

T.C.
YEDİSU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Mezuniyet / Ayrılma Belgeleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı örneği	5 Gün
2	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler	1- Dilekçe 2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Okuldan alınan inceleme yazısı	15 Gün
3	Personel Alımı	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Personel bilgi formu (Form-1) 3- Mal bildirim beyannamesi 4- Etik sözleşmesi	2 Gün
4	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık Raporu 5- Nüfus Cüzdanı	8 Gün
5	Personel Alımı (Kadrolu, Sözleşmeli ve Açıkta Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri)	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 okullardan mezun olanlardan) 5- Felsefe bölümü mezunlarından, 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge 6- Beden Eğitim ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknoloji Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. 7- Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturma olmadığına dair" Mahkeme kararı	10 Gün
6	Okul / Kurum Personelinin Talepleri	1- T.C. Kimlik No 2- Vergi No 3- Adres 4- Okul Adı	2 Gün

7	Talep ve Şikayetler	1- Dilekçe	15 gün
8	Bilgi ve Belge Talepleri	1- Dilekçe	5 Gün
9	Pasaport İşlemleri	1- Dilekçe 2- Pasaport talep Formu 3- Taahhütname 4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5- Fotoğraf	1 Gün
10	Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1- T.C. Kimlik No 2- Vergi No 3- Adres 4- Okul Adı	1 Gün
11	Özel Dershane Açma	1- Başvuru Formu (Ek-1) 2- Kurucu /kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük 4- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında) 6- Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname 7- En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği 8- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11- Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi	1 Gün
12	Özel Dershanenin Devredilmesi	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı veya noter tasdikli örneği) 5- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi, ana sözleşme, tüzük veya vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen İş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10- Kullanılacak özel dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	1 Gün
13	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1- Kurucu /kurucu temsilcisinin 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

14	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	3 Gün
15	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 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
16	Özel Yurt Açma	1- Dilekçe a) Şirket ve benzerleri için ticari sicil gazetesinde 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- ikametgâh 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 için Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış veya noter tasdikli Şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	3 Gün
17	Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırılması	1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç belgesi 4- Çalışma izin onayı Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi	3 Gün

18	Özel Dershanelerde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum Müdürlüğü'nün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- Gkametgah belgesi 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- Çalışma izin belgesi onayı	3 Gün
19	Özel Dershanelerde Adaylığı Kaldırılması Öğretmen/Uzman Öğretici/Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi	1- T.C. Kimlik No 2- GG sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Daha önce resmi veya özel öğretim personeli olarak çalışmış olanlardan en son ayrılış belgesi 6- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğü'nce onaylı örneği 7- Tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi aslı veya onaylı örneği	3 Gün
20	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1- T.C. Kimlik No 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Yazılı adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- SGK'dan alınan sigorta belgesi	3 Gün
21	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- İlköğretim müfettiş raporu	2 Gün
22	Özel Yurtların Kapatılması	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Varsa ortaklar kurulu kararı 3- Tüm Personele Duyuru Yazısı 4- Personel İstifa Dilekçeleri 5- Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı 6- İlköğretim Müfettişi İnceleme Raporu	2 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Bekir KAHRİMAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Yedisu KAYMAKAMLIĞI
Telefon : 0426 371 71 26-0426 371 73 44
Faks : 0426 371 70 32
E-Posta : yedisu12@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Bünyamin KARALOĞLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Yedisu KAYMAKAMLIĞI
Telefon : 0426 371 71 71
Faks : 0426 371 73 34
E-Posta : yedisu@icisleri.gov.tr