T.C. SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 1 | Temel Eğitim Hizmetleri | 2 |
| 2 | Ortaöğretim Hizmetleri | 2 |
| 3 | Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri | 2 |
| 4 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri | 2 |
| 5 | Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri | 2 |
| 6 | Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri | 4 |
| 7 | Strateji Geliştirme Hizmetleri |  |
| 8 | İnsan Kaynakları Yönetimi Hizmetleri | 8 |
| 9 | Destek Hizmetleri | 11 |
| 10 | İnşaat ve Emlak Hizmetleri | 2 |
| 11 | Özel Büro Hizmetleri | 4 |

TOPLAM 42

**T.C.**

**SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEMEL EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAM LA1 MA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
| 1 | Diploma Kayıt Ömeğinin Verilmesi | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı aslı | 1GÜN |
| 2 | Disiplin Işlerinin Yapılması  (İlkokul- Ortaokul) | 1. Dilekçe | 5 GÜN |
| 3 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların  Düzenlenmesi (Özel) | 1. Kurum/Kuru1uş Yazısı 2. Şartname/Protokol | 10 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtileri 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 : Necati TEKBAŞ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: **Tel:** 0 (212) 606 00 76

**Faks:** 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [su1tangazi34@meb.gov.tr](mailto:su1tangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Mahmut KAŞIKÇI

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (0212) 606 1 8 42

[E-posta:su1tangazi@istanbu1.gov.tr](mailto:su1tangazi@istanbu1.gov.tr)

**T.C.**

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
| 1 | Disiplin lşlerînin Yapılması | 1. Dilekçe |  |
| 2 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb.  Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel) | 1. Kurum/Kuru1uş Yazısı 2. Şartname/Protokol |  |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamIanrrİaması 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 : Necati TEKBAŞ

Ünvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [su1tangazi34@meb.gov.tr](mailto:su1tangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI

Ünvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (0212) 606 18 42

[E-posta:sultangazi@istanbuI.gov.tr](mailto:sultangazi@istanbuI.gov.tr)

**T.C.**

**İSTANBUL VALİLİĞİ MiLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURU DA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
| 1 | Disiplin Işlerının Yapılması | l-Dilekçe | 5 GUN |
| 2 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb.  Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel) | l-Kurum/Kuruluş Yazısı  2-Şartname/Protoko1 | 8 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtileri 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 : Necati TEKBAŞ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: **Tel:** 0 (212) 606 00 76

**Faks:** 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [su1tangazi34@meb.gov.tr](mailto:su1tangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Mahmut KAŞIKÇI

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (0212) 606 1 8 42

[E-posta:su1tangazi@istanbu1.gov.tr](mailto:su1tangazi@istanbu1.gov.tr)

**T.C.**

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI RA  NO | H **İZMETiN ADI** | **BAŞVURUDA iSTEN EN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAM LANMA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
|  | Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin  Yapılması | l-Dilekçe | 5 GÜN |
| 2 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle ilgili İşlemlerin yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | l-Dilekçe   1. Süreğen hastalığın ın bulunduğunu belirten sağlık raporu 2. Okuldan alınan inceleme yazısı | 30 GÜN |
| 3 | Evde Özel Eğitime Muhtaç  Öğrencilerle ilgili İşlemler  (Evde Özel Eğitim Hizmetleri ile ilgili  görevlendirmelerin yapılması) | I- Dilekçe   1. Süreğen hastalığın ın bulunduğunu belirten sağlık raporu 2. Okuldan alınan ince leme yazısı | 30 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtileri 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 : Necati TEKBAŞ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: **Tel:** 0 (212) 606 00 76

**Faks:** 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [su1tangazi34@meb.gov.tr](mailto:su1tangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Mahmut KAŞIKÇI

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (0212) 606 1 8 42

[E-posta:su1tangazi@istanbu1.gov.tr](mailto:su1tangazi@istanbu1.gov.tr)

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETIN TAMAMLANMA SURESI**  **(EN GEÇ)** |
|  | Okullar Hayat Olsun  projesinin Yürütülmesi | 1- Talep yazısı  2- Katılımcı listesi |  |

