KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA  SÜRESİ (EN GEÇ) |
| ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ | | | |
| 1 | **Özel Yurt Açma Taleplerinin Alınması** | 1. Müracaat dilekçesi 2. Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;   a- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi  b- 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  c- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge   1. Kurucu gerçek kişi ise;   a- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası  b- 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 karıştınna ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı   1. Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 2. Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 3. Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 4. Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulun 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 alman muvafakat belgesi   1. Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 2. Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge 3. Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge 4. Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi 5. Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı 6. Yetkili kuruluştan alman, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor | **35 GÜN** |
| 2 | **Özel Yurdu Devredilmesine İlişkin Talebin Alınması** | 1. Kurucu temsilcisini» dilekçesi 2. Noter tarafından düzenlenen devir veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi 3. Devir işlemlerinde, Bakanlıkça ve mülki idari amirlerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor (kurucusu Özel hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için ayrıca yönetim kurulu kararan esas alınır.) 4. Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 5. Kira sözleşmesi 6. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 7. Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu karan 8. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9. Adli sicil beyanı 10. Diploma | **35 GÜN** |
| 3 | **Özel öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi** | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Y önetim kurulu karan 3. Tüm personele duyuru yazısı 4. Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | **30 GÜN** |
| 4 | **Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili Başvuruların Alınması** | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim kurulu karan 3. Tüm personele duyuru yazısı 4. öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | **10 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Özel Yurtlarının İsim Değişikliği Taleplerinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Eğitim Müfettişleri raporu | 20 GÜN |
| 6 | Özel Yurtların Kurum Nakil Taleplerinin Alınması | 1. T.C. Kimlik Numarası 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. Eğitim Müfettişleri raporu 9. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10. Adli sicil beyanı 11. İkametgâh Beyanı 12. Diploma Fotokopisi | 35 GÜN |
| 7 | Özel Yurt Kuructı/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Taleplerin Alınması | 1. Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3. Adli sicil beyanı 4. 2 adet renkli vesikalık fotoğraf 5. Diploma/ geçici mezuniyet belgesi | 15 GÜN |
| 8 | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğine İlişkin Taleplerin Alınması | 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. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün inceleme raporu | 45 GÜN |
| 9 | ***Özel Yurtlara*** Personel Görevlendirme Taleplerin Alınması | 1. T C. Kimlik Numarası 2. Diploma Fotokopisi 3. Sağlık Raporu 4. Adli sicil beyanı 5. İş sözleşmesi 6. Sosyal Güvenlik Kurumundan alman sigorta belgesi | 6 GÜN |
| 10 | Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme Taleplerin Alınması | 1. T.C. Kimlik Numarası 2. Diploma Fotokopisi 3. Sağlık Raporu 4. Adli sicil beyanı 5. İş sözleşmesi 6. İki Adet Vesikalık Fotoğraf 7. Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 10 GÜN |
| 11 | Özel Motorlu Taşıt 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 3 adet ve CD kaydı 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | **Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler** | 1. Kurucunun öğretime baklama isteğini belirten dilekçesi 2. Müdür/öğretmen teklifleri | **3 GÜN** |
| 13 | **Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği** | 1. K.urucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2. Kurs programı 3. Zaman çizelgesi 4. Öğretmen teklifleri ( Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) | **3 GÜN** |
| 14 | ***Özel* Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma** | 1 -Başvuru formu   1. Ad 1 i sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 2. Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 3. Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 4. Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) ve CD kaydı 5. Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 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 veva tapu örneği | **3 GÜN** |
| **ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | | | |
| 1 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde özel Eğitim Hizmetleri) | 1. Dilekçe 2. Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu | 15 GÜN |
|  |  |  |  |
