

**ÖMERLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Özel Yurt Açma Taleplerinin Alınması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müracaat dilekçesi</li><li>2. Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;<ol style="list-style-type: none"><li>a- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</li><li>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</li><li>c- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge</li></ol></li><li>3. Kurucu gerçek kişi ise;<ol style="list-style-type: none"><li>a- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası</li><li>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, irtikâp, 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</li></ol></li><li>4. Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</li><li>5. Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li><li>6. Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan</li><li>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</li><li>8. Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge</li><li>9. Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge</li><li>10. Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li><li>11. Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi</li><li>12. Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı</li><li>13. Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</li></ol>	35 GÜN
<b>TEMEL EĞİTİM-ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ</b>			
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Nüfus cüzdanı örneği</li></ol>	2 GÜN

2	Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni</li> <li>2- Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi)</li> <li>3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı)</li> <li>4- Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif )</li> <li>5- Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme</li> <li>6- Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile)</li> <li>7- Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu</li> <li>8- Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme</li> <li>9- Oyuncuların özgeçmişi</li> <li>10- Oyuncuların adli sicil beyanı</li> <li>11- Sergilenecek oyun CD</li> </ol>	10 GÜN
3	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	<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 Tercümeleleri (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>	5 GÜN
4	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	<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 Tercümeleleri (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>	5 GÜN
<b>İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ</b>			
1	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması)	<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</li> </ol>	10 Gün

		olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir.(Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir) 7- Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	
2	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlar arası Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) 3- Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4- Hizmet belgesi	1 GÜN
3	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- En son atandığı yere ait atama karnamesi 3- Hizmet belgesi	1 GÜN
4	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durum belgesi 5- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 6- 3 Adet vesikalık fotoğraf	1 GÜN
5	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 5- 3 Adet vesikalık fotoğraf	5 DK
6	Şehit ve Gazi Malul Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı	5 DK
7	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi	2 GÜN
8	Öğretmen Nakil istekleri (İsteğe bağlı - özür - zorunlu)	1- Elektronik başvuru formu, hizmet belgesi, özür belgesi, eşinin görev yeri belgesi, sağlık özrü ise sağlık raporu	
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ</b>			
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- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname 9- Teklif mektubu	30 GÜN
2	Egzersiz çalışma taleplerinin onayı	1. Egzersiz programı, dilekçe, öğrenci listesi	2 gün
3	Ek ders ücret kararlarının onayı		

		1. Ek ders ücret puantajı	Ayın Son Günü, 1 gün
4	Taşınır mal talep, giriş çıkışı ile TİF işlemleri	1. Fatura (GİRİŞİ) 2. Onay ve tutanak(ÇIKIŞI)	2 gün
5	Taşınmalı öğrencilerle ilgili işlemler(Tespit, ihale ilanı, ihale, dosya tamamlanması, onaya arz vb.)	1. İHALEYE TEKLİF VERME AŞAMASINDA VERİLECEK BELGELER: Geçici Teminat, Teklif Mektubu, Dosya Bedeli Makbuzu, Oda Kayıt Belgesi, İmza Sirküsü(wardsa), Vergi Levhası Örneği, Sürücü Belgesi Örneği, Ruhsat Örneği, Noter Satış Sözleşmesi, Araç Kira Sözleşmesi, Vekâlet(wardsa), Nüfus Cüzdanı Örneği 2. 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,	6 ay
6	Emeklilik işlemleri	1- Emeklilik belgesi 2- 6 Adet fotoğraf 3- Diplomalari 4- Askerlik terhis belgesi 5- Hizmet birleştirme var ise evrakı	15 GÜN

#### DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1	Arşivden Yararlanma	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan örneği	1 GÜN
2	Bilgi edinme yasasına göre yapılan müracaatlar	1. Dilekçe	5 GÜN
3	İzin talepleri	1. Dilekçe	10 DK
4	Kimlik kartı talepleri	1. Dilekçe, banka dekontu	5 GÜN
5	Askerlik borçlanması	1- Dilekçe 2- Askerlik terhis belgesi	5Gün
6	Askerlik ertelemeşi	1- EK-A belgesi 2- Diploması 3- Dilekçe	5 GÜN
7	Hizmet birleştirme	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan fotokopisi	3 GÜN
8	Üst Öğrenim bitirme	1- Dilekçe 2- Son bitirdiği okulun diploması	3 GÜN

9	Aylıksız izin (Askerlik)	1- Dilekçe 2- Askerlik çağrı pusulası	4 GÜN
10	Aylıksız izin (Doğum)	1- Dilekçe 2- Doğum raporu	4 GÜN
<b>İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ</b>			
1	Halk Katkılarına Ait İşlemler	1- Dilekçe 2- Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	1 SAAT
2	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini	1. Dilekçe	1 SAAT
<b>HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ</b>			
1	Halk eğitimi merkezi kursları kayıt işlemleri	1- Dilekçe, 2. Kursun özelliğine göre öğrenim belgesi 3- Nüfus cüzdamı fotokopisi	10 DK
1	Açık ilköğretim okullarına kayıt Açık Lise okullarına kayıt Açık Meslek Lise okullarına kayıt	1- Öğrenim belgesi 2- TC Kimlik no 3- Kayıt ücret dekontu	30 DK
1	Yetişkinlere yönelik I. ve II. kademe okuma yazma kurslarına kayıt işlemleri	1- Dilekçe 2- 1. Kademe okuma yazma belgesi	5 DK

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 YERİ:** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İSİM** : Erol YAŞAR

**UNVAN** : İlçe Milli Eğitim Müdürü

**ADRES** : Hükümet Konağı 4.Kat

**TELEFON** : 04825413020

**FAX** : 04825413275

**E-POSTA** : ömerli47@meb.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:** Ömerli Kaymakamlığı

**İSİM** : Tekin ERDEMİR

**UNVAN** : Kaymakam

**ADRES** : Hükümet Konağı 3.Kat

**TELEFON** : 04825413102

**FAX** : 04825413173

**E-POSTA** : tekinerdemir@mynet.com