

GEBZE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	BIMER ve Bilgi Edinme Başvurusu	İnternet üzerinden Başbakanlık BIMER sistemi üzerinden başvuru, Bilgi Edinme Başvurusu için Müdürlüğümüz gebze41@meb.gov.tr adresine başvuru, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze verilen dilekçe	Bilgi isteme 15 gün Şikayetlerde 30 gün
2	ALO 147 Başvurusu, Dilekçe Hakkı	Milli Eğitim Bakanlığı MEBİM merkezine yapılan telefon başvurusu, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze verilen dilekçe.	ALO 147 işlemleri 72 saat içerisinde Dilekçeler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır.
3	Emekli Personelin Pasaport İşlemleri	1- Pasaport Formu 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Hizmet Belgesi 4- Fotoğraf 5- Dilekçe 6- Diploma	1 Gün
4	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru ve Görevlendirme Başvurularının Alınması, Görevlendirmenin Yapılması	1) Dilekçe 2) Mezuniyet Belgesi 3) Nüfus cüzdanı Fotokopisi 4) SGK Hizmet Dökümü (e-Devletten)	Eğitim Öğretim yılı Boyunca
5	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması	1) Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği, 2) Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans s, Pedagojik Formasyon Programı/Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği yada İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini tamamladığına ilişkin belge veya bu belgenin onaylı örneği, 3) Yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi, 4) Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji, sosyoloji bölümü mezunlarından; 8 kredimantik,16 kredifelsefe,16kredipsikolojialdığınadairbelgeninaslıveyaonaylı örneği, (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.), 5) Bakanlığımız dışındaki kurumlarda aday ya da asıl devlet memuru olarak çalışanlardan KPSSP10- KPSSP121 sonuç belgesi ve hizmet belgesi, 6) Devlet memurluğunda adaylığı kaldırıldıktan sonra memuriyetten ayrılıp ilk atama yoluyla başvuracaklardan KPSSP10- KPSSP121 sonuç belgesi ile en son ayrıldıkları kurumca düzenlenen hizmet belgesi (Hizmet belgesi üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.), 7) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinden alınan öğretmenlik meslek bilgisi sertifikasının, pedagojik formasyona eşdeğer olduğunu gösterir Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilmiş belge, 8) Azerbaycan Devlet Medeniyet ve İnce Sanat Üniversitesi ile Azerbaycan Devlet Kültür ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Müzik Öğretmenliği bölümünden lisans derecesi ile mezun olanlardan, öğretmenlik meslek bilgisi alanın da yapılan seviye tespit sınavında 50 ve üzeri puan alarak başarılı olduğuna ilişkin belge, 9) Pedagojik Formasyon Belgesi almaya hak kazandıkları halde belge düzenlenemeyenlerden, belgeyi almaya hak kazandıklarına ilişkin ilgili üniversiteden alacakları yazı, İlk Göreve Başlayanlardan İstenilecek Belgeler:	10 Gün