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

İlk **Müracaat** Yeri: İlçe Mill i Eğitim Müdürlüğü

İsim : Necati TEKBAŞ

Ünvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /iSTANBUL Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [su1tangazi34@meb.gov.tr](mailto:su1tangazi34@meb.gov.tr)

ikinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakaınlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI Ünvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (0212) 606 1 8 42

E-posta:su1tangazi istanbul.gov.tr

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | **HiZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | HIZMETIN  **TAMAMLANMA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
|  | 1. Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarının Açı lması 2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması 3. Öze1 Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açılması 4. Özel Çeşitli Kurs Açılması | 1. Başvuru formu-Dilekçe 2. 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 (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 personel inin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma teklifJerinin yapılacağına dair taahhütname, 8. Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 9. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 10. İl Sağlık Müdürlüğü raporu 11. İtfaiye Daire Başkanlıgı raporu 12. Yapı kullanım izin belgesi l 3- Maarif Müfettişleri raporu 13. Uygulanması istenilen programlar 14. Yeni dergi ismi kullanacaksa i adet dergi örneği 15. Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 16. Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi   I 8- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan durumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan durumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si | 60 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 5-Özel Yurt Aç ılması | 1. Dilekçe    1. Şirket ve benzerleri 'sin Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi    2. 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-İkametgâh 4. Diploma 5. B inaya ait üç adet röleve 6. Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten i1 Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 7. Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 8. Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 9. B inanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım izin Be lgesi 10. Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanık lı olduğunu gösteren belge   l 2-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi‘nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi | 60 GUN |
| 3 | I -Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması  2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekli fJerinin Yapılması 3-Özel Motorlu Taşır Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması  4- Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması | 1— T.C. Kimlik No   1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Sağlık raporu 4. Diploma 5. Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 6. Hizmet cetveli veya eşdeğer belge 7. Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 5 G ÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | i-Öze1 Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi   1. Öze1 Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi 2. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi 3. Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi 4. Özel Vurdun 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. durumda kurucu odası olduğuna dair yazı lı beyan, 8. Egitim personeli ile diğer personelin görev lendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri, 9. Gerekli tüm personel e çalışma izin teklifi yapı lacağına dair taahhütname 10. Kullanılacak özel dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi   7-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9-İkametgah belgesi  10-Diploma | 15 GÜN |
| 5 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliğinin Yapılması 2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliğinin Yapılması 3. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliğinin Yapılması 4. Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliğinin Yapılması 5. Özel Yurtlarının İsim Değişikliğinin Yapılması | i-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi   1. Ortaklar kurulu kararı 2. İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 3. Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği 4. Maari f Müfettişleri raporu | 10 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | i -Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması   1. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği isteğinin Yapılması 2. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin yapılması 3. Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması 4. Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması | i- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi   1. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 2. Bir adet eski yerleşim planı 3. Kurum bilgileri örneği 4. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 5. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 6. İl Sağlık Müdürlüğü raporu 7. İtfaiye Daire Başkanlığı raporu 8. Yapı kullanım izin belgesi 9. Maarif Müfettişleri raporu i i-Ruhsatname örneği | 45 GÜN |
| 7 | 1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli   1. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Naklinin Yapılması 2. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması 3. Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Naklinin Yapılması 4. Özel Yurtların Kurum Naklinin Yapılması | I-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği)  3-4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında),   1. Yapı kullanım izin belgesi 2. Kurum bilgileri örneği 3. Adres tespiti yazısı 4. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 7-11 Sağlık MüdürIüğü raporu 5. İtfaiye Daire Başkan lığı raporu 6. Yapı kullanım izin belgesi   10- Maarif Müfettişleri raporu  11- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 12-Adli sicil beyanı  13-İkametgah 14-Diploma | 45 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | i-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılrnası2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması  3-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması 4- Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği ne ilişkin yazı, 2. Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği Yönetim kurulu kararı3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı4-İkametgah5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi |  |
| 9 | özel Okul, Özel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanılması | i-Gerçek veya Tüzel Kişilere ait müracaat dilekçesi,   1. Noter tasdikli imza sirküleri, 2. Yatırım Bilgi Formu 3. Çevre ve Otman Bakanlığından alınacak Çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı, 5-F irmanın sermaye kapısının nihai durumunu gösterir Ticaret sicil gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği | 5 GÜN |
| 10 | i-Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelin in Yurt Dışı Çıkış İzin Onaylarının Alınması  2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde **Görev** Yapan Eğitim Personelinin Yurt **Dışı Çıkış Onaylarının** Alınması | 1-Yurt Dışı İzni Çıkış İstek Formu, 2-Okul Müdürlüğü Yazısı | 10 GUN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 3. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 4. Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 5. Özel Yurdun Kapatılması | l-Kurucu temsilcisinin dilekçesi   1. Ortaklar Kurulu kararı 2. Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3. İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 4. Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı. 5. Maarif Müfettişleri raporu 7-Ruhsatname örneği | 45 GÜN |
| 12 | 1. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptalinin Yapılması 2. Özel Motor lu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi Yapılması 3. Özel Çeşitli Kurslarda Program itfaivesi Yapılması 4. Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteğinin Yapılması 5. Kişisel gelişim kurslarında KPSS Kurs Programı Uygulama İstepinin Yapılması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi, 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı, 3. İ lave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı, 4. Bölüm ve araç—gereç listesi, 5. Eğitim personeli çalışma izin teklifleri, 6. Maari f Müfettişleri raporu 7. Kurs programı 8. Zaman çizelgesi | 45 GÜN |
| 13 | Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Gideri işlemleri | l —Özel Eğitim Gider Tablosu | 7GÜN |
| 14 | 1. Özel Motorlu Taşıt Siirücüleri Kurslar ında K umm ların Dönüşümünün Yapılması 2. Özel Çeşitli Kursiarda Kurumların Dönüşümünün Yapılması | 1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin durumunu dönüştürmesine ilişkin yazı   1. Kurum bilgileri örneği 2. Öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3. Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 4. DÖnüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 5. Maarif Müfettişleri raporu raporu | 10 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *\ S* | 1. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslar ında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devredilmesi | 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   1. Kurum bilgileri formu 2. Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı | 15 GÜN |
| 16 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi | I-TC kimlik no   1. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 2. Adli sicil beyanı 3. Görev yapmasına engel bir hâlin olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı, 4. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5. Sertifikanın aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği | 5 GUN |
| 17 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Karslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması | l- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri  2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | 5 GÜN |
| 18 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslar ında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi) | 1-Dilekçe | 2 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Özel Öğrenci Yurtlarının 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 | 10 GÜN |
| ?0 | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin iptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması | I -Kurucu temsilcisinin dilekçesi   1. Yönetim kurulu kararı 2. Tüm personele duyuru yazısı 3. Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 10 GÜN |
| 21 | Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteğinin Yapılması | 1. TC kimlik no 2. Diploma Fotokopisi 3. Sağlık Raporu 4. Adli sicil beyanı s- iş sözleşmesi   6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 5 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 : Necati TEKBAŞ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76

**Faks:** 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [sultangazi34@meb.gov.tr](mailto:sultangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 1 8 1 5

Faks: (0212) 606 1 8 42

[E-posta:su1tangazi@îstanbul.gov.tr](mailto:su1tangazi@îstanbul.gov.tr)

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTEN EN BELGELER** | H **İZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
| 1 | Proje Yazışmalarının Yapılması  (Eğitime Erişim) | i-Kurum/Kuruluş Yazısı  2-Şartname/Protokol | 2 GÜN |

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

İlk Müracaat Yeri: llçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim :Necati TEKBAŞ

Ünvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [sultangazi34@meb.gov.tr](mailto:sultangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /iSTANBUL Telefon: (0212) 606 1 fi 15

Faks: (0212) 606 18 42

[E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr](mailto:sultangazi@istanbul.gov.tr)

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HIZMETIN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
|  | Görevlendirmeler  (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması) | l- Dilekse  2- Mezuniyet belgesi |  |
| 2 | Görevlendirmeler (Kurum Dışı)  (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirmelerinin yapılması ve Üniversitelerde görev yapan öğretmenlerin görevlendirilmesi) | l—Dilekçe  2- Mezuniyet belgesi | 3 GÜN |
|  | Emeklilik, istifa ve vefat iş ve işlemlerinin yürütülmesi | A—EMEKLILIK   1. Dileks• 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  i- Veraset ilamı   1. Nüfus kayıt ötneği 2. Defîn kâğıdı 3. Ölüm **raporu** | 30 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların yapılması. | l- Dilekçe  2-Askerlik terhis belgesi | 30 GÜN |
| 5 | Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi |  | 1 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 :Necati TEKBAŞ

Unvan İlse Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: Tel: 0 (21 2) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [su1tangazi34@meb.gov.tr](mailto:su1tangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (021 2) 606 18 42

[E-posta:sultangazî@istanbu1.gov.tr](mailto:sultangazî@istanbu1.gov.tr)

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**DESTEK HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HIZMETIN TAMAMLANMA SÜRESİ**  (EN GEÇ) |
| 1 | Ge!en-Giden Evrakların teslim alınması | Evrak | 1 GÜN |
| 2 | Halk Katkılarına Ait İşlemlerin Yapılması (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) | I-TC kimlik No   1. Vergi No 2. Adres 3. Okul Adı | 1 GÜN |
| 3 | İcra Dairelerine Ödenen İlama Bağlı Borçların Tahakkuk Ettirilmesi | 1. Dilekse/İcra emri 2. Mahkeme kararı 3. İcra Dairesi Dosya Hesabı 4-Vekâ1etname |  |
| 4 | Mahkeme Harç ve Giderleri ile Avukatlık Ücretlerinin Ödenmesi | -İlgili avukat veya  kişi dilekçesi   1. Mahkeme kararı 2. Vekâletname | 10 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 :Necati TEKBAŞ

Unvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL

Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [sultangazi34@meb.gov.tr](mailto:sultangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 1 8 15

Faks: (0212) 606 1 8 42

E-posta:su1tangazi istanbul.gov.tr

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNŞAAT VE EMLAK HİEMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HIZMETIN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
|  | Anlaşma. Sözleşme ve  Protokoller | 1. Kurum/Kuruluş Yazısı 2. Şartname/Protoko1 |  |
| 2 | Geçici ve Kesin Kabullerin  Teklif Edilmesi |  | 5 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 : Necati TEKBAŞ

ünvan : İlçe M îlli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [sultangazi34@meb.gov.tr](mailto:sultangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri. Sultangazi Kaymakamlığı

İsim:Mahmut KAŞIKÇI Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 18 15

Faks: (0212) 606 18 42

[E-posta:su1tangazi@istanbul.gov.tr](mailto:su1tangazi@istanbul.gov.tr)

T.C.

**İSTANBUL VALİLİĞİ MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | **HIZMETIN TAMAMLANMA SURESI**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Talep şikâyet ALO 147 | 1-Dilekçe  2-E-mail 3-Telefon | 15 *G*ÜN |
| 2 | Bilgi ve Belge Talepleri | 1. Bilgi Edinme Formu | 15 GUN |
| 3 | Basına Demeç verme iş ve  işlemleri | 1. Dilekçe 2. Üst yazı | 1 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 :Necati TEKBAŞ

Ünvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL Telefon. Tel: 0 (212) 606 00 76

Faks: 0 (212) 606 04 60

E-Posta: [sultangazi34@meb.gov.tr](mailto:sultangazi34@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim: Mahmut KAŞIKÇI

Ünvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat 3Sultangazi /İSTANBUL Telefon: (0212) 606 1 8 15

Faks: (0212) 606 18 42

[E-posta:sultangazi@istanbu1.gov.tr](mailto:sultangazi@istanbu1.gov.tr)