

T.C.
ÇERKEZKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

| Sıra | Hizmet Standardı Olan Birimler | Sayı |
|---------------|--|-------------|
| 1 | Özel Büro Bölümü | 6 |
| 2 | İnsan Kaynakları Bölümü | 17 |
| 3 | Eğitim Öğretim Bölümü | 28 |
| 4 | Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü | 4 |
| 5 | Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Bölümü | 5 |
| 6 | Özel Öğretim Kurumları Bölümü | 20 |
| 7 | Destek Hizmetleri Bölümü | 15 |
| 8 | İnşaat Emlak Bölümü | 4 |
| 9 | Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü | 3 |
| 10 | Strateji Geliştirme Bölümü | 4 |
| TOPLAM | | 106 |

T.C.
ÇERKEZKÖY KAYMAMAKLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

ÖZEL BÜRO

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Talep ve Şikayetler | Dilekçe | 30 Gün |
| 2 | Bilgi ve Belge Talepleri | Dilekçe | 15 Gün |
| 3 | Alo 147 | Telefon (Talep, Şikâyet, Görüş, Öneri, İhbar) | 3 Gün |
| 4 | BİMER | İnternet, faks ve mektup ile BİMER'e ulaşabilir. | 30 Gün |
| 5 | Çekim ve Röportaj Yapılması Programa konuk olarak katılma onayı Fotoğraf çekimi izin işlemleri basın kuruluşlarına Kaymakamlık ve Valilik Makamından izin onayı alınması | Talep Hakkında Dilekçe | 2 Gün |
| 6 | Eğitimle ilgili basın yayın organlarının istedikleri haber hakkında bilgi vermek | Talep Hakkında Dilekçe | 2 Gün |

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ

ATAMA, ÖZLÜK, HİTAP, HUKUK, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÖĞRETMEN YETİŞTİRME

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|--|
| 1 | Ücretli Öğretmen Görevlendirme | 1) Dilekçe 2) Diploma Fotokopisi 3) Emeklilik Kimlik Kartı 4) Varsa Formasyon Belgesi 5) Adli Sicil Kaydı | İhtiyaç olduğu zaman 1 Gün |
| 2 | Hizmet Belgesi | 1) Dilekçe | 1 Gün |
| 3 | İntibak (Lise hazırlık,yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri) | 1) Dilekçe 2) Diploma Sureti (Onaylı) | 3 Gün |
| 4 | Hizmet Birleştirme | 1) Dilekçe 2) SGK Hizmet Belgesi 3) Görev Yeri Belgesi (SSK Hizmetler için) | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. |
| 5 | Askerlik Borçlanması | 1) Dilekçe 2) Askerlik Terhis Belgesi 3) Hizmet Cetveli | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. |
| 6 | Hizmet Borçlanması | 1) Dilekçe 2) Gerekeçe ile ilintili belgeler 3)Hizmet Cetveli | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. |
| 7 | Fiili Hizmet Zammı İşlemleri | 1) Dilekçe 2) Gerekeçe ile ilintili belgeler 3) Hizmet Cetveli | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. |
| 8 | İlk atama göreve başlama | 1) Atandığına dair Belge 2) KPSS sonuç belgesi 3) Diploma örneği (onaylı) 4) Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf 5) Nüfus Hükümet Cüzdanı örneği (onaylı) | Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede |
| 9 | Görevde Yükselme ile atama | 1) Başvuru formu 2) Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre) | Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede |
| 10 | Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme | 1) Görevlendirme talep dilekçesi 2) Okul / Kurum üst yazısı | 15 Gün |
| 11 | İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma | 1) Talep dilekçesi 2) Okul / Kurum Üst yazısı 3) Soruşturma sonucu gelen Müfettiş raporu | Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede |
| 12 | İzin Talebi | 1) Mebbis çıktı ve amirlerce onaylı izin formu | 1 Gün |
| 13 | Askerlik Tehiri | 1) Dilekçe 2) Diploma sureti 3) Nüfus Hükümet Cüzdanı Sureti 4) Askerlik Durum Belgesi 5) Hizmet Cetveli | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.(60 Gün) |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 14 | Emeklilik | 1)Dilekçe 2) Diploma sureti 3) Nüfus Hükümet Cüzdanı Sureti 4) 6 Adet Fotoğraf 5) Sicil Terfisi Belgesi 6) İntibak ile ilgili belgeler 7) Askerlik Durum Belgesi 8) Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9) Varsa Borçlanma Bilgisi | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İ MEM'e Gönderilir.(30 Gün) |
| 15 | Çalışan ve Emekli Personel Yeşil Pasaport İşlemleri | 1) Dilekçe (Çalışan için 3. dereceye indiğini ve kimlere çıkarılacağını belirtmesi gerekir.) 2) 6 Adet panoromik pasaport için resim 3) Pasaport başvuru formu | 1 Gün |
| 16 | Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu (Öğrenciler için) | 1) Görev yazısı 2) Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak) 3) Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4) Sözleşme 5) Çalışma Programı 6) Muvaffakatname 7) Öğrenci belgesi 8) Form 9) Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel) | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İ MEM'e Yazılır. |
| 17 | İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri | Şikayet Dilekçesi ve İhbar | 2 Ay |

