

GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Diploma Kayıt Örneği Verilmesi	1.Dilekçe	30 Dakika
2.	Öğrenci Devamsızlık Takibi	1. Okul Müdürlüğü resmi yazısı 2. Devamsızlık Bildiri Formu	15 Gün
3.	Kapalı Okulun Açılması İşleri	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talep yazısı 2. İl Maarif Müfettişlerinin uygun görüş raporu 3. Valilik Oluru	1 Ay
4.	Kapalı Okulların Köy Muhtarlığı Aracılığıyla Geçici Olarak Vatandaşa Oturmak İçin Verilmesi	1. Dilekçe 2. İlçe Merkezi dışında ise, İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan yazı sonucu incelemenin uygun görülmesi 3. Kaymakamlık Oluru	15 Gün
5.	Doğum Yardım Ödeneği	1. Dilekçe	3 Gün
6.	Ölüm Yardım Ödeneği	1. Dilekçe 2. Ölüm Raporu	3 Gün
7.	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği İlköğretim)	1. Başvuru formu 2.Yurt dışında okudukları okuldan aldıkları karneleri, varsa ayrılma belgesi ile noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi 4. İlköğretim kurumlarına ait diploma almaya hak kazanmış olmakla birlikte diplomasını ibraz edemeyenlerin geçici denkliği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün üst yazısı doğrultusunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır.	15 Gün

8.	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği Ortaöğretim)	1. Başvuru formu 2. Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilkokul ve ortaokul diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi 4. Ortaöğretim kurumlarına ait diploma almaya hak kazanmış olmakla birlikte diplomasını ibraz edemeyenlerin geçici denkliği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün üst yazısı doğrultusunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır.	15 Gün
9.	Özel Yurt Açma	1. Başvuru Formu (Ek-1) a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2. Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3. Adli sicil belgesi 4. İkametgâh 5. Diploma 6. Binaya ait üç adet röleve 7. Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğü'nden alınan belge 8. Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9. Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10. Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar Müdürlüğü'nden alınan yapı kullanım izin belgesi 11. Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12. Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	90 Gün
10.	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Yönetim kurulu kararı 3.Tüm personele duyuru yazısı 4.Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 Gün
11.	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1. Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2. Yönetici/personel teklifleri	30 Gün

12.	Özel Yurtlara Personel Atama İsteği	1.TC Kimlik No 2. Diploma Fotokopisi 3. Sağlık Raporu 4. Adli Sicil Kaydı 5. İş Sözleşmesi 6. Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan İşe Giriş Bildirgesi 7. Dilekçe	5 Gün
13.	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1.TC Kimlik No 2. En Az İki Yıllık Yüksek Okul Mezunu Olduğuna Dair Belge 3. Sağlık Raporu 4. Adli Sicil Kaydı Belgesi 5. İş Sözleşmesi 6. Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan İşe Giriş Bildirgesi 7. Dilekçe	5 Gün
14.	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Ortaklar Kurulu kararı 3.İl Maarif Müfettişlerinin raporu,	15 Gün
15.	Özel Yurtların Bina Nakli	1.TC Kimlik No 2.Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 3.Kira Sözleşmesi veya Tapu örneği, 4.Yerleşim planı, 5.Sağlık müdürlüğü raporu, 6.Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7.İtfaiye müdürlüğü raporu, 8.İl Eğitim Denetmenleri raporu, 9. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10. Adli sicil belgesi 11. İkametgâh 12.Diploma	30 Gün

16.	Özel Yurt Devretme	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 8. Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9. Adli sicil belgesi 10. İkametgah 11. Diploma 12. Nüfus cüzdanı fotokopisi	30 Gün
17.	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1.Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3.Adli sicil belgesi 4.İkametgah 5.İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6.Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	10 Gün
18.	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1.Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3.Bir adet eski yerleşim planı 4.İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün inceleme raporu doğrultusunda İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	60 Gün
19.	Özel Yurt Kapatma	1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3.Tüm personele duyuru yazısı 4. Personel istifa dilekçeleri 5. Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı 6. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	30 Gün
20.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma	1.Başvuru formu 2.Adli Sicil Belgesi 3.Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4.Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5.Yerleşim planı dört adet 6.Kurum yönetmeliği 7. Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8.Kira sözleşmesi veya tapu örneği	90 Gün

