

**KÖSE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	İlk Atama Müracaatları	Söz konusu atama ile ilgili M.E.B. tarafında yayımlanan klavuzda belirtilen başvuru evraklar	10 Dakika
2	İlk Atama Yolu ile Atanan Öğretmenlerin Göreve Başlaması	Söz konusu atama ile ilgili M.E.B. tarafında yayımlanan klavuzda belirtilen evraklar,	15 Dakika
3	Ücretli Öğretmen Müracaatları	1- Mezuniyet Belgesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- KPSS Sonuç Belgesi 4- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf 5- Dilekçe	10 Dakika
4	Ücretli Öğretmen Görevlendirilmesi	Başvuruda alınmış belgeler	1 Hafta
5	Sendika Giriş İşlemleri	İlgili sendika tarafından düzenlenmiş Kamu Sendikalarına Üyelik Formu (Ek-1)	5 Dakika
6	Sendika Ayrılma İşlemleri	Şahıs tarafından düzenlenmiş Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Formu (Ek-3)	5 Dakika
7	Diploma Kayıt Örneğinin Düzenlenmesi	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Dilekçe	20 Dakika
8	Öğrenim Belgesinin Düzenlenmesi	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2- Dilekçe	20 Dakika
9	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün
		1- Müracaat dilekçesi 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- Doğruluk belgesi 4- İkametgah, Nüfus Cüzdanı Örneği	

10	Özel Yurt Açma	<p>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 9- Bina kurucuya ait ise tapu senedi 10- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 11- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 12- Yetkili(yapı denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 13- Şirket ve benzerleri için Ticaret sicili Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p>	90 Gün
11	Özel Öğretim Kurumu Açma	<p>1- Başvuru Formu (Ek-1), 2- Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli sicil kaydı veya beyanı, 3- Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi. 4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı, kuruma ait binanın 4 adet yerleşim planı (35X50 cm), 5- Kurum yönetmeliği, 6- Uygulanmak istenilen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış müfredat programı, 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği , 8- Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği, 9- Yönetici ve derslere girmesi gereken personelin en az 1/3 teklif evrakı, geri kalan öğretim personelinin atanacağına dair taahhütname.</p>	75 Gün

12	YİBO'lara Öğrenci Yerleřtirmesi	1- Öğrenci Belgesi 2- Veliye ait dilekçe 3- Yerleşim Yeri Belgesi 4- Öğrenci ve Velinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Fakirlik İlmühaberi	3 Gün
13	İlköğretim Okullarına Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3.Veli Sözleşmesi ( Okul tarafından verilecektir.)	1 Gün
14	İlköğretim Okullarına Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1.Veli Dilekçesi 2.TC Kimlik numarası olan nüfus cüzdanı 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	1 Gün
15	Ortaöğretim Kurumları Kayıt İşlemleri	1- Diploma aslı 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- 4 adet fotoğraf 4- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 5- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	1 Gün
16	Ortaöğretim Kurumlarında Nakil ve Geçişler	1- Veli Dilekçesi	1 Gün
17	Halk eğitimi merkezi kursları kayıt işlemleri	1- Dilekçe, form veya internet 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Kursun özelliğine göre öğrenim belgesi	30 Dakika
18	Halk eğitimi merkezi kurslarının onay	Mülki amir onayı	1 Gün
19	Kayıt yaptırana, kurs açılacak sayıya ulaşılmaması halinde bilgi verilmesi	Başvuru dilekçesi	1 Gün
20	Açık ilköğretim ve liselere kayıt	1- Öğrenim belgesi 2- Nüfus cüzdanı onaylı sureti (T.C. No) 3- Vesikalık fotoğraf (1 Adet) 4- Başvuru formu	30 Dakika
21	Yetişkinlere yönelik I. ve II. kademe okuma yazma kurslarına kayıt işlemleri	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Öğrenim Belgesi veya I. kademe okuma-yazma belgesi	15 Dakika
		1- Nüfus cüzdanı fotokopisi	

22	Açık ilköğretim ve Açık liselerden Mezuniyet	2- Mezun olurken hangi halk eğitimde kayıtlı ise orada yatırdığı para karşılığı aldığı makbuz	2 Gün
23	Bireysel okur yazarlık öğrenme sonucunu belgelendirme	Dilekçe	1 Gün
24	Halk eğitim faaliyetlerini tanıtmak amacıyla fuar, sergi, yarışma, sempozyum, konferans, panel vb. etkinliklerin düzenlenmesi	1- Yazışmalar 2- Halk eğitimi merkezlerinde hazırlanan ürünler	1-3 Gün
25	Soyadı Değişikliği	1-Nüfus Cüzdanı 2-Aile Cüzdan Fotokopisi 3-Dilekçe	1 Ay
26	Taşımali Şoför	1-Araç Ruhsatı 2-Ehliyet 3-Ticari Taşıt Kullanım Belgesi 4-Sağlık Raporu 5-Sabıka kaydı 6-Vergi borcu olup olmadığına dair belge	7 Gün
27	Gıda ihalesi	1-Teklif Mektubu 2-Maliyeye borcu olmadığına dair belge 3-S.S.K. borcu olmadığına dair belge 4-Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıt belgesi 5-İmza Sürküsü	15 Gün
28	Satın Alma İhalesi	1-Teklif Mektubu 2-Maliyeye borcu olmadığına dair belge 3-S.S.K. borcu olmadığına dair belge 4-Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıt belgesi 5-İmza Sürküsü	15 Gün
29	Mal ve Hizmet Alımları	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Fatura 3-Taşınır İşlem Fişi 4-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 5-Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi	1 Ay
30	Mühür Beratı	1-Kaybolduğuna dair üst yazı	

---

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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** :Köse İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim** : Kemal GÜL

**Unvan** : İlçe Milli Eğitim Müdürü

**Adres** : Köse İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**Tel** : 0456 411 53 56

**Faks** : 0456 411 58 58

**e-Posta** : kemalgul29@hotmail.com

**İkinci Müracaat Yeri** : Köse Kaymakamlığı

**İsim** : Şaban Arda YAZICI

**Unvan** : Kaymakam

**Adres** : Köse Kaymakamlığı

**Tel** : 0456 411 50 72

**Faks** : 0 456 411 51 53/59

**e-Posta**