

T.C.
İZMİT KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU HİZMET STANDARDI			
1	Kurum Açılış Onayı	Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. maddesi Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5.maddesi Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesinin açılacak olan kurum türüne göre ilgili maddelerinde istenen şartlar ve nüfus cüzdan fotokopisi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
2	Kurum Kapatma Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
3	Öğretime Ara Verme Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
4	Program İlavesi Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 14. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
5	Devir Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 1. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
6	Kurucu Temsilcisi Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 6. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
7	Kurumların Dönüşümü	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
8	Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
9	Kurum Nakil Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
10	Kontenjan Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 19. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
11	Program İptali Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
12	Okulların Kademeli Olarak Kapatılması Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

13	Kurum İsim Değişikliği Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
14	Müdür ve Müdür Yardımcısı Atama Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 40. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
15	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı	Dilekçe Kurumun üst yazısı İlçenin üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
16	Özel Öğretim Kurum Açılışı	1-EK-1 Başvuru müracaat matbu dilekçesi. 2-Sabıka beyanı 3-Nüf.Cüzdan Fot. 4-Bina Tapu-Kira Kontratı 4 Nüsha Yerleşim Planı. 5-Müdür Dosyası 6-1/3 Oranında Kadrolu Öğretmen Dosyası.(Zorunlu Personel) 7-Şit.ise ana sözleşme Kur. Temsil. Kararı. Noterce onaylanmış	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
17	Özel Öğretim Kurum Kapatılması	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
18	Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi	1- Dilekçe 2-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı.	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
19	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği	1- Dilekçe 2- Yerleşim Planı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
20	Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği	1- Dilekçe 2- Noterlikçe yapılmış Devir Satış Sözleşmesi. 3-Yönetim Kurulu Kararı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
21	Özel Öğretim Kurumuna bina yada kat ilavesi yapılması.	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 4.Nüsha 3-Kira Kontratı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
22	Özel Öğretim Kurumunda öğretime ara verme	1- Dilekçe	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
23	Özel Öğretim Kurumlarının dönüşümü.	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu. 3-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı. 4-Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası.	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
24	Özel Öğretim Kurumunun Nakli	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 3-Kira Kontratı. 4-Tapu Fotokopisi (bina kuruma aitse)	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
25	Özel Öğretim Kurumlarının ilan ve reklam yapmaları.	01/OCAK-31 MAYIS tarihleri arasında İLSİS'E işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
26	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici atamasının yapılması	1-Dilekçe 2-İş Sözleşmesi 3-Diploma 4-Hizmet Cetveli-Adaylık bel. 5-Sabıka Beyanı 6-Sağlık Raporu 7-Nüfus Cüzdan Fot. 8-İstifa Onayı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

27	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Onay Alınmak Üzere 3 Gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
28	ÖZEL KURUM VE KURULUŞLARDAN GELEN HER TÜRLÜ YARIŞMALAR	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi	7 Gün
29	Yurt Açma	Yönetmelik 7. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
30	Yurt Kapama	Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
31	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün

DESTEK HİZMETLERİ STANDATLARI

32	Taşımali Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek)	1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi (Aylık) 2-Fatura	5 Gün (Ödenek Geldiği takdirde)
33	Personel Ödemeleri	Kurum personeline gerekli maaş, ek ders, yolluk ödemelerinin yapılması	7 Gün
34	Personel İcra yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir 3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 Gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
35	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No 6-Adres ve İletişim Bilgileri 7-İcra Hesap Özeti	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 7 Gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
36	Eğitim araçları ve donatım malzemeleri	1- Okul veya kurumun talep yazısı (Taşınır İstek Talep Formunun İsis üzerinden kayıt ve onayı yapılır)	10 Dakika
37	Resmi Mühür	1- Okul veya kurumun talep yazısı 2- Açılış onayı 3. Tahsilat makbuzu 4. Valilik onayı	60 Gün
38	Burs Onayı	İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 19. Maddesi	15 Gün

STRATEJİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

39	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler için) formu	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 5- Sözleşme 6- Çalışma Programı 7- Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı 8- Muvafakat name 9- Form 10-Öğrenci Belgesi 11-Nüf. Cüz. Fot.ve Aslı	3 Gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
40	Yurt Dışı İzin Onayı(Öğretmen)	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3- Davet Mektubu 4- Sözleşme 5- Çalışma Programı 6- Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı	3 Gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır

TEMEL EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
41	DENKLİK	1-İlköğretim okullarına alınacaklardan,yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi varsa ayrılma belgesinin aslı, 2-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazındığına dair belgenin aslı, 3-Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi	3 Gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
42	TİYATRO	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 türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımca firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 7-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme.	3 Gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur
43	Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler	1-Müfettiş Raporu 2-Valilik Onayı	4 Gün
44	KONFERANSLAR	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	7 Gün
İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
45	Mazeret İzni	1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu	1 Gün
46	Aylıksız İzin	1- Dilekçe 2- Aylıksız İzin Formu 3- Gerekeci ile ilgili belgeler	5 Gün
47	Ücretli (Kısmi Zamanlı) Öğretmen Başvurusu	1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanın Fotokopisi 4- Emeklilik Kimlik Kartı Fotokopisi (Emekli İse) 5-KPSS Sonuç Belgesi	10 Dakika.
48	Personel Kimlik Kartı Verilmesi	1-6 ay içinde çekilmiş resim. 2-Nüfuz cüzdanı. 3-Doldurulan ve imzalanan kimlik kartı	1 Gün
49	Sihhi İzin	1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu 3- Doktor Raporu	1 Gün
50	Askerlik Tehiri	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Hizmet Cetveli	3 Gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (60 Gün)
51	Emeklilik	1- Dilekçe 2- 6 Adet Resim 3- Nüfus Cüzdan Sureti 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Varsa Borçlanma Belgeleri	3 Gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (30 Gün)
52	İntibak	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	5 Gün
53	Kadro Kaydı Tetkiki	1- Dilekçe	5 Gün
54	Lise Hazırlık Terfisi	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	5 Gün
55	Yüksek Lisans Terfisi	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	5 Gün

56	Muhtelif Terfi İstemleri	1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge	5 Gün
57	Hizmet Birleştirmeleri	1- Dilekçe	45 Gün
58	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi 3- Hizmet Cetveli	30 Gün
59	Hizmet Borçlanması	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetveli 3- Bağlı Belgeler	30 Gün
60	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge	30 Gün
61	Kurs Onayı	<u>Kadrolu Öğretmenlerden;</u> 1. Dilekçe (Okul Müdürlüğünce kayda girilmiş.) 2. Görev Yeri Belgesi 3. Açacağı kurs alanı dışında ise yeterlilik belgesi 4. Kursiyer Listesi 5. Okul üst yazısı	3 Günü
62	Kurs	Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir. Ancak STK'lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır.	Modüllerde belirtilen süreler
63	Kurs Sonu İşlemleri	1. Kurs Defteri 2. Sınav Sonu Tutanağı 3. Kursiyer kayıt formları 4. Kursiyer kimlik fotokopileri 5. Otomasyon Sistemine Kursiyer girişi	2 Saat
64	Sertifika hazırlama ve kursiyerlere teslimi		15 Gün
65	Kurs Dışı Etkinlikler	Seminerler, Sergiler	Etkinliğin gerçekleşeceği süre ile sınırlıdır.
66	İl İçi Atama	Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
67	İl Dışı Atama	Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
68	Görevde Yükselme Sonucunda göre Atama	1-Başvuru formu 2-EK-1 Değerlendirme form. Belirtilen kıstaslardaki almış olduğu puanlara göre belgeler,	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
69	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-Okul/Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Ömer AKMANŞEN
Unvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İzmit/KOCAELİ
Tel. :0 262 324 59 50
Faks :0 262 321 18 47
e-posta :izmit41@meb.gov.tr.

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Ersin EMİROĞLU
Unvan :Kaymakam
Adres :İzmit KAYMAKAMLIĞI
Tel. :0 262 322 22 60
Faks :0 262 322 22 58