21.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8. Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9. Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	3 Gün
22.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli	1.Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2.Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3.Yerleşim planı, 4. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu 5.Sağlık müdürlüğü raporu, 6.Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7.İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 Gün
23.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1.Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2. Ruhsatname Örneği 3.Ortaklar Kurulu Kararı 4.Tüm personele duyuru yazısı 5.Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6.Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 Gün
24.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime Ara Vermesi	1.Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2.Ruhsatname Örneği 3.Yönetim kurulu kararı 4.Tüm personele duyuru yazısı 5.Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6.Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 Gün
25.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Ortaklar kurulu kararı 3.Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
26.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi	1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A-3 ebadında yerleşim planı 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4.Bölüm ve araç.gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 Gün

27.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 Gün
28.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Ruhsatname Örneği	90 Gün
29.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Öğretmenlerin/ Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1. TC Kimlik Fotokopisi 2. İş Sözleşmesi 3. Adli sicil kaydı veya beyanı 4. Sağlık raporu 5. Diploma fotokopisi (Aslı teklif sırasında görülecek) 6. Dilekçe	5 Gün
30.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1. Personelin dilekçesi 2. Kurum müdürlüğünün yazısı 3. Askerlik durum belgesi 4.Nüfus cüzdanı Örneği 5. İkametgah belgesi 6. Diploma 7. Çalışma izin belgesi onayı	60 Gün
31.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1. Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2. Müdür/öğretmen teklifleri	30 Gün
32.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1. T.C Kimlik Fotokopisi 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4. Sağlık raporu 5. Lisans Diploması 6. Dilekçe 7. Hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
33.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Ders Saat Ücretli Öğretmenlerin/ uzman öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1. T.C Kimlik Fotokopisi 2. İş Sözleşmesi 3. Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4. Sağlık raporu 5. Diploma 6. Dilekçe 7. Hizmet cetveli 8.Muvafakatname 9.Mebbisten personel teklifinin yapılması 10.Geçici Kaymakamlık Olurunun alınması.	5 Gün

34.	Özel Dershane Açma	<ol style="list-style-type: none">1.Başvuru formu (Ek.1),2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı,3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi,4.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı,5.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında),6.Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhüname,7.En az 1 (bir) yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği),8.Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri9.Yeni Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği10.Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi11.Yapı Kullanım izin belgesi, Teknik Rapor ve numarataj belgesi (İl Eğitim Denetmenleri tarafından istenilmektedir)12.Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu,13.İtfaiye müdürlüğü raporu,14.Sağlık Müdürlüğü raporu,15.İl Maarif müfettişleri raporu	90 Gün
35.	Özel Dershanenin Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none">1.Dilekçe2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,3.Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil belgesi veya yazılı beyanı,4.En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya Tapu Örneği (aslı veya noter tasdikli Örneği),5.Kurucu Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi,6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı7.Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan8. Yönetici ve Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilene iş sözleşmeleri9. Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname10.Kullanılacak dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
36.	Özel Dershane Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none">1.Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi2.En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada noter tasdikli örneği),3.4 adet Yerleşim planı (35x50cm ebadında),4.Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir),5.Kurum Bilgileri örneği6.Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu,	90 Gün

		7.İtfaiye müdürlüğü raporu, 8.Sağlık Müdürlüğü raporu, 9. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	
37.	Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1.Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2. Kurum Bilgileri Örneği 3.Ortaklar Kurulu Kararı 4.Tüm personele duyuru yazısı 5.Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6.Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	90 Gün
38.	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1.Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı Dilekçesi 2. Kurum Bilgileri Örneği 3.Ortaklar Kurulu Kararı 4.Tüm personele duyuru yazısı 5.Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6.Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	90 Gün
39.	Özel Dershanenin İsim Değişikliği	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Ortaklar kurulu kararı 3.Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
40.	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı	5 Gün
41.	Özel Dershanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6.Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7.İtfaiye müdürlüğü raporu, 8.Sağlık müdürlüğü raporu, 9. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	90 Gün
42.	Özel Dershanelerin Program İlavesi İsteği	1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı ve CD.si 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı	90 Gün

