

FELAHİYE İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MEB İşbirliği Çalışmaları Yönergesi Kapsamında Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi	1- Başvuru yazısı/dilekçesi 2- Ek-1 işbirliği başvuru formu 3- Tüzel kişiliği gösterir belge (ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.) 4- İmza sirküleri 5- Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa) 6- Varsa diğer bilgi ve belgeler	30 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dilekçe/e-posta	1 İŞ GÜNÜ
2	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 3- Yurtdışındaki 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 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 kullanılmaz.) 5- Bakanlığımız dışındaki kurumlarda aday yada asil devlet memuru olarak çalışanlardan KPSS10-KPSS10-KPSS121 sonuç belgesi ve hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
4	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	1- İnternet üzerinden alınan online başvuru formu 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi 3- Formasyon belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Hususi Pasaport Taleplerinin Alımı İlgili Mercilere Gönderilmesi	1- Pasaport talep formu 2- Hizmet cetveli 3- Pasaport alacak her birey için kimlik kartı/nüfus cüzdanı ibrazı 4- Biyometrik fotoğraf(Nüfus müdürlüğüne verilmek üzere) 5- Nüfus kayıt örneği(aile fertleri için de isteniyorsa) 6- Öğrenim belgesi(Lise ve üstü öğrenim gören çocuklar için) 7- Resmî yazı	1 İŞ GÜNÜ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Özel Yurt Açma	1- Müracaat dilekçesi 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; a) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket b) Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak c) Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükümler 3- Kurucu gerçek kişi ise; a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası b) Adli sicil beyanı 4- Yurdun faaliyete geçireceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 5- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 6- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 7- Tapu siciline mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 8- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin 9- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili 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	3 İŞ GÜNÜ

7	Özel Öğrenci Yurdunun Faaliyete Ara Vermesi	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
8	Özel Öğrenci Yurdunun Tekrar Faaliyete Başlaması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı	3 İŞ GÜNÜ
9	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirme Teklifi	1- Resmî yazı 2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	3 İŞ GÜNÜ
10	Özel Öğrenci Yurtlarında Yönetici Görevlendirme Teklifi	1- Resmî yazı 2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta işe giriş bildirgesi	3 İŞ GÜNÜ
11	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği	1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı	3 İŞ GÜNÜ
12	Özel Öğrenci Yurtlarında Kurum Nakli	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği, 3- 35'50 veya A3 boyutunda yerleşim planı ve cd (3 adet) 4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık 5- Yetkili kuruluşun alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge 6- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin ifaiye 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	3 İŞ GÜNÜ
13	Özel Öğrenci Yurdunun Devredilmesi	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait renkli vesikalık fotoğraf (2 adet) 8- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ
14	Özel Öğrenci Yurdunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu değişikliğine ilişkin yazı 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4- Renkli vesikalık fotoğraf (2 adet) 5- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ
15	Özel Öğrenci Yurtlarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Teklifi	1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait ayrıntılı yazı 2- Eski yerleşim planı (1 adet) 3- Yetkili kuruluşun alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge	3 İŞ GÜNÜ
16	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	1- Yabancı uyruklu öğrenciler için; a) Öğrenim vizesi veya oturma izni b) Pasaport c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e) Dilekçe 2- Yurtdışından gelen T.C. uyruklu öğrenciler için; a) Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi c) Dilekçe 3- Özel eğitim öğrencileri için; a) Rehberlik araştırma merkezlerinden alınan özel eğitim değerlendirme kurulu raporu b) Yerleşim yeri belgesi c) Dilekçe 4- Şehit ve gazi çocukları için; a) Şehitlik gazilik belgesi b) Öğrenci belgesi c) Dilekçe 5- Milli sporcu öğrencileri için; a) Millî sporcu belgesi b) Öğrenci belgesi	20 İŞ GÜNÜ
2	Okul Pansiyonları İçin Yatılılık Başvurularının Alınması	1- Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu (EK-1) 2- Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 3- Öğrenci belgesi 4- Disiplin cezası olmadığına dair yazı 5- Yerleşim yeri belgesi 6- Dilekçe 7- Vukuatlı nüfus kayıt örneği	10 İŞ GÜNÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
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 cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinçiler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge 8- İhalede men yasağı olmadığına dair belge 9- İstekli tarafından imzalanmış şartname 10- Teklif mektubu	1 SAAT
TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

1	Milli Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı ibrazı	3 İŞ GÜNÜ
---	--	---------------------------------------	-----------

EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınıp Tamamlanması	1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerinin sunumu izni için dilekçe (Oyunun 2- Sinema filmleri ile animasyon filmleri için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapacak tüm görevlilerin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerinin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD) 6- Ticaret odası kaydı 7- Ticaret Sicil Gazetesi yayını 8- Özgeçmişleri 9- Eserin metni	20 İŞ GÜNÜ
2	İlçemizdeki Okullarımızda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe milli eğitim müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi 2- Yarışma şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	20 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat : Felahiye Kaymakamlığı
İsim : Mahmut KÖMÜŞ	İsim : Fatih AYAZ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : Kale Mh. 6.Dönem Meclis Üyesi Metin Balkaya Cd, Şehit Bekir Erciyes Öğretmenevi ve ASO zemin kat Felahiye/KAYSERİ	Adres : Kale Mahallesi Atatürk Bulvarı No:104 Kat:2 Felahiye/KAYSERİ
Telefon : 0 (352) 791 20 16	Telefon : 0 (352) 791 20 12
Faks : 0 (352) 791 23 45	Faks : 0 (352) 791 21 91
E-Posta : felahiye38@meb.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik@felahiye.gov.tr