

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

Sıra No	Hizmet Standardı Olan Şubeler	Sayı
1	Temel Eğitim Hizmetleri	6
2	Ortaöğretim Hizmetleri	4
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri	2
4	Dn Öğretimi Hizmetleri	1
5	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri	6
6	Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri	4
7	Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri	65
8	Strateji Geliştirme Hizmetleri	13
9	İnsan Kaynakları Yönetimi Hizmetleri	11
10	Destek Hizmetleri	11
11	İnşaat ve Emlak Hizmetleri	2
12	Bilgi İşlem Hizmetleri	8
13	Özel Büro Hizmetleri	3

TOPLAM

136

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIğI
İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EğİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi (1972 Yılı ve Sonrası)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	2 GÜN
2	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- 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- Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4- Türk vatandaşı ise T.C. Kimlik No 5- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN
3	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. YarıŐmaların Düzenlenmesi	1-Kurum/KuruluŐ Yazısı 2-Şartname/Protokol	10 GÜN
4	Özel Gün ve Haftalarla İlgili İş ve İŞlemlerin Yürütülmesi	1-Okul/Kurum Yazısı 2-Komisyon Kararı	
5	e-Kayıt Bölgesi Adres Değişikliği Taleplerinin İncelenmesi	1-Talep Dilekçesi/T.C. Kimlik No Beyanı 2-Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	15 GÜN
6	İlçemizde İkamet Eden Sığınmacı Statüsündeki Yabnacı Uyrukluların Öğrenim Çağındaki Çocuklarının İlçemiz Kurumlarına Devamlarının Sağlanması (YOBİS)	1-İkamet Tezkeresi/Sığınmacı Belgesi 2-Talep Dilekçesi/Öğrenci/Veli Kimlik Belgesi	15 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- 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 4- Türkçe tercümeleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5- TC vatandaşı ise TC kimlik no 6- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	4 GÜN
2	Özel Gün ve Haftalarla İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi	1-Okul/Kurum Yazısı 2-Komisyon Kararı	10 GÜN
3	Resmi, Sportif, Kültürel, Bilgi Beceri ve proje Yazışmalarının duyurulması	Resmi Sportif, Kültürel, Bilgi, Beceri ve Proje Yarışmalarıyla İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi Yarışma düzenleyecek kurum/kuruluşun talep yazısı. Yarışmaya ilişkin hususları içeren şartname MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Okul/kurum müdürlükleri İl Millî Eğitim Müdürlüğü Birimleri İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Duyuru	10 GÜN
4	Nakil ve Geçişlerle İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- 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 4- Türkçe tercümeleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5- TC vatandaşı ise TC kimlik no 6- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	4 GÜN
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarının Anadolu Programında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil Başvurularının Alınması ve Komisyonca Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Nakil Gerekçesini Gösterir Belge	15 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIğI
İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ
DİN ÖğRETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışı Denklik ve Nakil İŞlemleri	1- 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- Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4- Türk vatandaşı ise T.C. Kimlik No 5- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
2	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemlerin yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	30 GÜN
3	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri ile ilgili görevlendirmelerin yapılması)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	30 GÜN
4	Özel Eğitim Kurul Kararları ve Özel Eğitim Kurul Raporlarının Bildirilmesi	1-Resmi yazı ekinde kapalı zarf içerisinde kurul kararları ve raporları	1 GÜN
5	Okullarda Güvenli Eğitim Ortamının Sağlanmasına Yönelik Önleyici Tedbirler ve Eğitimde Şiddetin Önlenmesi	1-Toplantı tutanağı 2-Dönem raporları	6 AY
6	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma	1-Başvuru formu 2-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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-Uygulanması istenilen programlar 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	15 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullar Hayat Olsun Projesinin Yürütülmesi	1-Talep yazısı 2-Katılımcı listesi	5 GÜN
2	Halk Eğitim Merkezi İle İlgili İş ve İşlemler	1-Resmi yazılar 2-Kurs olurları	1 GÜN
3	e-Yaygın Modülü İşleri ve Uygulamaları	1-Resmi yazılar 2-Faaliyet planı ve uygulanması ile ilgili belgelerin hazırlanması	3 AY
4	Açıköğretim ve Mesleki Açıköğretim İle İş ve İşlemler	1-Dilekçe 2-Resmi yazılar 3-Açıköğretim ve Mesleki Açıköğretim Lisesi sınavlarına hazırlık	1 AY