		4.Programa göre araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6.Okullara ilave edilecek her program için en az dört derslik ve uygulama derslikleri. 7. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	
43.	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1. TC Kimlik Fotokopisi 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyan 4. Sağlık raporu 5. Diploma 6. Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
44.	Özel Dershanelerde Öğretmenlerin/ uzman öğretici / Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1. T.C Kimlik Fotokopisi 2. İş Sözleşmesi 3. Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4. Sağlık raporu 5. Diploma 6. Dilekçe 7. Hizmet cetveli	5 Gün
45.	Özel Dershanelerde Ders Saat Ücretli Öğretmenlerin/ uzman öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1. T.C Kimlik Fotokopisi 2. İş Sözleşmesi 3. Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4. Sağlık raporu 5. Diploma 6. Dilekçe 7. Hizmet cetveli 8.Muvafakatname 9.Mebbisten personel teklifinin yapılması	5 Gün
46.	Özel Dershanelerde Personelin Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1. Personelin dilekçesi 2. Kurum müdürlüğünün yazısı 3. Askerlik durum belgesi 4.Nüfus cüzdanı Örneği 5. İkametgah belgesi 6. Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7. Çalışma izin belgesi onayı	60 Gün
47.	Özel Dershanelerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1. Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2. Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3.Kurum bilgileri formu, 4. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	60 Gün

48.	Özel Dershanelerde Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin geçici olarak devri	1.Kurucu Temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını yada tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 2.Kurum bilgileri formu 3. Geçici Yetki devri ile görevlendirilen Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyanı	5 Gün
49.	Özel Dershanelerde Kurumların dönüşümü	1. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2.Kurum bilgileri Örneği 3. Dershane kısmına Öğrenci Kaydı olmadığına dair yazı 4. Müdür ve öğretmen istifa dilekçeler 5. Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 6 İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	90 Gün
50.	Özel Dershanelerde Kurumun usulsüz kapatılması	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurum bilgileri Örneği 3. Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak 4. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	90 Gün
51.	Özel Dershanelerde KPSS Kursu açılması isteği	1. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2. Kurs programı 3. Zaman çizelgesi 4. Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve matematik branşlarında)	5 Gün
52.	Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	60 Gün
53.	Halk Katkılarına Ait İşlemler	1. Dilekçe 2. Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	5 Gün
54.	Muhtelif Kursların Sertifika sınavları yapılması teklifleri	1.Sertifika Sınavına girmeye hak kazananların listesi 2.Kurum Yazısı	10 Gün
55.	Personel Alımı Açıktan Atama Başvuru İşlemleri (eğitim.öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel)	1.Dilekçe 2.En son çalıştığı kurumdaki alınan, ayrılma nedenini de belirten hizmet belgesi 3. En son atama kararnamesi örneği 4.Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5.Nüfus cüzdanı fotokopisi, 6. Adli Sicil Kaydı yazılı beyanı	1 Gün

56.	Personel Alımı Kadrolu Atama/Sözleşmeli öğretmen görevlendirme başvuru işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1.Elektronik Başvuru formu2.Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Diploma Denklik Belgesi(Yurt Dışı Okullarından mezun olanlardan)5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.	15 Dakika
57.	Personel Alımı İlk Atama başvuru işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği,2. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi ,3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge,5. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,6. Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen aday ya da asıl Devlet memuru olarak çalışanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi,7. Kamu kurum ve kuruluşlarında asıl Devlet memuru olarak çalışıp bu görevlerinden ayrılmış olanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan ayrılma nedenini belirtir hizmet belgesi,8. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir,9. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.	15 Gün

<p>58.</p>	<p>Personel Alımı Açıktan Atama başvuru işlemleri</p>	<p>1. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği, 2. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi, 3. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge, 4. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 5. Açıktan Atama biçimiyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet Belgesi (Belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.), 6. Açıktan Atama biçimiyle başvuracaklardan, Bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği, 7. Açıktan Atama biçimleri ile başvuracaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olmadığına ilişkin belge, 8. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir, 9. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.</p>	<p>15 Gün</p>
<p>59.</p>	<p>Personel Alımı Milli sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atanması başvuru işlemleri</p>	<p>1.Elektronik Başvuru formu 2.Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan), 3.Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi, 4.Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi, 5.Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz), 6.Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 7.Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),</p>	<p>15 Gün</p>