| **TEMEL EĞİTİM-ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | | | |
| 1 | **Mezuniyet/Aynlma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması** | 1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı örneği | **1 İŞ GÜNÜ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması | 1. Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2. Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul tününü 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 8. Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9. Oyuncuların özgeçmişi 10. Oyuncuların adli sicil beyanı 11. Sergilenecek oyun CD | 5 GÜN |
| 3 | Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması | 1. Başvuru Formu 2. Ortaöğretim kuramlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgelerinin noter onaylı örnekleri 3. Ortaöğretim kuramlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kuramlarından 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması | 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
| İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ | | | |
| I | Personel Alımı  (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması) | 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 Kurumlar arası Atama Başvurularının  Alınması | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA | HİZMETİN ADI | | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA |
| NO | SÜRESİ (EN GEÇ) |
| BİLGİ İŞLEM BÖLÜMÜ | | | | |
| i | MEBBİS, E-OKUL Şifre Talepleri | | 1- Şifre Talep Formu | 1-3 İş Günü |
| 2 | Bilişim Teknolojileri ve Rehberliği Görevi | | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Diploma Örneği | 20 İş Günü |
| ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ | | | | | |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADİ | | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN  TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) | |
| 1 | Destekleme ve Yetiştirme Kursları | | 1- Kurs Açma Onayı | 1-3 İş Günü | |
| 2 | Merkezi Sistem Sınavlarının Yapılmasına Hazırlık | | 1. Personel Görevlendirme Onayı 2. Kaymakamlık Onayı 3. Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Tedbiri 4. Belediye Başkanlığına Yazı | 3-7 İş Günü | |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADİ | | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN  TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) | |
| İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI BÜROSU | | | | | | |
| 1 | İŞ KAZASI BİLDİRİMİ | | İŞ KAZASI TUTANAĞI | 2 GÜN | | |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADİ | | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN  TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) | | |
| İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI BÜROSU | | | | | | |
| 1 | İŞ KAZASI BİLDİRİMİ | | İŞ KAZASI TUTANAĞI | 2 GÜN | | |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADI | | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN  TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) | | |
| DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ | | | | | |
| 1 | 657 Sayılı Kanuna tabi personel (Kadrolu ve 4/BTi Personel) Maaş İşlemleri | | 1. Personel maaş değişikliğine neden olacak durumları gösterir belge 2. İcra, Borç vb. 3. Rapor, 4. Aile durumundaki değişiklikler, 5. Kadenıe/derece terfi onayları, | 2 Gün | |
| 2 | Ek Ders İşlemleri | | 1. Ücret Onayı 2. Aylık Puantaj | 1 Gün | |
| 3 | Okul ve Kurumlan mühürlerinin temini | | İhtiyaç yazısı ve banka dekontu | 10 Gün | |
| 4 | Taşınır Mal İşlemleri | | Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlara ait Taşınır İşlem Fişi | 1 Gün | |
| 5 | Personelin giyecek yardımları | | Giyecek Yardımına İlişkin Genelge | 2 Gün | |
| 6 | Ücretli öğretmen olarak görev yapan personelin ek ders ücreti | | 1. Görevlendirme onayları. 2. Aylık Puantaj | 2 Gün | |
| 7 | Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar. | | Emekli Kesenekleri | 3 saat | |
| 8 | Kamu Zararlarının tahsili | | Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar | 2 Saat | |
| 9 | Geçici Görev Yolluğu | | 1. Görevlendirme Onayı 2. Talep Dilekçesi | 2 Gün | |
| 10 | Sürekli Görev Yolluğu | | 1. Görevden ayrılma yazısı 2. Karamame 3. Personel Nakil Bildirimi 4. Talep Dilekçesi 5. Rayiç Bedel Belgesi | 1 Gün | |
| 11 | Ek Ders Ücret Onayı | | 1. Resmi yazı 2. Ders dağıtım Planı | 1 gün | |
| 12 | Ölüm Yardımı | | 1. Ölünı Raporu 2. Talep Dilekçesi | 2 Gün | |
| 13 | Eğitim Öğretim Ödenekleri | | 1-Bakanlık Emri | 2 Gün | |
| SIRA | HİZMETİN ADİ | | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA | |
| NO |  | |  | SÜRESİ (EN GEÇ) | |
| İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ | | | | |
| 1 | Halk Katkılarına Ait İşlemler | 1. Dilekçe 2. Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri | | 1 Saat |
| 2 | Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini | Dilekçe | | 1 Saat |

Başvuru esnasında yukarda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | Kadirli Kaymakamlığı |
| İsim | Samı CÖMERT | İsim | Tamer ORHAN |
| Unvan | İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | Kaymakam |
| Adres | Cemalpaşa mah. Sefa vayısoğlu cad. No:5  Kadiri i/OSMANİ YE | Adres | Kadirli Kaymakamlığı |
| Tel | 0 328 7)8 2251 | Tel | 0 328 718 10 05 |
| Faks | 0 328 718 2437 | Faks | 0 328 718 20 23 |
| E-Posta | kadirli80iffiineb.eov.tr | E-Posta | [www.icisleri.gov.tr](http://www.icisleri.gov.tr) |