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Kurum 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
2	Özel Temel Lisenin 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	1 HAFTA
3	Özel Temel Liselerde Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- kurumda öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	15 GÜN
4	Özel Kurumlarda 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 yada noter tasdikli örneği	15 GÜN
5	Özel Kurumlarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin 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, 2- Gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 3- Kurum bilgileri formu 4- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	15 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/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 ve terbiye kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	15 GÜN
7	Özel Öğretim Kurumunun 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	15 GÜN
8	Özel Öğretim Kurumunda 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	15 GÜN
9	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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 di CD si 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği	15 GÜN
10	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Müdür/öğretmen teklifleri	3 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücülerinin 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	5 GÜN
12	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücülerinin 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	5 GÜN
13	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücülerinin 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	5 GÜN
14	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücülerinin Kurslarında Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı	3 GÜN
15	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücülerinin Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel motorlu taşıtlar sürücülerinin kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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
17	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
18	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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
19	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	Dilekçe	3 GÜN
20	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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
21	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	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	5 GÜN
23	Özel Çeşitli Kursun 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	5 GÜN
24	Özel Çeşitli Kursun 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	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği	1- Kurucu/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)	5 GÜN
26	Özel Çeşitli Kursların 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 sözleşme	5 GÜN
27	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı	5 GÜN
28	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel çeşitli kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	5 GÜN
29	Özel Çeşitli Kurslarda 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-Ruhsatname örneği	5 GÜN
30	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişilerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişilerde noter onaylı sözleşme belgesi 2- Kurum bilgileri formu 3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Özel Çeşitli Kursların 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
32	Özel Çeşitli Kurslarda 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
33	Özel Çeşitli Kursların 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
34	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	3 GÜN
35	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 gazetesini 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	15 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği 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-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 GÜN
37	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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	5 GÜN
38	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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	
39	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı	5 GÜN
40	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri ve dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum acmada istenilen belgeler	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
41	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde 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	5 GÜN
42	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	5 GÜN
43	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil kaydı	3 GÜN
44	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde 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	5 GÜN
45	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
46	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	5 GÜN
47	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma	1-Başvuru formu 2-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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 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	5 GÜN
48	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	5 GÜN
49	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	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
50	Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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	5 GÜN
51	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	5 GÜN
52	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	5 GÜN
53	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 ya da 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	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
54	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)	5 GÜN
55	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 adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	5 GÜN
56	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 Bakanlığından 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 merciinden tasdikli örneği	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
57	Özel Yurt Açılması	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-Adli sicil beyanı 4-İkametgah 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 İzin Belgesi 11-Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	15 GÜN
58	Özel Yurda Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1- T.C. Kimlik No/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Beyanı 4- Sağlık Raporu 5- Diploma 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
59	Özel Yurdun Devredilmesi	1-Dilekçe, 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait 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, 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak özel dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 7-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9-İkametgah belgesi 10-Diploma	5 GÜN
60	Özel Öğrenci Yurdunun İsim Değişikliğinin Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği 5-Eğitim Müfettişleri raporu	10 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
61	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 4-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı. 6-İl Eğitim Denetmenleri raporu 7-Ruhsatname örneği	45 GÜN
62	Özel Öğrenci Yurdunun Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
63	Özel Yurda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
64	Özel Yurda Personel Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1-TC kimlik no 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	3 GÜN
65	Özel Yurtların Kurum Nakli	1 -TC kimlik No 2 -Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3 -Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4 -Yerleşim planı 5 -İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6 -Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7 -İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8 -İlköğretim müfettişleri raporu 9 -Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 -Adli sicil beyanı 11 -İkametgâh belgesi 12 -Diploma	5 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlçemiz Okul/Kurumlarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulara İzin Verilmesi	1-Projenin; Amacı, Hedefleri, Kapsamı, Bütçe, Bütçe Kaynağı, Faaliyet Alanı, Hedef Kitle ve Proje Uygulama Süresinin Belirtildiği Belgeler 2-Dilekçe (Şahıs Başvurularında) 3-Resmi Yazı (Sivil Toplum Kuruluşları Başvurularında)	10 GÜN
2	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale başvuruları	1- İkametgâh senedi 2- Nüfus cüzdanı sureti 3- Sabıka kaydı 4- Geçici teminat dekontu. 5- Şartname alındı dekontu 6- Personel Güvenlik Formu 7- Adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair belge. 8- Kantin kirama ihalelerinde katılımcılardan, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında alınmış ustalık belgesi sahibi olma şartı aranır. Ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma şartı aranır. 9- Geçici teminat olarak yatırıldığına dair dekont. 10-Okulun servis taşımacılığını yapmadığına dair yazı	15 GÜN
3	Kantinlerin %3 Arz Bedeli, Kesin Teminat, İl, İlçe Ve Okul Paylarının Yatırılması	Banka Dekontları	7 GÜN
4	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme Kararı 3-Fatura/Serbest Meslek Makbuzu 4-İkinci Şahıslarda Vekaletname	2 GÜN