		8.Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.	
60.	İşe Giriş Belgeleri Kadrolu atama /Sözleşmeli öğretmen İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	1.Elektronik Başvuru formu 2.Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan), 3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi, 4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi, 5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz), 6. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.), 8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı 9. Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf 10. Mal bildirim Beyannamesi	1 Gün
61.	İşe Giriş Belgeleri İlk Atama İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	1.Elektronik Başvuru formu 2.Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan), 3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi, 4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi 5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz), 6. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi	1 Gün

		<p>Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),</p> <p>8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</p> <p>9. Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf</p> <p>10.Mal bildirim Beyannamesi</p>	
62.	<p>İşe Giriş Belgeleri Açıktan / Kurumlar arası İlk Atama İşe Başlatılma İş ve İşlemleri</p>	<p>1.Elektronik Başvuru formu</p> <p>2.Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),</p> <p>3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,</p> <p>4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,</p> <p>5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),</p> <p>6. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,</p> <p>7.Açıktan Atama ve Kurumlar Arası Atama biçimleriyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet Belgesi (Belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.),</p> <p>8. Açıktan Atama biçimiyle başvuracaklardan, Bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği (Kararnamesi bulunmayan Okul Öncesi Öğretmenliği / Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenleri ile Sınıf Öğretmenleri için onaylı atama üst yazısı veya listenin ilgili sayfası istenecektir.),</p> <p>9. Açıktan ve Açıktan İlk Atama biçimleri ile başvuracaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ.Kur) emekli olmadığına ilişkin belge,</p> <p>10.Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen aday ya da asıl Devlet memuru olarak çalışanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi</p> <p>11. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi</p> <p>Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),</p> <p>12. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı.</p> <p>13. Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf</p> <p>14. Mal bildirim Beyannamesi</p>	<p>1 Gün</p>

63.	İşe Giriş Belgeleri Açıktan/ Kurumlar arası Yeniden Atananların İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1.Elektronik Başvuru formu2.Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4.Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7.Açıktan Atama ve Kurumlar Arası Atama biçimleriyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet Belgesi (Belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.),8. Açıktan Atama biçimiyle başvuracaklardan, Bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği (Kararnamesi bulunmayan Okul Öncesi Öğretmenliği / Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenleri ile Sınıf Öğretmenleri için onaylı atama üst yazısı veya listenin ilgili sayfası istenecektir.),9. Açıktan ve Açıktan İlk Atama biçimleri ile başvuracaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ.Kur) emekli olmadığına ilişkin belge,10.Kurumlar Arası Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi,11. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),12. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.13. Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf14. Mal bildirim Beyannamesi	1 Gün
64.	İşe Giriş Belgeleri Milli sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğe Başlatılma İş v e İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1.Elektronik Başvuru formu2.Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,	1 Gün

		<p>4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi, 5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz), 6. Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.), 8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı. 9. Mal bildirim Beyannamesi</p>	
65.	Personel Alımı Engelli Eleman İstihdamı başvurusu	<p>1. İş talep formu 2. Bir adet renkli vesikalık fotoğraf 3. Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az %40 ve üzeri olanların; Özürlülük ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelikle belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor)</p>	1 Gün
66.	İşe Giriş Belgeleri Engelli Eleman İstihdamına göre göreve başlatma İş ve işlemleri	<p>1. İkametgah adresini belirtir dilekçe 2. Nüfus cüzdanı örneği 3. Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az %40 ve üzeri olanların; Özürlülük ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelikte belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor) 4. Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5. Altı adet renkli vesikalık fotoğraf 6. Mal Bildirim beyannamesi 7. Altı adet renkli vesikalık fotoğraf 8. Adli sicil kayıt belgesi</p>	15 Gün
67.	Personel Alımı 4131 Sayılı Kanun Gereği Şehit Yakını Atama İş ve işlemleri	<p>1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. İkametgah Belgesi 4. Adli Sicil Belgesi 5. Sağlık kurulu raporu 6. Askerlik durum belgesi. 7. Öğrenim belgesi 8. Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi</p>	15 Gün

