

**T.C.**  
**BOZKURT KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ</b>			
1	<b>Özel Yurt Açma Taleplerinin Alınması</b>	<p>1.Müracaat dilekçesi</p> <p>2.Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;</p> <p>a.Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>b.Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı</p> <p>c.Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge</p> <p>3.Kurucu gerçek kişi ise;</p> <p>a.Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası</p> <p>b.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</p> <p>4.Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</p> <p>5.Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</p>	<b>35 GÜN</b>

- 6.Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan
- 7.Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün 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
- 8.Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge
- 9.Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge
- 10.Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge
- 11.Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi
- 12.Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı
- 13.Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor

2	<b>Özel Yurdu Devredilmesine İlişkin Talebin Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2.Noter tarafından düzenlenen devir veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi</li><li>3.Devir işlemlerinde, Bakanlıkça ve mülki idari amirlerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor (kurucusu özel hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için ayrıca yönetim kurulu kararı esas alınır.)</li><li>4.Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı</li><li>5.Kira sözleşmesi</li><li>6.Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li><li>7.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li><li>8.Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf</li><li>9.Adli sicil beyanı</li><li>10.Diploma</li></ol>	<b>35 GÜN</b>
3	<b>Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2.Yönetim kurulu kararı</li><li>3.Tüm personele duyuru yazısı</li><li>4.Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</li></ol>	<b>30 GÜN</b>
4	<b>Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili Başvuruların Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2.Yönetim kurulu kararı</li><li>3.Tüm personele duyuru yazısı</li><li>4.Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</li></ol>	<b>10 GÜN</b>
5	<b>Özel Yurtlarının İsim Değişikliği Taleplerinin Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Yönetim kurulu kararı</li><li>3- Eğitim Müfettişleri raporu</li></ol>	<b>20 GÜN</b>

6	<b>Özel Yurtların Kurum Nakil Taleplerinin Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- T.C. Kimlik Numarası</li><li>2- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>3- Kira sözleşmesi veya Tapu örneği</li><li>4- Yerleşim planı</li><li>5- Sağlık müdürlüğü raporu</li><li>6- Bayındırlık müdürlüğü raporu</li><li>7- İtfaiye müdürlüğü raporu</li><li>8- Eğitim Müfettişleri raporu</li><li>9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf</li><li>10- Adli sicil beyanı</li><li>11- İkametgâh Beyanı</li><li>12- Diploma Fotokopisi</li></ol>	<b>35 GÜN</b>
7	<b>Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Taleplerin Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı</li><li>3- Adli sicil beyanı</li><li>4- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf</li><li>5- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi</li></ol>	<b>15 GÜN</b>
9	<b>Özel Yurtlara Personel Görevlendirme Taleplerin Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- T.C. Kimlik Numarası</li><li>2- Diploma Fotokopisi</li><li>3- Sağlık Raporu</li><li>4- Adli sicil beyanı</li><li>5- İş sözleşmesi</li><li>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</li></ol>	<b>6 GÜN</b>

10

**Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme Taleplerin Alınması**

- 1- T.C. Kimlik Numarası
- 2- Diploma Fotokopisi
- 3- Sağlık Raporu
- 4- Adli sicil beyanı
- 5- İş sözleşmesi
- 6- İki Adet Vesikalık Fotoğraf
- 7- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi

**10 GÜN**

**TEMEL EĞİTİM-ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

1	<b>Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması</b>	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
2	<b>Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması</b>	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 ) 5- Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6- Oyunun kayıt yapıldığı (Sahne oynandığı şekli ile) 7- Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8- Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9- Oyuncuların özgeçmişi 10- Oyuncuların adli sicil beyanı 11- Sergilenecek oyun CD	<b>10 GÜN</b>

3	<b>Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Formu</li><li>2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgelerinin noter onaylı örnekleri</li><li>3- Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belgelerin noter onaylı örnekleri</li><li>4- Türkçe Tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç)</li><li>5- T.C. Kimlik Numarası</li><li>6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni</li><li>7- Öğrenim gördükleri sıradaki pasaportun giriş-çıkış tarihlerinin noter onaylı örneği</li><li>8- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li></ol>	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
4	<b>Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru formu</li><li>2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi</li><li>3- Türkçe Tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç)</li><li>4- T.C. Kimlik Numarası</li><li>5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni</li><li>6- Öğrenim gördükleri sıradaki pasaportun giriş-çıkış tarihlerinin noter onaylı örneği</li><li>7- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li></ol>	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>

## İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1	<b>Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Elektronik başvuru formu</li><li>2.Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</li><li>3.Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</li><li>4.Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</li><li>5.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.)</li><li>6.Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir.(Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir)</li><li>7.Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</li></ol>	<b>10 Gün</b>
2	<b>Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi</li><li>2.Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)</li><li>3.Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar)</li><li>4.Hizmet belgesi</li></ol>	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
3	<b>Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi</li><li>2.En son atandığı yere ait atama kararnamesi</li><li>3.Hizmet belgesi</li></ol>	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
4	<b>Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Nüfus cüzdanı aslı</li><li>2.Adli sicil beyanı</li><li>3.Sağlık durumu beyanı</li><li>4.Askerlik durum belgesi</li><li>5.Öğrenim durum belgesi fotokopisi</li><li>6.3 Adet vesikalık fotoğraf</li></ol>	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>



5	<b>Engelli Personelin Göreve Başlatılması</b>	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 5- 3 Adet vesikalık fotoğraf	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
6	<b>Şehit ve Gazi Malul Yakınlarının Göreve Başlatılması</b>	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
7	<b>Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)</b>	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi	<b>9 AY</b>
8	<b>Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanınının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartınının Aslı	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
9	<b>Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Dul ve yetim kartı 3- Aile kayıt örneği	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>

10	<b>İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	<b>15 GÜN</b>
11	<b>İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı aslı 3- Dul ve yetim kartı 4- Aile kayıt örneği	<b>15 GÜN</b>

## STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1	<b>Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Geçici teminat</li><li>2- Yerleşim yeri belgesi</li><li>3- Öğrenim belgesi</li><li>4- Ustalık belgesi (aslı)</li><li>5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi</li><li>6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı)</li><li>7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge</li><li>8- İstekli tarafından imzalanmış şartname</li><li>9- Teklif mektubu</li></ol>	<b>30 GÜN</b>
2	<b>Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi</b>	Banka dekontlarının beyan edilmesi	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
3	<b>İlama Bağlı Borçların Ödenmesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Mahkeme kararı</li><li>3- Fatura/Serbest meslek makbuzu</li><li>4- İkinci şahıslarda vekâletname</li></ol>	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
4	<b>Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Nüfus cüzdanı aslı</li><li>2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı</li></ol>	<b>15 DAKİKA</b>

## DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1

**Arşivden Yararlanma**

- 1- Dilekçe
- 2- Nüfus cüzdan örneği

**1 İŞ GÜNÜ**

**T.C.**  
**BOZKURT KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ</b>			
1	<b>Halk Katkılarına Ait İşlemler</b>	1- Dilekçe 2- Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	<b>1 Saat</b>
2	<b>Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini</b>	Dilekçe	<b>1 Saat</b>

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 :  
İsim :Şaban ÖZCAN  
Unvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat.2 Bozkurt  
Tel. :0 366 575 10 11  
Faks :0 366 575 10 11  
e-posta :bozkurt37@meb.gov.tr.

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim :Murat GÖKOĞLU  
Unvan :Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat.2 Bozkurt  
Tel. :0 366 575 10 01  
Faks :0 366 575 13 65  
e-posta :