5	657 Sayılı Kanuna Tabi Personel İle 4/B,4/C, Ücretli Ve Vekil Olarak Görev Yapan Personelin Emekli Yollukları	1-Emekli Onayı. 2-Görevden Ayrılma Yazısı. 3-Dilekçe	1 GÜN
6	AR-GE, EKYS, TKYS, TEFBİS, SP ve İstatistik Çalışmaları ile Proje-Koordinasyon İşleri	1-Anketler/Bilgi Formları/Sunumlar 2-Hazırlık ve Durum Analiz Programları 3-Şifre ve Kullanıcı Talepleri 4-MEB Veri Tabanından Alınan Raporlar	1 AY
7	Taşımali Temel ve Ortaöğretim Eğitim Çalışmaları	1-İhale Evrakları 2-Puantaj Cetvelleri 3-Dilekçe 4-Taşıma Belgeleri	1 AY
8	Tüm Personel İçin Maaş Evrakı/Ücret Bordrosu Hazırlama ve Tahakkuk İş ve İşlemleri (KBS)	1-Dilekçe/Yazılı Şikayet ve Müracaat Formu 2-Aile Bildirim Formu 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Aylık Ücret Çizelgeleri 5-Banka Hesap Cüzdanı	15 GÜN - 1 AY
9	Mal Alımı Ödemeleri	1-Fatura 2-Tescil Kaydı olmayanların SGK ve Mal Müdürlüğü'nden alınan vergi borcu durum belgeleri	3 GÜN
10	İhale Başvuru ve İtirazları	1-Dilekçe	15 GÜN
11	İhaleye Başvurma (4734 Sayılı Kanununun 19.maddesi-Açık İhale-)	1-MalMüdürlüğüne yatırılan Dosya Gideri makbuz alındısı 2-Nüfus Cüzdanı Aslı ve 1 Adet Fotokopisi	1 GÜN
12	Kamu Zararı İle İlgili İş ve İşlemler	1- Okul Müdürlüğü'nün üst yazısı, 2- Çeşitli ödemeler tablosu.	3 GÜN
13	Satın Alma (Doğrudan Temin)	1-Teklif Belgesi 2-İdarece verilen Teknik Şartname 3-Teknik Şartnamede istenirse mal numuneleri 4-MalMüdürlüğü ve SGK borç durum belgeleri	3 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi	1 GÜN
2	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 Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	1 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Personel Alımı (Öğretmenliğe Açıktan 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 Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan 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	5 GÜN

T.C.
ORTAÇAY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Personel Alımı (Öğretmenliğe Kurumlar Arası 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 Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan 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 8-Kurumlararası ilk atama yoluyla atanacaklardan hizmet belgesi veya kurumca onaylı örneği ile Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olmadığına dair yazılı beyanı (Devredilen Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağkur)	5 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Emeklilik,istifa ve vefat iş ve işlemlerinin yürütülmesi	A-EMEKLİLİK 1-Dilekçe 2-Emeklilik başvuru formu 3-Üst yazı 4-Terhis belgesi 5-İntibak onayı 6-5 adet fotoğraf 7-Öğrenime belge fotokopisi 8-Borçlanma dekontu hizmet birleştirme onayı bordroları ve izin onayı B-İSTİFA Dilekçe C-VEFAT 1-Veraset ilanı 2-Nüfus kayıt örneği 3-Defin kağıdı 4-Ölüm raporu	30 GÜN
6	Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların yapılması.	1-Dilekçe 2-Askerlik terhis belgesi	30 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Personel Alımı (Engelli Personelin Göreve Başlatılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.)	1-Sağlık Kurulu raporu 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyanı 4-Etik sözleşmesi 5-Adli Sicil beyanı 6-Mezuniyet Belgesi veya diploma	5 GÜN
8	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemlerinin yürütülmesi)	1-Mezuniyet Belgesi veya diploma 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyanı 4-Etik sözleşmesi 5-Adli Sicil beyanı 6-Askerlik durum belgesi	1 GÜN
9	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıkta Atama Başvuru İşlemlerinin yürütülmesi)	1-Dilekçe 2-Hizmet belgesi 3-Personel bilgi formu (Form-1) 4-Mal bildirim beyanı 5-Adli Sicil beyanı 6-Mezuniyet Belgesi veya diploma	5 GÜN
10	Atama İşleri (Kurumlararası Atama ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi)	1-Dilekçe 2-Hizmet cetveli 3-Muvafakat yazısı	30 GÜN
11	Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Sendika Üye Kayır Formu 2-Sendika İstifa Formu	1 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK ŞUBE HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen-Giden Evrakların teslim alınması	1-Evrak	1 GÜN
2	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtım, Teslimi ve Modüle Girilmesi İle İlgili İş ve İşlemler	1-Genelge Örneği 2-Üst Yazı 3-Kitap Listeleri	30 GÜN
3	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım İşleri	Doğrudan Temin Usulüyle Madde 22- (Değişik: 30/7/2003-4964/15 md.) İdare Şartnamesinde Belirtilen Belgeler	İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI İLE ÖN İLAN MADDE 13- (DEĞİŞİK: 30/7/2003-4964/9 MD.) BÜTÜN İSTEKLİLERE TEKLİFLERİNİ HAZIRLAYABİLMELERİ İÇİN YETERLİ SÜRE TANIMAK İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI
4	Taşınır Mal İşlemleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden veya Müdürlüğümüzden Okul ve Kurumlara Teslim edilen taşınırın çıkış fişlerinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi	7 GÜN
5	Resmi Mühür İşlemleri	1- Mühür ve Berat İmal Ücreti Dekontu 2- Okulun Açılış/İsim Değişikliği Onayı 3- Eski Mühre Ait Berat (Varsa)	7 GÜN