68.	Personel Alımı 4046 sayılı Kanun gereği Özelleştirmeden Gelen Personelin Atama İş ve İşlemleri	1. Maaş Nakil Bildirimi 2. İkametgah adresi 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	15 Gün
69.	Personel Alımı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumunda bakılan ve yetiştirilen çocukların 3413 sayılı kanun gereği istihdamına ilişkin iş ve işlemler	1. Nüfus cüzdanı fotokopisi 2. İkametgah Belgesi 3. Adli Sicil kaydı 4. Sağlık kurulu raporu 5. Askerlik durum belgesi. 6. Öğrenim belgesi 7. (SHÇEK tarafından bakılan ve korunan çocuklardan olma zorunluluğu) 8. Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	15 Gün
70.	Kurumlar arası atama başvurusu	1. Mezuniyet Belgesinin Aslı ve Fotokopisi 2. Nüfus Cüzdanınının Aslı ve Fotokopisi 3. Hizmet Cetveli 4. Muvafakat Belgesi	15 Dakika
71.	Öğretmenlerin il içi isteğe bağlı yer değiştirme başvurusu	1. Elektronik Başvuru Onay Formu	5 Dakika
72.	Öğretmenlerin il dışı isteğe bağlı yer değiştirme başvurusu	1. Elektronik Başvuru Onay Formu	5 Dakika
73.	Öğretmenlerin özür durumuna bağlı yer değiştirme başvurusu	Eş Özrü İçin: 1. Elektronik Başvuru Onay Formu 2. Nüfus Kayıt Örneği (Eşi Öğretmen Olanlar hariç) 3. Görev Yeri Belgesi (Eşi Öğretmen Olanlar hariç) 4. Eşinin Son 2 Yıl İçinde 360 Gün Sigortalı Olduğuna Dair Belge (Eşi Özel Sektörde Çalışanlar için) 5. Eşinin iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir belge (Eşi Özel Sektörde Çalışanlar için) Sağlık Özrü İçin: 1. Dilekçe 2. Son 6 Ay içinde Alınmış Sağlık Kurulu Raporu 3. Nüfus Kayıt Örneği (Sağlık Raporu Aile Fertlerinden birine ait ise)	15 Dakika
74.	Ek ders karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesi başvuruları	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesinin Aslı ve Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanınının Aslı ve Fotokopisi 4. Fotoğraf 3 Adet	5 Dakika

75.	Fen liseleri sosyal bilimler liseleri güzel sanatlar ve spor liseleri ile her türdeki Anadolu liselerine öğretmen alımı	1.Elektronik Başvuru Formu	15 Dakika
76.	Öğretmenlerin alan değişikliği işlemleri	Elektronik Başvuru Formu	15 Dakika
77.	Müdür Yardımcısı Asil Atama	1. Yönetici Elektronik Başvuru Formu 2. Hizmet Belgesi 3. Sınav Sonuç Belgesi	15 Dakika
78.	Müdür Yardımcısı Geçici / Vekil Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Okul Teklif Yazısı	15 Dakika
79.	Müdür Başyardımcısı Asil Atama	1. Yönetici Elektronik Başvuru Formu 2. Varsa Uzman / Başöğretmenlik Belgesi 3. Varsa Teşekkür / Takdir Belgesi 4. Hizmet Belgesi	15 Dakika
80.	Müdür Başyardımcısı Geçici / Vekil Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Okulun Teklif Yazısı	15 Dakika
81.	Müdür Asil Atama	1. Yönetici Elektronik Başvuru Formu 2. Varsa Uzman / Başöğretmenlik Belgesi 3. Varsa Teşekkür / Takdir Belgesi 4. Hizmet Belgesi 5. Sınav Sonuç Belgesi	15 Dakika
82.	Personel Pasaport İşlemleri	1.6 adet vesikalık fotoğraf 2.1 Adet nüfus kayıt örneği 3.1 Adet Kimlik fotokopisi 4.Okul ve kurumun üst yazısı 5.Dilekçe	1 Gün
83.	Personel Stajyerlik İşlemleri	1.1 Adet Hazırlayıcı Eğitim belgesi 2.1 Adet Temel Eğitim belgesi, 3.2 Adet Uygulamalı Eğitim belgesi 4.1 Adet Okul ve Kurumun üst yazısı	3 Gün
84.	Personel Terfi İşlemleri	1.1 Adet Kademe terfi Onayı, 2.2 Adet Derece terfi Onayı, 3.1 Adet üst öğrenim belgesi	1 Gün