		<p>10) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet), 11) Mal bildiri (il millî eğitim müdürlüklerinden temin edilecektir), 12) Elektronik Başvuru Formunun onaylı örneği, 13) Diğer kamu kurumlarında görev yapmakta olanlardan yetkililerce onaylanmış muvafakat belgesi. (Ek-4/a yazı çerçevesinde alınan Ek- 4/b muvafakat belgesi) 14) Adaylardan sağlık, askerlik ve adli sicil durumlarına ilişkin belge istenmeyecek, Elektronik Başvuru Formunda beyan alınacaktır. Sağlık hariç olmak üzere diğer belgelerden ilgili kamu kurumlarından elektronik ortamda teyidi mümkün olmayanlar başvuruda adaylardan istenecektir.</p>	
6	Kurumlar Arası Yeniden Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması	<p>1) Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği, 2) Hizmet belgesi/Cetveli (Hizmet belgesi üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.), 3) Öğretmenlikte adaylığı kaldırıldıktan sonra diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçenler ile öğretmenlikte adaylığı kaldırıldıktan sonra ayrılanlardan atanmak üzere başvuruda bulunacaklardan, kurumca onaylı hizmet belgesi ile Millî Eğitim Bakanlığınca düzenlenmiş en son atama kararname düzenlenmeyen “okul öncesi öğretmenliği/çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği ile sınıf öğretmenleri” için Bakanlıkça düzenlenen atama üst yazısı veya onay listenin ilgili sayfasının fotokopisi kabul edilecektir. Hizmet belgesi üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.),</p>	10 Gün
7	Okullarda gösterilecek Tiyatro Oyunu, Sinema ve Animasyon Filmi Başvurularının Alınması	<p>1) Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, (12 punto ile yazılmış) 2) Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 4) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 6) Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif Hakkı) 7) Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme (Noter Tasdikli) 8) Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 9) Oyunda rol alan oyuncuların tiyatro eğitimi aldığına ilişkin resmi nitelikli belgenin noter tasdiki sureti.(Örnek TODER kartı, Halk Eğitim Merkezi, İsmek, Üniversite Tiyatro Bölümü) 10) Tiyatro ile ilgili ticare uğraş belgesi (Şirket, dernek, vakıf ve benzeri grupların faaliyet alanlarının tiyatro olduğunu gösterir belge (örnek Ticaret Odasından alınan; Ticaret Sicil Gazetesi veya Faaliyet Belgesi) 11) Oyunda rol alan oyuncuların nüfus cüzdanı fotokopileri. 12) Oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığından alacakları sabıka kaydı. (Son 6 Ay) 13) Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme</p>	Komisyon incelemesinden sonra 3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur
8	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	<p>1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı İbraz Edilecek) 2) İkametgâh Belgesi 3) Kantincilik alanında alınmış Ustalık Belgesi, İş Yeri Açma Belgesi, Kalfalık veya Kurs bitirme belgelerinden birine sahip olmak. (Aslı ibraz edilecek) 4) Geçici teminat dekontu 5) Sabıka Kaydı (Ayrıntılı) 6) Sağlık Raporu 7) Meslek odasından herhangi bir kantin işletmediğine dair resmi yazı. 8) İhale dokümanı satın alma dekontu 9) Vergi borcu yoktur yazısı.</p>	1 Gün
9	Resmi Mühür Talebi	<p>1) Resmi Mühür talebi yazısı ile Evrak Kayıt İşlemleri bir (1)gün 2) Resmi Mühür talebi yazısı ile idarenin bilgisine sunumu ve birime dönüş iki (1)gün 3) Resmi Mühür talebi yazısı ile hizmet biriminde incelenmesi, işleme alınması, işlemin yürütülmesi (İl millî Eğitim MüdürlüğündenValilik Onayı alınması için) posta ulaşım</p>	3 Gün

		işlemleri Üç (3) gün 4) Darphane Genel Müdürlüğüne Mühür imalı için yazı yazılması (3 gün)	
10	Özel Öğretim Kurumu Açma İşlemleri	1) Başvuru formu 2) Adli Sicil Belgesi 3) Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4) Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5) Yerleşim planı dört adet 6) Müfredat Programının Tarih ve Sayısı 7) Farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 8) Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 9) Kirasözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
11	Özel Öğretim Kurumu Devir İşlemleri	1) Dilekçe 2) Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3) Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4) Kira sözleşmesi, 5) Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, 6) Tüzük ya da vakıf senedi, 7) Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 8) Gerekli tüm personele çalışma izni teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler 9) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
12	Özel Öğretim Kurumu Nakil İşlemleri	1) Başvuru Yazısı (Kurucu/Kurucu Temsilcisi) 2) Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3) Yerleşim planı 4) Sağlık Müdürlüğü raporu 5) Binanın Sağlık Yönünden Teknik Rapor 6) İtfaiye Müdürlüğü raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
13	Özel Öğretim Kurumu Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracaatı	1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 3) Tüm personele duyuru yazısı 4) Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı. ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
14	Özel Öğretim kurumlarının İsim Değişikliği	1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
15	Özel Öğretim Kurumlarının Program İlavesi	1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Kurumun son yerleşimini gösteren dört 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 edileceğine ilişkin kurucu yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün

16	Özel Öğretim Kurumları Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1) Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Yönetim kurulu kararı 3) Kurucu temsilcisine ait ikamet 4) Kurucu temsilcisine ait nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
17	Özel Öğretim Kurumları Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1) Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu –Temsilcisi dilekçesi 2) Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3) Bir adet eski yerleşim planı 4) Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
18	Özel Öğretim Kurumları Kurum Dönüşüm İşlemleri	1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Kurumun yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3) Uygulanacak Programın İçeriğine ilişkin belge 4) Kira sözleşmesi veya tapu örneği 5) Yönetici Teklifi 6) Eğitim Personeli Atanacağına dair yazılı beyan. İle müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
19	Özel Öğretim Kurumlarında İdareci Tekliflerin Yapılması	1) Kurucu Teklif yazısı 2) İş Sözleşmesi 3) Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4) Diploma 5) Özel Okullarda İki yıl öğretmen olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
20	Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1) Teklif Yazısı 2) İş Sözleşmesi 3) Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4) Diploma	5 Gün
21	Özel Öğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirilmesi	1) Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri, 2) Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği, 3) En az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği, 4) Pasaport fotokopisi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün