

T.C.  
ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL ATAMA VE ÖZLÜK BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel İzinleri	1- Dilekçe	1 Saat
2	Personel Hizmet Cetveli	1-Dilekçe veya Bizzat Başvuru	1 Saat
3	Görev Yeri Belgesi	1-Dilekçe veya Bizzat Başvuru	1 Saat
4	Yurt Dışı İzin İsteği	1-Yurt Dışı Çıkış İzin İstek Formu	3 Gün
5	Personel Hizmet Birleştirme işlemleri	Dilekçe, SGK Dökümü, Okul/Kurum Üst yazı	30 Gün
6	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1-5 TL Banka Ücreti (Dekont) 2-Ek 1 Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 4-2 adet fotoğraf	15 gün
7	İntibak İşlemleri	Dilekçe, Son Öğrenimine ait Diploma yada Mezuniyet Belgesi , Okul/Kurum Üst yazı	1 gün
8	Personel Alımı (TYP Temizlik Personellerinin Göreve Başlaması)	1) Kimlik Fotokopisi 2) Fotoğraf 3) Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4) Aynı Hanede Yaşayanların Maaş Bordrosu 5) SYDV Gelir Belgesi <b>İSG Bürosu İçin İstenilen:</b> 1)Açlık Kan Şekeri 2) Solunum Fonksiyon Testi 3) Kreatinin 4) Hemogram 5) Akciğer Grafisi (cd ortamında) ve rapor 6) Odiometri <b>*Bütçe Muhasebe Bürosu İçin:</b> 1) Banka Hesap Numarası 2) Aile Yardım Beyannamesi 3) Evli İse Eşinin sigortalılık Belgesi 4) Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin nüfus cüzdanı fotokopisi 5)Kimlik Fotokopisi 6) Kişinin sigortalılık Durumunu gösterir belge	5 gün

9	Personel Alımı (TYP Özel Güvenlik Görevlilerinin Göreve Başlaması)	1) Kimlik Fotokopisi 2) Fotoğraf 3) Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4) Aynı Hanede Yaşayanların Maaş Bordrosu 5) SYDV Gelir Belgesi 6) Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı <b>İSG Bürosu İçin İstenilen:</b> Özel Güvenlik hizmetini yerine getirmesine engel teşkil edebilecek: "Psikiyatrik bir hastalık veya kişilik bozukluğu (Psikopati); alkol ve uyuşturucu bağımlılığı, nörolojik rahatsızlığı, körlük, gece körlüğü veya renk körlüğü, işitme kaybı, kas veya iskelet sisteminde ileri derecede hareket kısıtlılığı" olmadığını bildirir rapor. <b>*Bütçe Muhasebe Bürosu İçin:</b> 1) Banka Hesap Numarası 2) Aile Yardım Beyannamesi 3) Evli İse Eşinin sigortalılık Belgesi 4) Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Kimlik Fotokopisi 6) Kişinin sigortalılık Durumunu gösterir belge	5 gün
10	Personel Geçici Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2- Okul Kurum Uygun Görüş Yazısı	5 gün
11	Emeklilik İşlemleri	1- Varsa intibak belgesi, borçlanma ile hizmet birleştirme belgesi 2- Kimlik fotokopisi 3-Başvuru dilekçesi 4-Banka talep dilekçesi 5-Askerlik belgesi	5 gün
12	Personel Alımı (Açıktan Atama ile Atanan Personellerin Göreve Başlatılması)	1-Atama Kararnamesi- Kimlik Fotokopisi- Diploma	2 gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ÖĞRETMEN ATAMA VE ÖZLÜK BÜROSU HİZMET**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	STANDARTLARI BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe İlk Atama 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 kullanılamaz.) 5. Bakanlığımız dışındaki kurumlarda aday yada asıl devlet memuru olarak çalışanlardan KPSS10-KPSS121 sonuç belgesi ve hizmet belgesi	1 GÜN
2	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	1. Mezuniyet belgesi aslı ve fotokopisi 2. Formasyon belgesi var ise aslı ve fotokopisi 3. Kimlik aslı ve fotokopisi 4. Adli sicil kaydı 5. Vesikalık fotoğraf	1 GÜN