85.	Personel Emeklilik İşlemleri	1.1 Adet Dilekçe 2.3 Adet Vesikalık fotoğraf 3.1 Adet Okul ve kurumun üst yazısı. 4.1 Adet Bakanlığın uygun görüş onayı yazısı.	3 Gün
86.	Personel Askerlik İşlemleri	1.1 Adet Hizmet belgesi 2.1 Adet askerlik dosyası 3.1 Adet ikametgah belgesi 4.1 Adet Kimlik fotokopisi	3 Gün
87.	Personel Sağlık İşlemleri	1.1 Adet Tedavi Beyanname Formu 2.Yardımlı beyannamesi 3.1 Adet anne ve babaya bakmakla yükümlü olanlardan nüfus kayıt örneği, 4.2 'şer adet fotoğraf 5.1 Adet Okul ve kurum üst yazısı, dilekçe 6.1 Adet sosyal güvenlik kurumundan faydalanmadığına dair yazı	3 Gün
88.	Okul Ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini	1.Dilekçe 2.Tapu	15 Gün
89.	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlarda Yapılacak Araştırma İzinleri ile ilgili iş ve işlemler	1.Resmi üst yazı 2.Araştırma /proje/tez/ödev önerisi 3.Danışman akademisyen önerisi 4.Uygulamalarda kullanılacak veri toplama araçları 5.Ölçek kullanım izni(araştırmacı tarafından geliştirilmediyse) 6.Uygulama yapılmak istenen okul listesi 7.Uygulamada kullanılacak olan tüm belgeler (ders planı, etkinlik...)	15 Gün
90.	Burs ve Yurt İşlemleri için Başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının Onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa geçiş işlemlerinin onaylanması. (e.burs sisteminden).	1.Aile Durum Beyannamesi. 2.Okul Müdürlükleri tarafından burs takvimi içinde yapılacak başvuru belgeleri	Her bir öğrenci için 5 Dakika
91.	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil	1.Dilekçesi 2.Okul Müdürlüğünün teklifi	15 Gün
92.	Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş Ve Nakiller	1.Dilekçesi 2.Okul Müdürlüğünün teklifi	15 Gün

93.	Parasız Yatılılık Veya Bursluluğa Yeniden Hak Kazanma	İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılabilirler	Her bir öğrenci için 5 Dakika
94.	Kontenjan Açığı Olduğu Takdirde YİBO'lara Öğrenci Yerleştirme	1.Veli Dilekçesi 2.Maddi Durumu Gösterir Belge 3.Veli İkametgâhı	15 Gün
95.	İlköğretim ve Okul Öncesi Donatım, kırtasiye, Yakacak , elektrik,Su,ADSL ve telefon harcamaları	1.1 Adet Onay 2.4 Adet Ödeme emri belgesi 3.1 Adet Yazı 4.Harcama Talimatı 5.2 Adet liste	5 Gün
96.	Sürekli ve Geçici görev yollukları	1 Adet Yazı 1 Ödenek İsteme formu 1 Sürekli ve Geçici Görevlendirme Oluru	5 Gün
97.	Eğitim ve Öğretime Hazırlık Ödeneği ile konu ile ilgili mahkeme kararlar ile savunma yazıları ve kişilere ait başvurular	1.1 Adet Yazı 2.1 Adet savunma yazısı 3.Mahkeme Kararı	5 Gün
98.	Okul Kantin İhale İşlemleri	1.1 Adet Yazı 2.1 Adet Onay 3. 1 Tutanak 4.1 Adet Görevlendirme yazısı 5.1 Adet muammen bedel tespit komisyonu tutanağı 6.1 Adet İlan 7.1 Adet ihale Komisyon onayı	15 Gün
99.	Promosyon harcamaları ilgili mahkeme kararları ile kişi başvuruları	1. 1 Adet Yazı 2.1 Adet savunma yazısı 3. Mahkeme Kararı	15 Gün
100.	Yetiştirme Kursları harcaması	1.1 Adet Görevlendirme Onayı 2.1 Adet Yazı 3.Puantaj 2 Adet	5 Gün

