

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	BİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu	İnternet üzerinden Başbakanlık BİMER sistemi üzerinden başvuru, Bilgi Edinme Başvurusu için Müdürlüğümüz yenisehir33@meb.gov.tr adresine başvuru, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze verilen dilekçe	15 İş Günü
2	ALO 147 Başvurusu, Dilekçe Hakkı	Milli Eğitim Bakanlığı MEBİM merkezine yapılan telefon başvurusu, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze verilen dilekçe.	ALO 147 3 İş Günü İçerisinde işlemleri başlatılarak 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Dilekçeler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır.
3	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı İbraz Edilecek)2- İkametgah Belgesi3- Kantincilik alanında alınmış Ustalık Belgesi, İş Yeri Açma Belgesi, Kalfalık veya Kurs bitirme belgelerinden birine sahip olmak. (Aslı ibraz edilecek)4- Geçici teminat dekontu5- Sabıka Kaydı6- Sağlık Raporu7- Meslek odasından herhangi bir kantin işletmediğine dair resmi yazı.8- İhale dokümanı satın alma dekontu9- Vergi borcu yoktur yazısı.	1 İŞ GÜNÜ

4	Öğrenci Kayıt Bölgeleri ile İlgili Sorunlar	Dilekçe ve İkametgah Adresi	15 gün
5	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması	<p>1) Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği, 2) Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans, Pedagojik Formasyon Programı/Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği ya da 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 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belgenin aslı veya onaylı 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 alanında 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, 10) Başvuruların ilk günü itibarıyla 40 yaşından gün almış adayların Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları emekli olmadıklarına dair belge, 11) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet), 12) Mal bildirimi (il millî eğitim müdürlüklerinden temin edilecektir), 13) Elektronik Başvuru Formunun onaylı örneği, 14) Diğer kamu kurumlarında görev yapmakta olanlardan yetkililerce onaylanmış muvafakat belgesi. (Ek-4/a yazı çerçevesinde alınan Ek- 4/b muvafakat belgesi) 15) 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>	10 GÜN

6	Kurumlar Arası Yeniden Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması	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 kararnamesinin bir örneği (Daha önceki dönemlerde 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.), 4)Başvuruların ilk günü itibarıyla 40 yaşından gün almış adayların Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları emekli olmadıklarına dair belge, 5) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet), 6) Mal bildirimi (il millî eğitim müdürlüklerinden temin edilecektir), 7) Elektronik Başvuru Formunun onaylı örneği, 8) Diğer kamu kurumlarında görev yapmakta olanlardan yetkililerce onaylanmış muvafakat belgesi. (Ek-4/a yazı çerçevesinde alınan Ek- 4/b muvafakat belgesi) 9) Adaylardan sağlık, askerlik ve adli sicil durumlarına ilişkin belge istenmeyecek, Elektronik Başvuru Formunda beyan alınacaktır. Sağlık hariç Diğer belgelerden ilgili kamu kurumlarından elektronik ortamda teyidi mümkün olmayanlar başvuruda adaylardan istenecektir.	10 GÜN
7	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendime Başvuru ve Görevlendirme Başvurularının Alınması, Görevlendirmenin Yapılması	1) Dilekçe 2) Mezuniyet Belgesi 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi	Eğitim Öğretim yılı boyunca
8	Resmi Mühür Talebi	<ul style="list-style-type: none"> • Resmi Mühür talebi yazısı ile Evrak Kayıt İşlemleri bir (1) gün • Resmi Mühür talebi yazısı ile idarenin bilgisine sunumu ve birime dönüş iki (1) gün • Resmi Mühür talebi yazısı ile hizmet biriminde incelenmesi, işleme alınması, işlemin yürütülmesi (İl milli Eğitim Müdürlüğünden Valilik Onayı alınması için) posta ulaşım işlemleri Üç (3) gün 	5 GÜN

9	Müsamereler, Tiyatro Oyunu, Sinema ve Animasyon Filmi	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 (Telif Hakkı) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımçı 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
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-Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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 Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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 Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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 Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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 Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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 Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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. ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 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	7 GÜN
20	Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1- Teklif Yazısı 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Diploma	7 GÜN
21	Özel Öğretim Kurumlarında Diğer Personel Görevlendirilmesi	1-Teklif yazısı 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Diploma	7 GÜN

22	Özel Öğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirilmesi	<p>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.</p>	5 GÜN
23	Taşınmalı öğrencilerle ilgili işlemler (Tespit, ihale ilanı, ihale, dosya tamamlanması, onaya arz vb.)	<p>İHALEYE TEKLİF VERME AŞAMASINDA VERİLECEK BELGELER: Alt Yüklenici İş Bitirme Belgesi, Yüklenici İş Bitirme Belgesi, İş Ortaklığı Beyannamesi, Geçici Teminat, Teklif Mektubu, Dosya Bedeli Makbuzu, Oda Kayıt Belgesi, İmza Sirküsü (varsa), Vergi Levhası Sureti, Sürücü Belgesi Sureti, Ruhsat Sureti, Sureti, Noter Satış Sözleşmesi, Araç Kira Sözleşmesi, Vekâlet(varsa), Nüfus Cüzdanı Sureti. SÖZLEŞME AŞAMASINDA VERİLECEK BELGELER: Kesin Teminat Dekontu, Sağlık Raporu, Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge(Yapılandırma Olabilir), Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge(Yapılandırma Olabilir), -Sigorta Poliçe Örneği,Şoför ve Hostese ait öğrenim Belgesi,Adli Sicil Kaydı,Adres Kaydı.</p>	1 GÜN
<p>(*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman</p>			
<p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>			
<p>İlk Müracaat Yeri : Yenişehir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İsim : Kamil ÇELEBİYILMAZ Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü Adres : Eğriçam Mah. G.M.K. Bulvarı 12.cadde No8 Kat123 Tel. : (0 324) 325 43 25 - 26 Faks : (0 324) 325 43 27 e-Posta : yenisehir33@meb.gov.tr</p>		<p>İkinci Müracaat Yeri : Yenişehir Kaymakamlığı İsim : Dr. Mustafa ÖZARSLAN Unvan : Kaymakam Adres : GMK bul. No:463 33150 Yenişehir Mersin Tel. : (0 324) 326 80 11 Faks : (0 324) 326 80 00 e-Posta :</p>	