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİ ATAMA BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüze Bağlı Okul/Kurumlara Yönetici Atama	Atama döneminde yayınlanan kılavuzda belirtilen belgeler	Resmi Takvime Göre
2	Müdürlüğümüze bağlı Okul/Kurumlara ve İl İçi Okul/Kurumlara Yönetici Görevlendirilme İşlemleri	İlgiliye ait Dilekçe, Okulun Duyuru Yazısı, İmsa Sirküsü, Okulun İhtiyaç Bilgisi-Uygun görüşlü yazısı	15 iş günü

**T.C.**  
**ANDIRINKAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI HİZMETİÇİ EĞİTİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurs/Seminer Düzenlemek	Kurs/Seminere Katılacak Personel bilgilerinin bulunduğu katılım listesi	15 Gün
2	Merkezi ve Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek	MEBBİS sistemi üzerinden yapılan başvuruların Listesi	15 Gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI HİTAP BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AYRILMA - BAŞLAMA	PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ - ATAMA KARARNAMESİ -AYRILMA VEYA BAŞLAMA YAZISI	15 GÜN
2	İLK ATAMA	MEZUNİYET BELGESİ - KİMLİK FOTOKOPİSİ - ATAMA KARARNAMESİ	7 GÜN
3	EMEKLİLİK VE HİZMET BİRLEŞTİRME	EMEKLİ OLABİLİR YAZISI - ÇALIŞTIĞINA DAİR SGK GÜN BİLDİRİM YAZISI	30 GÜN
4	DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSU	KAYMAKAMLIK OLURU - KURS LİSTESİ	7 GÜN
5	TECZİYELERİN HİTAPLARINA İŞLENMESİ	TEFTİŞ BÜROSUNDAN GELEN TECZİYE YAZILARI	1 GÜN

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL BÜRO HUKUK- MEBİM- CİMER- BİLGİ EDİNME 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 Gün
2	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 Gün

T.C.  
ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çıraklık, Kalfalık ve Ustalık Belgelerinin Teminine dair yapılması gerekenler ile ilgili şubemize gelen vatandaşlara gerekli yönlendirmeler yapıldı.	Herhangi bir belge istenilmedi. Sadece konuya dair ilgili okul/kurum müdürlüklerine yönlendirme yapıldı.	1 Gün
2	Mesleki Açıköğretim İş ve İşlemlere dair Şubemize gelen vatandaşlara gerekli bilgiler verilerek konu ile ilgili okul/kurum müdürlüklerine yönlendirme yapıldı.	Herhangi bir belge istenilmedi. Sadece konuya dair ilgili okul/kurum müdürlüklerine yönlendirme yapıldı.	1 Gün

T.C.  
ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerin Özel Eğitim Okulu ve Özel Eğitim Alt Sınıfına Yerleştirme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu	10 Gün
2	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler	1- Dilekçe 2-Süregelen Hastalığının Bulunduğunu Belirten Durum Bildirir Sağlık Kurulu Raporu 3-Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu	10 Gün
3	Değerlendirme Kurulu Kararına İtiraz ve Yeniden Değerlendirme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu	30 Gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ (Bütçe Muhasebe) BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EMEKLİ YOLLUĞU	EMEKLİLİK ONAYI-GÖREVDEN AYRILMA YAZISI--DİLEKÇE--BORDRO	3 GÜN
2	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	ATAMA KARARNAMESİ--PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ--RAYIÇ BED.--BORDRO--DİLEKÇE--GÖREVDEN AYR./BAŞL.YZ.	3 GÜN
3	DYK KURS ÜCRETİ(MEMUR-HİZMETLİ)	KURS ONAYI--ÜCRET ONAYI--RESMİ YAZI--PUANTAJ	5 GÜN
4	EĞİTİME HAZIRLIK ÖDENEĞİ	BAKANLAR KURULU ONAYI--PERSONEL LİSTESİ--UNVAN LİSTESİ--BORDRO--BANKA LİSTESİ	5 GÜN
5	YARGILAMA GİDERİ	MAHKEME KARARI--SERBEST MESLEK MAKBUZU--HARCAMA TALİMATI	3 GÜN
6	SOSYAL HAK VE YARDIMLAR	AİLE BİLDİRİM BEYANI--DİLEKÇE--İLGİLİ AYA AİT BORDRO--RESMİ YAZI	3 GÜN
7	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER	LİSTE--FATURA--BAKANLIK İCMALİ	3 GÜN
8	ÖDÜL	VALİLİK OLURU--LİSTE--RESMİ YAZI--BORDRO	3 GÜN
9	ÖZEL HİZMET TAZMİNATI	DİLEKÇE--RESMİ YAZI--İLGİLİ AY BORDROSU--UZMAN ÖĞRETMENLİK BELGESİ	3 GÜN
10	STAJYER ÖĞRENCİ ÜCRETLERİ	SİGORTALI İŞE GİRİŞ BELGESİ--DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ--GÖREVLENDİRME ONAYI	3 GÜN
11	İŞ-KUR PERSONEL ÖDEMELERİ	DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ--LİSTE--BORDRO (İŞ KUR TARAFINDAN KONTROL EDİLEREK ÖDEME YAPILMAKTA)	7 GÜN
12	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	MEBBİS SİSTEMİNE ÖDENEK TALEBİ--GÖREVLENDİRME ONAYI--DİLEKÇE--BORDRO--RAYIÇ--FATURA İLE BİRLİKTE BAKANLIK TARAFINDAN ÖDENEĞİN GÖNDERİLMESİ DOĞRULTUSUNDA İŞLEM YAPILMAKTA DİR.	5 GÜN