101.	Halk eğitimi merkezi kurslarının onay işlemleri	1.Mülki amir onayı 2.Kursiyer listesi 3.Öğretici form dilekçesi 4.Kurs başvuru formu 5.Sınıf defteri 6.Haftalık ders programı	3 Gün
102.	Üniversitelerden gelen Anket Formlarının Okullarda Uygulanması ile ilgili iş ve işlemler.	1.Üniversite tarafından izin verilerek onaylanmış anket çalışması 2.Onay yazısı 3.Üst Yazı	5 Gün
103.	Bakanlık ve Sivil Toplum Kuruluşları tarafından düzenlenen yarışmaların ilçe düzeyinde mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak	1. Yurt genelinde yapılan yarışmalar İçin Bakanlık Onayı 2. İl düzeyinde Düzenlenen Yarışmalar için Valilik Onayı 3.İlçe düzeyinde düzenlenen yarışmalar için Kaymakamlıktan Onayı	30 Gün
104.	Cumhuriyet Eğitim Gezileri, Gönül Köprüsü Gezileri, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve diğer geziler ile ilgili iş ve işlemler	1. Bakanlık Onayı 2. Bakanlık Resmi Yazısı 3.Geziye katılacak Öğrencilerin Kimlik Fotokopileri 4.Veli izin Belgeleri.	15 Gün
105.	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Bir Eğitim.öğretim yılında bir tiyatro gurubuna en fazla 3 (üç) eser için izin verilecektir. 6. Eseri oynayacak oyuncularından oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi...gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 7. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 Gün
106.	Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Talepleri	1.Kurumun Talebi 2.Kaymakamlıktan olur alınması	3 Gün
107.	Okul Öncesi Yaz Okulu Eğitiminin Uygulanması	1.Yaz Eğitimi Yapılmak İstendiğine Dair Resmi Yazı 2.Eğitimi Çalışma Programı 3.Yaz Eğitimine Katılacak Öğrencilerin Listesi	5 Gün

		4.Öğrenci İsim Listesi 5. İl Maarif Müfettişlerinin inceleme raporu	
108.	Spor Yarışmaları	1.Sporcu Lisansı, 2.Sporcu Nüfus Hüviyet Cüzdanı (Nüfustan fotoğrafı), 3.Takım Listesi, 4.Branşın gerektirdiği Giysi ve Malzeme.	Fikstürde Belirtilen Tarih ve Saatlerde
109.	Halk Oyunları ve Halk Müziği Yarışmaları	1.Talep Yazısı 2.Veli İzin Belgesi 3.Sağlık Raporu	7 Gün
110.	Satranç Yarışması	1.Sporcu Lisansı, 2.Sporcu Nüfus Hüviyet Cüzdanı (Nüfustan fotoğrafı), 3.Takım Listesi, 4. Branşın gerektirdiği Giysi ve Malzeme.	7 Gün
111.	Sporcu Lisans İşlemleri	1.Veli İzin Belgesi, 2.Sağlık Raporu, 3.Sporcu Nüfus Cüzdanı (Nüfustan fotoğrafı), 4.Lisans Belgesi, 5.Takım Listesi, 6.Lisans Defteri,	7 Gün
112.	İzcilik Faaliyetleri	1.Faaliyet Programı, 2.Öğrenci Listesi, 3.Tescil Formu, 4.Yeterlilik (Çalıştırıcılık) Belgesi, 5.Talep Yazısı	7 Gün
113.	Öğrenci Kampları	1.Başvuru Formu, 2.Veli İzin Belgesi, 3.Katkı Payı Dekontu, 4.Talep Yazısı	15 Gün
114.	Ders Dışı Çalışma Programları	1.Faaliyet Programı, 2.Öğrenci Listesi, 3.Yeterlilik (Çalıştırıcılık) Belgesi, 4.Talep Yazısı	5 Gün
115.	Sporcu İzin Onayları	1.Görevlendirme Yazısı, 2.Öğrenci İse Veli İzin Belgesi, 3.Okul Müdürlüğünün Uygunluk yazısı	3 Gün