EĞİTİM ÖĞRETİM

TEMEL EĞİTİM, ORTA ÖĞRETİM, MESLEKİ EĞİTİM, DİN ÖĞRETİMİ, HAYAT BOYU ÖĞRENME

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|--|
| 1 | Çocuk Kulübü Onayı | 1) Okul Müdürlüğünce onaylanmış kulüp programı | 3 Gün |
| 2 | Ders Dışı Etkinlik Onayı | 1) Okul Müdürlüğünce onaylanmış Ders Dışı Etkinlik programı | 3 Gün |
| 3 | Gezi Onayı | 1) Okul Müdürlüğü üst yazısı 2) Gezi Formu 3) Araç ve şoför bilgileri 4) Öğrenci Listesi ve görevli öğretmen listesi 5) Veli muafiyet formu okulda saklanacak | 3 Gün |
| 4 | Okulda yapılacak etkinlik, konferans, gösteri ve faaliyetler | 1) Okul müdürlüğünün ya da ilgili makamın resmi yazısı 2) Etkinlik içeriğini ve verecek kişinin bilgilerini gösterir belge | 7 Gün |
| 5 | Orta öğretim öğrenci yerleştirme | 1) Veli Dilekçesi 2)TEOG Sınav sonuç belgesi 3) Mazeret durumunu gösterir belge | Yerleştirme kılavuzunda belirtilen süre |
| 6 | Anaokulu ve Anasınıfı Açılması ile ilgili iş ve işlemler | 1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gelen üst yazı 2) Müfettiş Raporu 3) Valilik onayı 4) Kroki | 4 Gün |
| 7 | Burs Onayı (Elektronik ortamda) | Ödenek tahsis bilgisi ve Başvuru duyurularının ilanını müteakip klavuzda belirtilen sürede | 1 Gün |
| 8 | Denklik | 1) Denklik işlemi için başvuruda bulunanlarca, Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu 2) İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 3) Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 4) Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge. 5) Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi. 6) Denklik işlemi için alan(branş) öğretmeni veya uzmanın bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri. | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İ MEM'e Yazılır. |
| 9 | Özel Kurum / Kuruluşlardan gelen her türlü yarışma teklifi | 1) Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe 2) Yarışma şartnamesi | 7 Gün |
| 10 | Kursiyer Kayıt | 1) Dilekçe 2) Nüfus Hükümet Cüzdanı Sureti 3) Öğrenim Durumu Belgesi | 15 Dakika |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 11 | Kurs Onayı | 1) Okul Ust Yazısı 2) Kadrolu Öğretmenlerden a) Okul Müdürlüğüne yazılmış dilekçe b) Görev Yeri Belgesi c) Alan dışı kursları için yeterlilik belgesi 3) Kursiyer Listesi | 15 Gün |
| 12 | Kurs Sonu İşlemleri | 1) Kurs Defteri 2) Sınav Sonu Tutanağı 3) Kursiyer Kayıt Formları 4) Kursiyer Kimlik suretleri 5) Otomasyon sistemine bilgi girişi | 7 Gün |
| 13 | Sertifika hazırlanması ve kursiyerlere teslimi | Kurs sonu İşlemleri Müteakiben | 30 Gün |
| 14 | Kurs dışı etkinlikler (Seminer-Sergi) | 1) Dilekçe 2) Onay | Gerçekleştirileceği süreyle Sınırlıdır. |
| 15 | Kurs Başvurusu | 1) Kurs Başvuru dilekçesi 2) Nüfus Hüvviyet Cüzdanı 3) Katılım Belgesi (isteniyorsa) 4) Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi | 10 Dakika |
| 16 | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telif Eğitimi Açılması | 1) Kişi Başvurusu 2) Öğrenim Belgesi 3) İlçe Teklifi | 3 Gün |
| 17 | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması | 1) Okul Teklifi 2) Protokol 3) Kaymakamlık Görüşü 3) Valilik Onayı | 5 Gün |
| 18 | Öğrenci Disiplin İşleri | 1) Veli dilekçesi | 5 Gün |
| 19 | Üniversitelerden Gelen Talepler | 1) Üniversite Talep Yazısı 2) Valilik Onayı | 5 Gün |
| 20 | Üniversitelerin Eğitim Fakültesinde Öğrenim Gören Öğrencilerin Staj İşlemleri | 1) Üniversite Talep Yazısı 2) Valilik Onayı | 5 Gün |
| 21 | İşletmelerin Stajer Öğrenci Talep İşlemleri | 1) İşletme Teklifi 2) Komisyon Kararı 3) İlçelere Duyuru | 5 Gün |
| 22 | İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri | 1) Dilekçeler 2) Komisyon Kararı 3) Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi 4) İlçelere Duyuru | 5 Gün |
| 23 | Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi | 1) Dilekçe 2) Okul Müdürlüğü Teklifi 3) İlçe Teklifi 3) Valilik Onayı | 5 Gün |
| 24 | Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri | Dilekçe veya Bilgi | Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün |
| 25 | Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yapacak vatandaşların bilgi talepleri | Dilekçe veya Bilgi | Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün |
| 26 | Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri | Dilekçe veya Bilgi | Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün |
| 27 | Yurtdışından Ülkemizi ziyarete gelen hayat boyu öğrenme kurumları yönetici ve görevlilerinin limizdeki hayat boyu öğrenme kurumları ziyaretiyle ilgili işlemler | Başvuru yazısı veya dilekçe | 30 GÜN |
| 28 | Yurt dışından alınmış olan yaygın eğitim kurs bitirme sertifikalarının denkliği | Dilekçe | 30 GÜN |