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ TAŞIMALI EĞİTİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TAŞIMALI ÖDEME İŞLEMLERİ (Taşıma ve Yemek)	1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantajı Listesi (Aylık) 2-Fatura	1 saat (Ödenek Geldiği takdirde)

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖĞRENCİ KAYITLARI	DİLEKÇE (ÖĞRENCİ BELGESİ, MAZERETE DAİR EVRAKLAR)	10 GÜN
2	ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ	OKULDA HAZIRLANAN DİSİPLİN DOSYASI	5 GÜN
3	METİP	ULAŞIM VE YEMEK İHTİYACI İLE İLGİLİ OKUL YAZISI VE EKLERİ İLGİLİ BÜROYA GÖNDERMEK İÇİN	2 GÜN
4	DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINI BAŞVURUSU	DERS DIŞI ÇALIŞMA PROGRAMI VE İSTENİLEN DİĞER EVRAKLAR	10 GÜN
5	OKUL ÖNCESİ YAZ EĞİTİM BAŞVURUSU	DİLEKÇE,DİPLOMA SÜRETİ,SAĞLIK RAPORU, HİZMET CETVELİ, ÖĞRENCİ LİSTESİ VE ÜCRETİ ÖĞRETMENLERDEN İSTENİLEN KİMLİK FOTOKOPİSİ	10 GÜN
6	CİMER YAZILARI	İLGİLİ BÜRONUN İSTEDİĞİ EVRAKLAR	İLGİLİ BÜRONUN BELİRLEDİĞİ SÜRE
7	İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ VE KAYMAKAMLIK VE DİĞER KURUMLARDAN GELEN YAZILAR	KAYMAKAMLIK ,İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ VE DİĞER KURUMLARIN İSTEDİĞİ EVRAKLAR	KAYMAKAMLIK, İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ VE DİĞER KURUMLARIN İSTEDİĞİ SÜRE

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**DESTEK HİZMETLERİ DONATIM SİVİL SAVUNMA BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemize bağlı okulların donatım (masa,sıra,koltuk takımı,klima vb.)talebinin karşılanması için il'e yazılması	Okul müdürlüklerinin ihtiyaç yazısı ve listesi	1 gün
2	Topyekün sivil savunma ile ilgili yapılan yazışmalar, okulların sivil savunma tedbirler planı yapılmasının sağlanması	Sivil savunma tedbirler planı dosyasının hazırlanması	7 gün
3	İlçemize bağlı okullarda ücretsiz ders kitabının dağıtımının yapılması	Okulların mebbiste belirlediği sayılar dikkate alınarak ders kitabının dağıtımının yapılması	3 ay

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTAÖĞRETİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		1-Yabancı Uyruklu Öğrenciler için; Öğrenim vizesi veya oturma izni Pasaport Anne-baba veya vasisinin çalışma izni Denklik belgesi Dilekçe 2-Yurtdışından Gelen T.C. Uyruklu Öğrenciler için; Denklik belgesi Yerleşim belgesi Dilekçe 3-Özel Eğitim Öğrencileri için; Rehberlik Araştırma Merkezlerinden alınan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu Yerleşim yeri belgesi Dilekçe 4-Şehit ve Gazi Çocukları için; Şehitlik ve Gazilik Belgesi Öğrenci Belgesi	



İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu  
Tarafından Ortaöğretim Kurumları  
Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre  
Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi

5-Milli Sporcu Öğrenciler için;

