

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurum Kapatılması	Kurucunun veya Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
2	Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17.maddesinde istenilen evraklar	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
3	Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi	1-Dilekçe 2-T.T.K.Başkanlığında Onaylanmış Müfredat Programı	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
4	Program İptal Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisi Dilekçesi	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
5	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı	1-Dilekçe 2-İş Sözleşmesi 3-Diploma 4- Hizmet Cetveli - Adaylık Bel. 5- Sabıka Beyanı 6- Sağlık Beyanı 7-Nüfus Cüzdan Fot. 8-Varsa Sertifikası 9-İstifa Onayı	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
6	Kurumların Kademeli Olarak Kapatılma Onayı	Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
7	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği Onayı	1-Dilekçe 2-Yerleşim Planı 3-Öz.Öğrt.Kur.Yönetmeliğinin 19. Maddesinde istenilen evraklar	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
8	Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği Onayı	1-Dilekçe 2-Noterlikçe Yapılmış Devir Satış sözleşmesi. 3-Yönetim Kurulu Kararı	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
9	Özel Öğretim Kurumuna bina yada kat ilavesi yapılması.	1-Dilekçe 2-Yerleşim yeri Planı 4.Nüsha 3-Kira Kontratı	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
10	Özel Öğretim Kumunda Öğretime	Dilekçe	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir

	ara verme		
11	Özel Öğretim Kurumlarının Dönüşümü	1-Dilek 2-T.T.K.Başkanlığında Onaylanmış Müfredat Program 3-Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
12	Özel Öğretim Kurumunun Nakli	1-Dilekçe 2-Yerleşim Planı 3-Kira Kontratı 4-Tapu Fotokopisi (Bina Kuruma aitse)	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
13	Özel Öğretim Kurumlarına İlan ve Reklam Yapmaları	01/Ocak-31 Mayıs tarihlerinde arasında İLSİSE işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	2 İş Günü İçinde İl MEM'e Gönderilir
14	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Atamasının Yapılması	1-İş Sözleşmesi 2-Diploma 3- Hizmet Cetveli - Adaylık Bel. 4- Sabıka Beyanı 5- Sağlık Beyanı 6-Nüfus Cüzdan Fot. 7-Varsa Sertifikası	2 İş Günü İçinde İl MEM'e gönderilir
15	Özel Öğretim Kurumları Personeli İstifa İşten ayrılma İşe son verme İşlemleri	1-Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3-Soruşturma sonucu gelen soruşturma raporu	3 iş günü içinde İl MEM'e Gönderilir
16	Personel İcra Yazısı	İl MEM'den ya da İcra Müdürlüklerinden Gelen Kararlar	İlçe MEM'den gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmalar yapılır.
17	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme İlamı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmalar yapılır.
18	Personel Kimlik Kartı Verilmesi	1-Dilekçe 2-Kurum üst yazı 3-Banka dekontu	Kurumlardan gelen talepler toplanarak en geç 3 gün içerisinde İl MEM'e gönderilir.

19	Eğitim Araçları ve donatım malzemeleri	1-Okul veya Kurumun talep yazısı	3 iş günü içinde İl MEM'e Gönderilir
20	Resmi Mühür	1-Kurum üst yazı 2-Açılış onayı 3-Tahsilat makbuzu	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
21	Yurt Dışı Görev İzin Onayı	1-Görev yazısı 2-Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak ) 3-Yurt dışı izin formu 4-Sözleşme 5-çalışma Programı 6-Okul Müdürlüğünün üst yazısı 7-Kurumun üst yazısı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
22	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Öğrenciler için) formu	1-Görev yazısı 2-Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak ) 3-Yurt dışı izin formu 4-Sözleşme 5-çalışma Programı 6-Okul Müdürlüğünün üst yazısı 7-Form 8-Öğrenci Belgesi 12-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
23	Tiyatro	1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni. 2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (oyunun izni için oyunun oynanacağı okul türünü belirten,adres ve telefon) 3-Kurum üst yazısı (kurumların yapacağı başvurular )	Komisyon tarafından incelenip 15 gün içerisinde bildirilir.
24	Özel Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Her Türdeki Yarışmalar	1-İlçe MEM'e Hitaben üst yazı 2-Yarışma Şartnamesi	2 iş günü içinde gerekli yazışmalar yapılır.
25	Konferanslar	1-İlçe MEM'e Hitaben Dilekçe	Komisyon tarafından incelenip 15 gün içerisinde bildirilir.
26	Aylıksız İzin	1-Dilekçe 2-Aylıksız İzin Formu 3-Gerekçesi ve İlgili Belgeler	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
27	1-Mazeret İzni	1-Mazeret İzin Formu	1 iş Günü
28	Sıhhi İzin	1-Dilekçe 2-Mazeret İzin Formu 3-Doktor raporu	1 iş Günü
29	Yurt Dışı İzni	1-Dilekçe	2 iş günü içinde İl