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Yeni göreve başlayan ve şifre sorunu yaşayan okul müdürlerinin MEBBİS, e- Okul, KBS gibi her türlü şifre talepleri | 1) Okul Müdürlüğünün resmi yazısı 2) Göreve başlama yazısı | 7 Gün |

| | | | |
|---|---|--|-------|
| 2 | DYS kurulum İş ve İşlemleri | Sözlü ya da yazılı talep | 1 Gün |
| 3 | Elektronik İmza başvurusu | 1) Görevine ait resmi yazı 2) Yazılı ve sözlü talep | 1 Gün |
| 4 | Resmi web sayfası düzenleme ve güncelleme | 1) Talep yazısı 2) İlgili metin ve resimler | 1 GÜN |

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Sınav yürütme komisyon onayının alınması | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi | En geç ilgili sınavdan 1 Gün önce |
| 2 | Merkezi sistem sınavlarında öğretmen ve personel görevlendirmesi | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi | En geç ilgili sınavdan 1 Gün önce |
| 3 | Sınav soru kutularının teslim alınması | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi | Sınavdan 1 Gün önce |
| 4 | Sınav sonu kutuların teslim edilmesi | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi | Sınavdan 1 Gün sonra |
| 5 | Sınavla ilgili talepte bulunma ya da itiraz etme | İtiraz ya da talep dilekçesi | Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün |

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI

ÖZEL OKULLAR, ETÜT, EĞİTİM KURUMLARI, MUHTELİF KURSLAR, ÖZEL YURTLAR, SÜRÜCÜ KURSLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|---|
| 1 | Özel Öğretim Kurumları Açma | 1) Özel Öğr. Kur Kanunu 3. Maddesinde yer alan şartlar 2) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 5. Maddesi yer alan şartlar 3) Özel Öğretim Kurumları Standartları Yönetmeliğinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 2 | Özel Öğretim Kurumları Kapatma | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 3 | Öz. Öğr. Kurumları Öğretime Ara Verme | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 4 | Öz. Öğr. Kurumları Program ilavesi Talebi | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 13. Maddesinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 5 | Öz. Öğr. Kurumları Devir İşlemi | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 1. Alt bendinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 6 | Öz. Öğr. Kurumları Kurucu / Temsilci Değ. | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 6. Alt bendinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 7 | Öz. Öğr. Kurumları Dönüşümü | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 8 | Öz. Öğr. Kurumları Kurucu Yetkilerinin geçici olarak devri | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 17. Maddesinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 9 | Öz. Öğr. Kurumları Kurum Nakil İşlemleri | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 10 | Öz. Öğr. Kurumları kontenjan Değişikliği Talebi | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 11 | Öz. Öğr. Kurumları program İptali | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 12 | Öz. Öğr. Kurumları Okulların Kademeli Olarak Kapatılması | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 13 | Öz. Öğr. Kurumları Kurum İsim Değişikliği | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 14 | Öz. Öğr. Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı Personel Atama | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 26. Maddesinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 16 | Öz. Öğr. Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı, personel İstifa | 1) İstifa dilekçesi 2) Kurum Üst Yazısı | 3 Gün |
| 17 | Öz. Öğr. Kurumları Burslu Öğrenci Seçme duyurusu | 1) Özel Okulların Kontenjan Bilgisi 2) Şartname | 5 Gün |
| 18 | Özel Öğrenci Yurtlarının Açılması | İlgili Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen belgeler | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 19 | Özel Öğrenci Yurtlarının kapatılması | İlgili Yönetmeliğin 12. Maddesinde belirtilen belgeler | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 20 | Özel Öğrenci Yurtlarının devir ve nakli | İlgili Yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen belgeler | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |

DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

AYNİYAT, MUHASEBE, ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI, SİVİL SAVUNMA, ÖĞRETMEN EVİ LOJMANLAR

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|---|
| 1 | Personel Kimlik Kartı Talebi | 1) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2) Nüfus Cüzdanı sureti 3) Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4) Kart Ücreti | 1 Gün |
| 2 | Emekli Personel Kimlik Kartı Talebi | 1) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2) Nüfus Cüzdanı sureti 3) Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4) Emeklilik Yazısı 5) Kart Ücreti | 1 Gün |
| 3 | Resmi Mühür | 1) Okul / Kurum Talep yazısı 2) Açılış Onayı 3) Tahsilat Makbuzu 4) Valilik Onayı | İşlemleri İl MEM tarafından yapılmak üzere 3 gün de yazışmaları tamamlanır |
| 4 | Eğitim Araçları ve Donatım Malzemesi | Okul / Kurum Talep yazısı (Taşınır İstek Talep Formunun İLSİS üzerinden kayıt ve onay işlemi yapılır) | 30 Dakika |
| 5 | Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi | 1) KDV İstisna Belgesi 2) Fatura | 1 Gün |
| 6 | Maaş Nakil İlimuhaberi Düzenleme ve Onaylama | 1) Kararname 2) Başlama/ayırılma yazısı | 30 Dakika |
| 7 | Personel Ödemeleri (Maaş, ek ders, yolluk, yardım, promosyon, tazminat..) | 1) İlgili ödemeye ait resmi yazı (Maaş, ek ders, yolluk, tazminat, promosyon, yardım, v.s) 2) Durumunu gösterir belge | 2 GÜN |
| 8 | Mal ve Hizmet Satın Alım İşlerinin yapılması | 1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstene Belgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.) 2) Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosya satın alınması | 30 Dakika |
| 9 | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması | 1) Geçici teminat 2) Yerleşim yeri belgesi 3) Öğrenim belgesi 4) Ustalık belgesi (aslı) 5) Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6) Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7) Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8) İstekli tarafından imzalanmış şartname 9) Teklif mektubu | İhale ilanından en az 10 gün önce |
| 10 | Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi | Banka dekontlarının beyan edilmesi | 1 Gün |
| 11 | Personel İcra Yazıları | 1) Mahkemelerden gelen icra yazısı Muhasebe Bölümü'ne verilir 2) İlgili Hizmet Bürosu'na verilir 3) Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır | Hizmet Birimine Gelen Evrakın En Fazla 5 Gün İçerisinde Yazışmaları Tamamlanır. |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 12 | Özel Okul Teşvik Ödemeleri | 1) e-Okul hak ediş listesi 2) SGK vergi borcu yoktur yazıları 3) Fatura | Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra |
| 13 | Özel Rehabilitasyon Merkezi Ödemeleri | 1) SGK vergi borcu yoktur yazısı 2) Talep yazısı 3) Fatura | Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra |
| 14 | Lojman Tahsis Onayı | Kamu Kurumları Yönetmeliği ile 2012/8 Nolu Genelge hükümlerindeki belgeler | 7 Gün içerisinde Kaymakamlık onayına sunulur |
| 15 | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | 1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekâletname | 2 Gün |