Milli Sporcu Belgesi

Öğrenci Belgesi

Dilekçe

6-Anne veya Babası Ölenler için;

Ölüm Belgesi

Öğrenci Belgesi

Yerleşim Yeri Belgesi

Dilekçe

7-2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Koruma Kararı Verilen, Koruyucu Aile Yanına Yerleştirilen

Öğrenciler için;

Kurumdan alınan resmi yazı

Dilekçe

8-6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun

çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalınan çocuklar için;

Kurumdan alınan resmi yazı

Dilekçe

9-Tutuklu Hükümlü Öğrenciler için;

Kurumdan alınan resmi yazı

Öğrenci belgesi

Dilekçe

10-8 inci sınıfı tamamlayan ve Diyanet İşleri Başkanlığınca hafızlık belgesi verilen ancak

yerleştirmeye esas puanı bulunmayan ya da herhangi bir ortaöğretim kurumuna

yerleşemeyen öğrenciler için;

Kurumdan alınan resmi yazı

Öğrenci belgesi

Dilekçe

11-Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim alan, genel yetenek alanında tanınmış özel yetenekli öğrenciler için;

Öğrenci Belgesi

Dilekçe

12-Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden evde ve hastanede eğitim verilerek öğrenim görecektir

öğrenciler için;

Durumlarını Belgelendirilen Belge

Öğrenci Belgesi

Dilekçe

15 GÜN

T.C.  
ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
STRATEJİ GELİŞTİRME BÜROSU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale başvuruları	1- İkametgâh ilmühaberi 2-Nüfus Cüzdan Sureti veya Fotokopisi. 3- İhaleye katılımcılardan öncelikle kantin işletmeciliği ustalık ve İşyeri Açma belgesi yoksa sırası ile kalfalık ve bunların bulunmaması durumunda kurs bitirme belgesine sahip olması gerekmektedir. Ancak teklif zarfları açılırken öncelikle ustalık ve işyeri açma belgesi olanların teklifleri açılacaktır yoksa sırası ile kalfalık belgesi olanlar oda yoksa kurs bitirme belgesi olanların teklifleri açılacaktır. Katılımcıların bu hususa dikkat etmeleri gerekmektedir. 4- Sabıka kaydı 5- Öğrenim belgesinin idare tarafından onaylı örneği. 6- Şartnamede belirtilen oranda geçici teminatın yatırıldığına ait vezne makbuzu. 7- Üzerine Kantin bulunan ve ihaleyi kazanan katılımcı olduğu takdirde geçici teminatı geri ödenmeyecek hazineye irat kayıt edilip ihalesi iptal edilecektir. 8- Vekâleten ihaleye katılma halinde, istekli adına ihaleye katılan kişinin noter tasdikli vekâletnamesi ile noter tasdikli imza sirküsü. 9- S.G.K ve Gelir İdaresinden Alınmış Borcu Yoktur Belgesi. 10-İhale dokümanı satın alındığına dair dosya bedel makbuzu. 11-İhaleye katılacaklar adına başka bir kantin işletmesi bulunmadığına dair yazı	15 Gün
2	AR-GE, TEFBİS, SP ve İstatistik Çalışmaları ile Proje-Koordinasyon İşleri	1-Anketler/Bilgi Formları/Sunumlar 2-Hazırlık ve Durum Analiz Programları 3-Şifre ve Kullanıcı Talepleri 4-MEB Veri Tabanından Alınan Raporlar	
3	Kamu Zararı	1-Denetim,İnceleme ve Soruşturma Raporları sonucunda oluşan Kamu Zararlarının takip ve tahsili 2-İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen mahkeme kararlarının takibi ve tahsili	30 GÜN
4	Anket ve Anket İzin İşlemlerin Yürütülmesi	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Anket 3-Tez Öneri Formu 4-Üniversite/Enstitü Onay Yazısı	10 Gün İL MEM
5	Avrupa Birliği Projesi Kapsamında Yurtdışına Gitme Talebi	1-Okul Müdürlüğü Yazısı 2-Muvafakat Belgesi 3-Hibe Sözleşmesi 4-Yurtiçi Ortaklık Belgesi 5- 18 Yaş Altı Öğrencilerden Noter Onaylı İzin Belgesi	3 Gün
6	Okul Servis Araçlarının Onaylarının Alınması ve Denetimlerin Yapılması	1-Taşımacıyı Tespit Komisyon Tutanağı 2-Araç Ruhsat Fotokopileri 3-Üstyazı 4-Okul Servis Araçları Denetim Komisyonu Oluşturulması ve Denetim Tarihlerinin Belirlenmesi	5 Gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEK ÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1-Yurtdışından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin düzenlenmesi	1-Denklik başvuru formu 2-Yurtdışındaki okullardan,yabancı uyruklu olup Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletlerarası ilköğretim ve bünyesinde ilköğretim bulunan ortaöğretim düzeyindeki özel okullardan aldıkları son ders yılına ait onaylı karne, ayrılma belgesi veya varsa diploma. Mezun olanlar için ilköğretim diploması ya da ilköğretimi bitirdiğine dair belge 3-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmış Türkçe tercümelere ve noter onayı veya Türk DıŐTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümelere (Almanca, İngilizce ve Arapça dilleri hariç) 4-Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	10 Gün
