

KARESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	İnternet	15 Gün
2	CİMER	İnternet	30 Gün
3	MEBİM	Telefon	3 Gün
4	AÇIK KAPI	İnternet	30 Gün

KARESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ

KARESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin ücretsiz izin onayı alma	Dilekçe Doğum raporu (Doğum sonrası ücretsiz izin istendiğinde) Yurt dışı görevlendirme belgesi (yurt dışı görevinden dolayı ücretsiz izin istendiğinde) Sendikada görev yaptığına dair belge(Sendika görevinden dolayı ücretsiz izin istenildiğinde) Askerlik Sevk Belgesi (askerlik görevinden dolayı ücretsiz izin istenildiğinde)	3 GÜN
2	Özlük Dosyalarının İl ve İlçelerden teslim alma/ gönderme işlemleri	Naklen tayin ile giden yada gelen personelin Müdürlüğümüzde bulunan sicil dosyaları dizi pusulalı ya da dizi pusulasız olarak gönderilir, başka yerden gelen sicil dosyaları dizi pusulalı ya da dizi pusulasız olarak teslim alınır.	1 AY
3	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin HİTAP sistemine işlenmesi	Ücretsiz izin Onayı (Doğum sonrası ücretsiz izne ayrılma ve başlamalarının işlenmesi) Ücretsiz izin Onayı (Yurt dışında görevlendirilen personellerin ayrılma başlamalarının işlenmesi) Ücretsiz izin Onayı (Sendikada görev yapmakta iken ücretsiz izne ayrılan personelin ayrılma ve başlamalarının işlenmesi) Ücretsiz izin Onayı (Askerlik işlemlerinde görevden ayrılma ve başlamalarının işlenmesi) Karaname-Görevden ayrılma yazısı (Naklen tayin gelen personellerin göreve başlamalarının işlenmesi) Karaname-Göreve Başlama yazısı (Naklen tayin giden personellerin göreve başlamalarının işlenmesi) Makam Onayı (Terfi işlemleri yapılan personellerin kademe/derecelerinin işlenmesi) Dilekçe (Askerlik, doğum, açık süre borçlanmalarının işlenmesi) Dilekçe-SGK dökümü (Hizmet birleştirme işlemleri sonucunda eski çalıştığı sürelerin sisteme işlenmesi) Karaname-göreve başlama yazısı (Ünvan Değişikliklerinin sisteme işlenmesi) Emeklilik işlemlerinin sisteme işlenmesi Dilekçe-rapor (Engelli bilgilerinin sisteme işlenmesi) HİTAP ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi	10 GÜN
4	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin MEB dışı Hizmetlerinin Birleştirilmesi	Dilekçe SGK 'dan gönderilen Hizmet Belgesi Öğretmen olarak çalıştığına dair belge	3 GÜN
5	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin Terfi işlemlerinin yapılması	Dilekçe Diploma (Eğitim durumunun değişmesinden dolayı) İntibak (Özel Öğretim Kurumlarında öğretmen olarak çalıştığına dair belgeler)	3 gün
6	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin emeklilik işlemlerinin yapılması	Emeklilik Talep Dilekçesi Banka Talep Dilekçesi İşe giriş ve sonraki dönemlerde almış olduğu diplomalar Erkeklerden askerlik terhis belgesi veya muaf belgesi 3 adet biyometrik fotoğraf SGK , Kamu ve Özel de geçen sürelerin hizmet dökümü Göçmenler için denklik belgesi, mahkeme kararları, eski hizmet döküm belgesi, sözleşme belgeleri vs.	15 Gün
7	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin istifa/müstafi işlemlerinin yapılması	Dilekçe (İstifa dilekçesi) Okul Müdürlüğünden gelen tutanak/belgeler (müstafi)	1 GÜN
8	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin Mal beyanlarının sisteme işlenmesi	Kişinin mal beyanı	1 GÜN
9	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin izin işlemlerinin(Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni)sisteme işlenmesi	Kişinin Talebi Kurumlardan gelen izin belgeleri (Görevlendirme personeller) Sağlık raporları (Sağlık izinleri)	1 GÜN

