Yazılı adli sicil beyanı 4- İkametgâh 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 | 3 Gün |
| 60 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi | 1- TC kimlik No 2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği 6- Sertifikanın aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği | 1 Gün |
| 61 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 2- Kurum bilgileri formu 3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı | 3 Gün |
| 62 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Şartname | 3 Gün |
| 63 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik No 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 Gün |
| 64 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Kurum Nakli | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3- Yerleşim planı | 3 Gün |
| 65 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursunun Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı 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 | 3 Gün |

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 66 | Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- İkametgâh 5- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi | 2 Gün |
| 67 | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1- 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- İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nün inceleme raporu | 1 Gün |
| 68 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Olmayan Öğretmenlerin/ Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik No 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 3 Gün |
| 69 | Özürü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi | Özel eğitim gider tablosu | 3 Gün |
| 70 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 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- Kurum bilgileri örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | 3 Gün |
| 71 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1- Dilekçe 2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Okuldan alınan inceleme yazısı | 3 Gün |
| 72 | Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği | 1- TC kimlik No 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Yazılı adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 2 Gün |
| 73 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 2- Kurum bilgileri formu 3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı | 3 Gün |
| 74 | Özel Yurtların Kurum 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- Yazılı adli sicil beyanı 11- İkametgâh 12- Diploma | 2 Gün |
| 75 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Program İlavesi Yapma | 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 Talim Terbiye Kurulu Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | 3 Gün |
| 76 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı | 2 Gün |
| 77 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | 3 Gün |
| 78 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı 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- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 3 Gün |

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 79 | Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kursunun 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 | 3 Gün |
| 80 | Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kursu Açma | 1- Başvuru formu 2- Yazılı adli sicil 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- 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 | 3 Gün |
| 81 | Özel Yurdun Kapatılması | 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 | 2 Gün |
| 82 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma | 1- Başvuru formu 2- Yazılı adli sicil 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 (35x50 cm ebatlarında) 6- Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD | 3 Gün |
| | | 7- Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname 8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | |
| 83 | Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi) | Dilekçe | 2 Gün |
| 84 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu kararı 3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 3 Gün |
| 85 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanma | 1- Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2- Noter tasdikli imza sirküleri 3- Yatırım bilgi formu 4- Çevre ve Orman Bakanlığında 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 merciiinden tasdikli örneği | 3 Gün |
| 86 | Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Aday Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik No 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama onayı | 3 Gün |
| 87 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik No 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 Gün |
| 88 | Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri 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 | 3 Gün |
| 89 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3- Kurum bilgileri formu | 3 Gün |
| 90 | Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | 3 Gün |
| 91 | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı | 2 Gün |

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 92 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun 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 (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5- Kurum bilgileri örneği 6- Adres tespiti yazısı | 3 Gün |
| 93 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı 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 | 3 Gün |
| 94 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin 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 | 3 Gün |
| 95 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı | 3 Gün |
| 96 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemleri | 1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | 3 Gün |
| 97 | Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği | 1- TC kimlik No 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Yazılı adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 2 Gün |
| 98 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik No 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı | 3 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

SAPANCA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| | | 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | |
| 99 | Özel Yurdun Devredilmesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Yazılı adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10- Diploma 11- Nüfus cüzdanı fotokopisi | 2 Gün |
| 100 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2- Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı | 3 Gün |
| 101 | Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri) | Dilekçe | 1 Gün |
| 102 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının 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 | 3 Gün |
| 103 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3- İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri | 3 Gün |
| 104 | Özel Çeşitli Kurs Açma | 1- Başvuru formu 2- Yazılı adli sicil 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- 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 CD'si 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | 3 Gün |
| 105 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma | 1- Başvuru formu 2- Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil 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 | 3 Gün |

| | |
|--|--|
| İlk Müracaat Yeri : Sapanca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : Sapanca Kaymakamlığı |
| İsim : Serkan KORKMAZ | İsim : Abdurrezzak CANPOLAT |
| Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan : Kaymakam |
| Adres : Sapanca Hükümet Konağı Kat:1 Sapanca\Sakarya | Adres : Sapanca Hükümet Konağı Kat:2 Sapanca\Sakarya |
| Tel : 0 264 582 50 75 | Tel : 0 264 582 52 01 |
| Faks : 0 264 582 50 74 | Faks : 0 264 582 51 34 |
| e- posta : 194950@meb.k12.tr | e- posta : sapanca@icisleri.gov.tr |