116.	Koordinatör ve Formatör Kursları	1.Bakanlık Emri 2.Başvuru Formu, 3.Başvuru Formunda istenen Belgeler, 4.Talep Yazısı,	7 Gün
117.	Kurs ve Seminerler	1.Bakanlık Emri 2.Başvuru Formu, 3.Başvuru Formunda istenen Belgeler, 4.Talep Yazısı,	7 Gün
118.	Ödemeler (Müsabakalarda Görevlendirilen Hakem ve Personel)	1.Ödeme Emri, 2.Görev Tebligatı, 3.Aylık Müsabaka Çizelgesi, 4.Lig Heyeti Kararı, 5.Mutemet Dilekçesi 6. Olur Yazısı	14 Gün
119.	Taşımali İlköğretim İhalelerinin Yapılması	1.K.İ.K 4734 Sayılı Kanun Uyarınca İhaleye Katılabilmek İçin Gereken Belgeler ve Yeterlilik Kriterleri	K.İ.Kanunu ve Taşımali İlköğretim Yönetmeliğindeki Süreler İçerisinde
120.	Taşımali İlköğretim Öğrencileri Yemek İhalesinin Yapılması	1.K.İ.K 4734 Sayılı Kanun Uyarınca İhaleye Katılabilmek İçin Gereken Belgeler ve Yeterlilik Kriterleri	K.İ.Kanunu ve Taşımali İlköğretim Yönetmeliğindeki Süreler İçerisinde
121.	Engelli Öğrencilerin Okullara Erişiminin Sağlanması İçin Taşıma İhalesi	1.K.İ.K 4734 Sayılı Kanun Uyarınca İhaleye Katılabilmek İçin Gereken Belgeler ve Yeterlilik Kriterleri	K.İ.Kanununda Belirtilen Süreler İçerisinde
122.	Taşımacıların Hak ve Alacaklarının Ödemesi	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok yazısı 2.Maliye Borcu Yok yazısı 3.Faturaların Tanzim Edilmesi 4. Okullardan gelen puantaj	Ödenek Geldikten Sonra 7 Gün
123.	Yemek İhalesini Alan Yüklenicilerin Hak ve Alacaklarının Ödemesi	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok yazısı 2.Maliye Borcu Yok yazısı 3.Faturaların Tanzim Edilmesi	Ödenek Geldikten Sonra 7 Gün

124.	Engelli Öğrencilerin İhalesini Alan Yüklenicilerin Hak ve Alacaklarının Ödemesi	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok yazısı 2.Maliye Borcu Yok yazısı 3.Faturaların Tanzim Edilmesi 4.Okullardan gelen puantaj	Ödenek Geldikten Sonra 7 Gün
125.	Geçici Teminatın İadesi	1.Dilekçe	1 Gün
126.	Kati Teminatın İadesi	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok yazısı 2.Maliye Borcu Yok yazısı 3. Sosyal Güvenlik Kurumu İlişiksizlik Belgesi	3 Gün
127.	İş Deneyim Belgesi verme	1.Dilekçe	3 Gün
128.	Okul ve Kurumlardan gelen Evrak İşlemlerinin kayıt altına alınması	1.Zimmet defteri 2. İmza	5 Dakika
129.	Bilgi Edinme Başvurusuna cevap	1.Elektronik ortamda müdürlüğümüzün GOLBASİ02@meb.gov.tr ile 114469@meb.k12.tr e-posta adresine elektronik ortamda yapılan başvurular ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze dilekçe ile yapılan başvurularak	15 Gün
130.	BİMER Başvurusuna cevap	1.Başbakanlık Bilgi İletişim Merkezinin www.basbakanlik.gov.tr adresindeki BİMER İnternet Başvuru Formu eksiksiz doldurularak	15 Gün
132.	ALO-147	Vatandaşlar tarafından telefon üzerinden 147 tuşlanarak yapılan başvuru	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK VE İKİNCİ DERECE MÜRACAAT YERLERİ

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Aziz ÖZDUMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres: Turan Özdemir Cad. Hükümet Konağı
Kat:3 Gölbaşı/Adıyaman
Tel :0(416) 781 60 40
Faks :0(416) 781 62 06
e.Posta :golbasi02@meb.gov.tr

İmza :

İkinci Müracaat Yeri: Gölbaşı Kaymakamlığı
İsim : Ali Edip BUDAN
Unvan: Kaymakam
Adres : Turan Özdemir Cad. Hükümet Konağı
Kat :1 Gölbaşı/Adıyaman
Tel : 0(416) 781 60 60
Faks : 0(416)781 60 63
e.Posta: bilgi@golbasi.gov.tr

imza :