10	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin görevli iznini onaylarının alınması	Dilekçe Görevli iznini sayılabilmesi için gerekli belgelerin sunumu	1 GÜN
11	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin Ödül, Üstün Başarı ve Başarı belgeleri ile ödüllendirilmesine dair iş ve işlemler	Okul ve kurumlardan gelen başarı teklif yazıları Resmi yazı (Ödül belgeleri) Dilekçe/3 adet başarı belgesi (Üstün başarı belgelerinde)	3 Gün
12	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin Adaylık Kaldırma iş ve işlemlerinin yapılması	Okul Müdürlüğünden gönderilecek adaylıkla ilgili belgeler	3 Gün
13	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okul ve kurumlarda görev yapan personellerin Destekleme ve Yetiştirme Kursları ve Belletmen görevlendirmelerinin MEBBİS'e işlenmesi	Okul Müdürlüğünün yazısı Makam Onayı	2 Gün
14	Öğretmenlerin il içi, iller arası isteğe bağlı ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme başvurularının alınması	Sistem üzerinden başvuru Okul / İlçe Onayı	Bakanlık tarafından verilen süre
15	Öğretmenlerin Aile Birliği, Sağlık ve Diğer Nedenlere Bağlı Yer Değiştirme Başvurular	Sistem üzerinden başvuru Okul / İlçe Onayı Mazerete ilişkin belgeler	Bakanlık tarafından verilen süre
16	Müdürüğüümüze bağlı okul ve kurumlarda görevli idareci, öğretmen ve diğer personellerin başka kurumlara yapılan görevlendirmelerinin MEBBİS'e işlenmesi	Okul Müdürlüğünün yazısı Makam Onayı	1 Gün
17	Öğretmenlerin İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınması ve Başvuruların Onaylanması	Elektronik Başvuru Formu Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullardan mezun olanlardan) 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) Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge İstenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	Bakanlık tarafından verilen süre
18	Ek Ders Ücret Karşılığı Öğretmen Görevlendirme	e-devlet üzerinden başvuruların yapılması Mezuniyet Belgesi Fotokopisi Nüfus Cüzdanı Örneği Adli Sicil Belgesi Örneği	1 GÜN
19	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Başvuruların Alınması	Dilekçe	15 Gün
20	Soruşturma açılmasına ilişkin başvurunun alınması	Dilekçe	30 Gün
21	Dilekçe	Adı Soyadı bulunan dilekçe	30 Gün
22	Mahalli Hizmet İçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu	Sistem üzerinden başvuru	İl millî Eğitimin Belirlediği Takvim Süresi
23	Mahalli Hizmet İçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması	Program Ek-1 Kursiyer Listesi Ders Dağıtım Çizelgesi Eğitici Kurs Belge Standartları	İl millî Eğitimin Belirlediği Takvim Süresi
24	Merkezi Hizmetçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları	Sistem üzerinden başvuru	Bakanlığın Belirlediği Takvim Süresi

KARESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı'nın Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6- Resmi benzeri okulların tabii olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabii oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucusunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10-Kurum açılacak binanın sağlık ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11-Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 12-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 13-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	23 GÜN

2	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 3- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	8 GÜN
3	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakif senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	8 GÜN
4	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	8 GÜN
5	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	13 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 3- Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 9- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 10-Denizcilik, havacılık kursu gibi özelliğ arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 11-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 12-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 13-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	18 GÜN
7	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	8 GÜN
8	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	13 GÜN
9	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	8 GÜN
10	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 3- Yöneticiye ait adli sicil beyanı 4- Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı Not: Özel okul ve özel eğitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	8 GÜN

11	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Yarışma şartnamesi	8 GÜN
12	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerî Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurs müdürlüğünün yazısı 2- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 3- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	3 İŞ GÜNÜ
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerî Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	1- Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
14	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eğitim personeline ait adli sicil beyanı 4- Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 7- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 8- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi Not: Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan 3, 4 ve 6 ncı maddelerdeki belgeler istenmez.	4 İŞ GÜNÜ
15	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eğitim personelinin adli sicil beyanı 4- Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6- Sertifikanın aslı 7- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi Not: 1-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin 2, 3, 4 ve 5 inci maddelerde belirtilen belgeler istenmez. 2-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saat ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin 2, 3 ve 4 üncü maddelerde belirtilen belgeler istenmez.	4 İŞ GÜNÜ
16	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Eğitim personelinin istifa dilekçesi 3- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	5 İŞ GÜNÜ
17	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Müracaat dilekçesi 2- a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/demek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği b) Kurucu gerçek kişi ise; 1) T.C. Kimlik Numarası 2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı 3- Yurdun faaliyete geçireceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 6- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi 7- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 8- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 9- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 10-Yetkili kuruluşun (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi 11-Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 12-Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor 13 Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgah beyanı 14 Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi	35 GÜN
18	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi 3- Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği 6- Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/demek/vakıf yönetim kurulu kararı 7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 8- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı 9- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı	35 GÜN
19	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı 3- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı 5- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 6- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)	35 GÜN
20	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/demek/vakıf yönetim kurulu kararı 5- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 6- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı	15 GÜN
21	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/demek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	20 GÜN
22	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı	35 GÜN

23	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünde Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 3- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 4- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 5- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlıklı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 9- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 10- Yetkili kuruluşun (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi 11-Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	35 GÜN
24	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/demek/vakıf yönetim kurulu kararı 3- Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı	30 GÜN
25	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzininin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	10 GÜN
26	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünde Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe 3- Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası 4- Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Yöneticiye ait sağlık raporu 6- Yöneticinin adli sicil beyanı 7- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	10 GÜN
27	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Personele ait dilekçe 3- Personelin T.C. Kimlik Numarası 4- Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Personele ait sağlık raporu 6- Personelin adli sicil beyanı 7- Personelle yapılan iş sözleşmesi 8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	6 GÜN
28	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun üst yazısı 3- Kişiyi ait dilekçe 2- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	5 İŞ GÜNÜ

KARESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Ustalık belgesi (aslı) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanın arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihale eden men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname 9- Teklif mektubu	1 İŞ GÜNÜ

KARESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (TEMEL EĞİTİM,ORTAOĞRETİM,MESLEKİ EĞİTİM,DİN ÖĞRETİMİ,HAYAT BOYU ÖĞRENME) HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	Dilekçe Nüfus cüzdanı örneği	4 İŞ GÜNÜ
2	Ders Dışı Etkinlik Onayı	Okul müdürlüğünce onaylanmış ders dışı etkinlik programı ve belgeler	3 Gün
3	İl Dışı Gezi Onayları	MEB. Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği ve ekinde yer alan eğitim kurumu gezi çerçeve sözleşmesinde yer alan bilgi ve belgeler	7 Gün
4	Okul tarafından İlçe genelinde yapılacak olan etkinlik, gösteri ve faaliyetler	Okul müdürlüğünün yazısı Etkinlik içeriği verecek kişinin bilgi ve belgeleri Gösteri, Faaliyet hakkında bilgi ve belgeler	5 gün
5	Ortaöğretimde Hiçbir okula yerleşmeyen öğrenciler	Veli Dilekçesi Sınav Sonuç belgesi İkametgah belgesi	Yerleştirme kılavuzunda belirtilen süre içerisinde
6	İlçe Nakil komisyonu Onayları	Veli Dilekçesi OÖBP gösterir belge İkametgah belgesi Açık liseden örgün eğitime geçişte transkrip Velinin Zorunlu tayini durumunda atama karamamesi Gazi veya şehit çocuğu olduğunu gösterir belge Kurumu altındaki çocuklar için koruma kararı	5 ve 10 gün içerisinde
7	İlçe yatılılık ve bursluluk komisyonu onayları	Veli Dilekçesi Nüfus kayıt Örneği OÖBP Gösterir belge	5 Gün (31 Aralık son tarih)

		Maddi durumu gösterir belge (Ek-1) Okul pansiyonlarının denetlenmesi	
8	Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler	Okuldan gelen üst yazı Muhakkik raporu	5 Gün
9	DYK kursları	Okullardan gelen DYK kurslarının onayı DYK kurslarının sistem üzerinden onaylanması DYK kurslarının denetlenmesi	3 gün
10	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	Okul müdürlüğünün üst yazısı Öğretmen dilekçesi Öğretmen listesi	3 Gün
11	Halk Eğitim Merkezlerindeki kurslar	Halk eğitim merkezlerince açılan kursların tarih ve saati geçmeden sistemden onaylanması	Süresi içerisinde
12	Öğrenci Disiplin İş ve İşlemleri	Okullardan gelen disiplin dosyaları	5 gün
13	Toplantı ve kurullar	Eğitim bölgesi müdürler kurulu toplantısı İlçe eğitim kurumu müdürler kurulu toplantısı İlçe sınıf-alan zümreleri toplantısı	Yönetmelik ve genelgede belirtilen süreler içerisinde
14	Tiyatro ve gösteri	Dilekçe Tiyatro metni Oyunculara ait bilgi ve belgeler(kimlik fotokopisi. Sabıka kaydı vb.)	5 ve 10 gün
15	Halk eğitim merkezleri kanalıyla protokol ve ustalık telafi programı kapsamında protokoller	Protokol yapılacak resmi ve özel kurum, kuruluş veya stk'la ait üst yazı Başvuru formu Özel kurum ve kuruluşlara ait ticaret sicil gazetesini STK veya derneğe ait tüzük örneği Yönetici veya kurucuya ait imza sirküsü örneği	15 veya 20 gün Ustalık telafi programı kapsamında yapılan protokoller 3 gün içerisinde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmektedir.
16	İkametgah Değişikliği	İkametgah Değişikliği isteyen kişiye ait dilekçe Vukaatlı nüfus kayıt örneği Mazeretini belirtilen belge	15 veya 20 gün
17	Diploma İş yeri açma Belgesi, kalfalık, ustalık belgelerinin onaylanması	Okullardan gelen Üst yazı Belgeler Diploma defteri (öğrenci listesi)	5 gün
18	İlçe Hayat Boyu Öğrenme Halk Eğitimi Planlama Toplantısı	Toplantının yapılacağı yer, tarih ve saati belirten kaymakam onayı	Hayat boyu öğrenme yönetmeliğinde belirtilen tarihte

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	: Karesi İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Karesi Kaymakamlığı
İsim	: Sami GÜNNÜ	İsim	: Metin ARSLANBAŞ
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Karaoğlan Mah. Kızortaokul Sk. No:13 Karesi / BALIKESİR	Adres	: Eski Kuyumcular Mah. Yeşilli Cad. No: 63/1 Karesi / BALIKESİR
Telefon	: 0266 246 4216	Telefon	: 0266 246 5721
Faks	: 0266 246 4217	Faks	: 0266 246 2654
E-Posta	: karesi10@meb.gov.tr	E-Posta	: karesi@icisleri.gov.tr