		2-Yurt Dışı izin Formu 3-Varsa İzin belgesi 4-Kurum üst yazısı	MEM'e gönderilir
30	Askerlik Tehiri	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği 3-Nüfus Cüzdan Örneği 4-Askerlik Durum Belgesi	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
31	Emeklilik	1-Dilekçe 2-6 Adet Resim 3-Nüfus Cüzdan Örneği 4-Askerlik Durum Belgesi	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
32	Hizmet Belgesi	1-Dilekçe	15 Dakika
33	İntibak	1-Dilekçe 2-Diploma Örneği	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
34	Hizmet Birleştirmeleri	1-Dilekçe	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
35	Askerlik Borçlanması	1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi 3- Hizmet Cetveli	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
36	Hizmet Borçlanması	1-Dilekçe 2-Bağlı 3- Hizmet Cetveli	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
37	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Gerekçeyi gösteren belge	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
38	Burs Onayı	İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal yardımlar Yönetmeliğinin 19.Maddesi	Kurumlarca Onaylanan Başvurular süresi içerisinde Müdürlüğümüzce sistem üzerinde onaylanır.
39	Yurt Kapama	Yönetmelik 12.Maddesinde belirtilen belgeler	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
40	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	Yönetmelik 10.Maddesinde belirtilen belgeler	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
41	Anasınıfı Açılması ile ilgili İş ve İşlemleri	1-Kurumdan gelen üst yazı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
42	Anaokullarımızın Açmış Olduğu Yaz Okullarının Valilik Onayının alınması.	1-Öğrenci Listesi 2-Velilerin Dilekçesi 3-Kurum üst yazı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
43	Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport)	1-Kurum üst yazı 2-Dilekçe (Okula/Kuruma Yazılacak) 3-Form	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir

		4-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı 5-4 Adet Vesikalık Fotoraf (Zemin Beyaz) 6-Son Terfi Formu	
44	Hizmet Damgalı (Pasaport)	1-Kurum üst yazı 2-Dilekçe (Okula/Kuruma Yazılacak) 3-Form 4-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı 5-4 Adet Vesikalık Fotoraf (Zemin Beyaz) 6-Son Terfi Formu 7-Yurt Dışı Görevlendirme yazısı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
45	Görev ve Sıra Tahsis Lojman Başvurusu	1- Dilekçe 2- Kamu Konutlar Tahsis Talep Beyannamesi 3- Kamu Konutları giriş tutanağı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
46	Görev ve Sıra Tahsis Lojman Boşaltılması	1-Kamu Konutları geri alma tutanağı 2-MESKİ'den Borcu yoktur yazısı 3-TEDAŞ'tan Borcu yoktur yazısı	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir
47	Kurs Onayı	1-Dilekçe  2-Görev yeri belgesi  3-Açacağı Kurs alanı dışında ise Yeterlilik belgesi  4-Kursiyer Listesi  5-Okul üst yazısı Usta Öğreticilerden 1-Dilekçe 2-Diploma yada yeterlilik belgesi 3-Sağlık Beyanı 4-Sabıka Beyanı 5-Nuf.Cüz.Fot 6-Kursiyer Listesi	2 iş günü
48	Kurs	Kurs Onayı hazırlanırken Grekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir Ancak STK'lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır.	Etkiliğin gerçekleşeceği süre sınırlıdır.
49	Sertifika Onayı	1-Kurum üst yazısı 2-Kursiyer Listesi 3-Sınav Sonu Tutanağı 4-Kursiyer Kimlik Fot.	3 iş günü
50	Kurs Dışı Etkinlikler	Seminer, Sergiler	Etkiliğin gerçekleşeceği süre sınırlıdır.
51	İl İçi Atama	1-Okul Görüşü 2-Dilekçe	2 iş günü içinde İl MEM'e gönderilir

52	İşkur Personeli Sözleşme İşlemleri ve Diğer İşlemler	1-İşkur kayıt belgesi 2-Son 6 ay içinde çekildiği 4 adet Fot. 3-Diploma veya geç.mez.belgesi 4-Salık Beyanı 5-Sigorta Kimlik belgesi	15 Gün
53	Görevlendirmeler kurum içi Gör(02) Kurum Dışı(03)	1-Görevlendirmek isteğine dair dilekçe 2-Kurum Üst Yazısı	2 İş Günü İçerisinde MEM'e gönderilir
54	İstifa işten ayrılma işe son verme işleri	1-Okul/Kurum Üst yazısı 2-Dilekçe 3-Soruşturma Sonucu gelen soruşturma Raporu	Bakanlık tarafından verilen sürelere göre
55	Personel Alımı Personel Talepleri(01)	1-Müracaat formu 2-Diploma fotokopisi	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespit edilmesi durumunda müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b> <b><u>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</u></b>	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> <b><u>Kaymakamlık</u></b>
<b>İsim:</b> Nazmi KENDİGELEN	<b>İsim:</b> İbrahim ÇENET
<b>Ünvan:</b> İlçe Milli Eğitim Müdürü	<b>Ünvan:</b> Kaymakam
<b>Adres:</b> Toroslar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Toroslar/Mersin	<b>Adres:</b> Çağdaşkent Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No:58 Toroslar/Mersin
<b>Telefon:</b> (0324) 322 43 59	<b>Telefon:</b> (0324) 322 26 26
<b>Faks:</b> (0324) 322 43 61	<b>Faks:</b> (0324) 322 26 32
<b>E-Posta:</b> toroslar33@meb.gov.tr	<b>E-Posta:</b> toroslar@icisleri.gov.tr