6	İcra Dairelerine Ödenen İlama Bağlı Borçların Tahakkuk Ettirilmesi	1-Dilekçe/İcra emri 2-Mahkeme kararı 3-İcra Dairesi Dosya Hesabı 4-Vekâletname	3 GÜN
7	Mahkeme Harç ve Giderleri ile Avukatlık Ücretlerinin Ödenmesi	1-Mutemet Dilekçesi 2-Mahkeme kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Vekâletname	3 GÜN
8	Halk Katkılarında Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) (Eğitime %100 Destek)	2-Vergi No 3-Adres 4-Okul adı	3 GÜN
9	Araç ve Şoför Değişikliği Talebi	1-Dilekçe 2-İdarece hazırlanan Araç ve Şoför Değişiklik formu 3-Sağlık Raporu 4-Sabıka Kaydı 5-Ehliyet ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri 6-Aracın Ruhsat fotokopisi 7-Aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 GÜN
10	Hizmet İşleri Hakediş Raporu	1-Puantaj Cetvelleri 2-Fatura	3 GÜN
11	Hizmet İşleri Hakediş Ödeme	1-Puantaj Cetvelleri 2-Fatura 3-Hakediş Raporu (İdarece düzenlenen) 4-Tescil Kaydı olmayanların SGK ve Mal Müdürlüğü'nden alınan vergi borcu durum belgeleri	7 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT EMLAK ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamulaőtırma İşlemlerinin Yapılması (Okul ve Kurum İçin Arsa Temini)	1-Tapu 2-İmar Planı-Kadastro Çapı 3-Okul/Kurumu Bina Krokisi	90 GÜN
2	Bakım-Onarım İşlemleri	1-Talep Yazısı	40 GÜN

T.C.
ORTAÇA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Meb.k12 mail adresi şifre talepleri	1-Şifre Talep Formu	3 GÜN
2	Kurum Kullanıcısı Şifre Talepleri	1-Şifre Talep Formu	3 GÜN
3	e-İmza Başvuru İşlemleri	1-Göreve Başlama Yazısı- Görevlendirme Yazısı	30 GÜN
4	e-İmza Kayıp Yenileme Başvurusu	1- Dilekçe 2-e İmza ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu	30 GÜN
5	DYS Okul Kurum Yönetici değişikliği	İzin vekalet Formu	1 GÜN
6	DYS Personel Görevlendirme	Görevlendirme Yazısı	1 GÜN
7	Bilgisayar Ağ Sistemleri- İlçe MEM, Okul ve Kurumların Web Sitelerinin Güncellenmesi	1-Talep yazısı 2-Web sitesine uygulanacak bilgi ve belgeler 3-Kullanıcı ve Şifre tanımlama talepleri	3 GÜN
8	Kursiyer Net Uzaktan Eğitim Sistemi ve Programları - EBA Haber Portalı	1-E-İçerik dokümanları 2-Faaliyet planı ve uygulanması ile ilgili belgeler	3 GÜN

T.C.
ORTACA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep şikâyet ALO 147	1-Dilekçe 2-E-mail 3-Telefon	15 GÜN
2	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Bilgi Edinme Formu	15 GÜN
3	Basına Demeç verme iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Üsyazı	3 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : İlhan KÜÇÜKÜNAL
Unvan : İlçeMilli Eğitim Müdürü
Adres : Bahçelievler Mahallesi Hükümet
Konağı Kat:4 Ortaca/MUĞLA

Telefon : 0252 282 29 76
Faks : 0354 487 12 84
E-Posta : ortaca48@meb.gov.tr

İkinci Müracaat

Yeri :

Ortaca Kaymakamlığı

İsim :

Unvan :

Adres :

Oktay ERDOĞAN
Kaymakam
Bahçelievler Mahallesi Hükümet
Konağı Kat:3 Ortaca/MUĞLA

Telefon :

Faks :

E-Posta :

0252 282 29 70
0252 282 29 72
ortaca@icisleri.gov.tr



STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ
Ortaca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
2019