İNŞAAT EMLAK BÖLÜMÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|--|
| 1 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım Giderleri | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenecek Belgeler | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale ilan süreleri (Madde 13) |
| 2 | Okul ve Kurumlarda Meydana Gelebilecek, elektrik, su, sıhhi tesisat v.b sorunları türüne göre yerel yönetime ya da Üst Makama Bildirmek | Okul / Kurum Talep yazısı | 2 Gün |
| 3 | Okulların Her Türü Onarım ve Yapım İşleri | İlgili Mevzuata Göre Taleplerin Ekim Ayında e-Yatırım modülüne işlenmesi | 5 Gün |
| 4 | Kamulaştırmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülerek arsanın tapu tescil işlemlerinin tamamlanması | Dilekçe | 7 Gün |

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 34. Md.) | 2) Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3) Okuldan alınan inceleme yazısı 4) İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı 5) Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu | 15 Gün |
| 2 | Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararlarına İtirazlar (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. Md.) | 1) Dilekçe 2) Bir önceki kurul kararının fotokopisi | 30 Gün |
| 3 | Kaynaştırma, Özel Eğitim, Birey Tanılama Yönlendirme ve Yerleştirme | 1) Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğü'nün resmi yazısı, 2) Sağlık Kurulu Raporu 3) Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu | 30 Gün |

STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Okullarda Yapılacak Araştırma-Anket İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayının Alınması | 1) Araştırmanın Çalışma Takvimi 2) Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı Başvuru Yazısı 3) Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği 4) Araştırmanın Yapılacağı Okul ve Kurumlar 5) Araştırmanın Kaynakçası 6) Araştırmanın uygulanacağı kişi sayısı 7) Araştırmacının İletişim Bilgileri | 7 Gün |
| 2 | Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması(Kurum Dışı Müracaatlarda) | 1) Başvuru Dilekçesi (ORTAK) 2) Uygulanacak Projenin İçeriği | 5 Gün |
| 3 | Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi | 1) Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları 2) İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı | 30 Gün |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni (Metin 12 punto, Times New Roman karakterinde, 1,5 satır aralığında, yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmış olmalıdır.) 3) Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tam CD veya DVD kaydı, 4) Oyunda rol alan oyuncuların, tiyatro oyunculuğu eğitimi aldıklarını gösteren resmi nitelikli belgenin fotokopileri (Örnek: Halk Eğitim Merkezi, Üniversitelerin Tiyatro Bölümü). 5) Başvuru sahibinin ve oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hük. Cüz Fotokopisi 6) Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair izin belgesi fotokopisi, 7) Son yılı gösterir vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi dernek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge) 8) Başvuruda bulunan grupların en fazla iki oyunla başvurusu ve her oyun için ayrı dilekçe ve dosya ile başvurusu, | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir. |
|---|---|--|--|

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

İLK MÜRACAAT YERİ**ÇERKEZKÖY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

İsim : Hüseyin ERDOĞAN

Ünvanı : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres : G.M.K.P. Mah. Hükümet Cad.
Çerkezköy/TEKİRDAĞ

Telefon : 0282 725 50 16

Belge Geçer : 0282 726 92 32

e-Posta : cerkezkoy59@meb.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**ÇERKEZKÖY KAYMAKAMLIĞI**

İsim : Metin KUBİLAY

Ünvanı : Kaymakam

Adres : G.M.K.P. Mah. Hükümet Cad.
Çerkezköy/TEKİRDAĞ

Telefon : (0216) 201 20 21

Belge Geçer : (0216) 201 20 27

e-Posta : cerkezkoy@icisleri.gov.tr