2	Yurtdışından Gelen Ortaöğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Düzenlenmesi	1-Denklik başvuru formu 2-Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan veya Türkiye'deki büyükelçiliklerce açılmış okul ve milletlerarası ortaöğretim düzeyindeki okullardan aldıkları geçmiş yıllara ait karne, transkrip veya ayrılma belgesi 3-Mezun durumda olanlar için apostil, apostil olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dıŐıŐleri bakanlığı ya da büyükelçilik onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmış Türkçe tercümelere ve noter onayı veya Türk DıŐTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümelere (Almanca, İngilizce ve Arapça dilleri hariç) 5-Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	10 Gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Okul Pansiyonlarına Öğrenci Yerleştirme	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokobisi 3- Okuldan Disiplin Cezası Almadığına Dair Yazı 4-Sağlık Raporu (Yurtda kalmasında sakınca yoktur) 5-Ek-1 Belgesi (MaddiDurum) 6- Burs almadığına dair okuldan yazı 7-Anne veya baba çalışıyor ise maaş bodrosu	15 Gün
2	İmam Hatip Lisesi / Ortaokulu Öğrencileri Arasında Mesleki ve Kültürel Yarışmaların Yapılması	1-Öğrencilerin Talep Dilekçeleri 2-Okul / İlçe Kaymakamlığının Talebi, İl / İlçe Müftülüğünün Talebi	30 Gün
3	Öğrenim Durum Belgesi/ Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Geçerli Kimlik Belgesi	10 Gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Halk Eğitimi Merkezi Kursları Kayıt İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kursun Özelliğine Göre Öğrenim Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	AYNI GÜN
2	Açık İlköğretim Okullarına Kayıt Açık Lise Okullarına Kayıt Mesleki Açık Lise Okullarına Kayıt	1- Öğrenim Belgesi 2- TC Kimlik No 3- Kayıt Ücret Dekontu 4- Bir Adet Vesikalık Fotoğraf (Yeni Kayıt)	AYNI GÜN
3	Yetişkinlere Yönelik 1. Ve 2. Kademe Okuma Yazma Kurslarına Kayıt İşlemleri	1- Dilekçe 2- 1. Kademe Okuma Yazma Belgesi (2. Kademe İçin) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	AYNI GÜN
4	Kurs Sonu İşlemleri Onay İşlemleri	Sertifika 1- Kursiyer Belge Defteri 2- Kursiyer Listesi	1 Gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	KURUM AÇMA İZİNİ BAŞVURUSU	1-Başvuru formu 2-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)	Kaymakamlıklara yapılan mür. 3 İş Günü içerisinde Valiliklere gönderilir.
2	KURUM KAPATMA BAŞVURUSU	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	Kaymakamlıklara yapılan mür. 3 İş Günü içerisinde Valiliklere gönderilir.
3	KURUM NAKİL BAŞVURUSU	1-Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında), 4-Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5-Kurum bilgileri örneği 6-Adres tespiti yazısı	kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından 15 işgünü içerisinde kurum nakline izin verir
4	YERLEŞİM PLANI VE KONTENJAN DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURUSU	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu 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 ya da noter tasdikli örneği)	kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından 10 işgünü içerisinde izin verir
5	KURUCU TEMSİLCİSİ DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURUSU	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	Kaymakamlıklara yapılan müracaatlar 3 İş Günü içerisinde Valiliklere gönderilir.
6	EĞİTİM PERSONELİ ATAMA BAŞVURUSU	2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi 6-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	7 İŞ GÜNÜ

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM BÜROSU (ÖZEL ÖĞRETİM VE REHBERLİK) HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Özel Yurt Açma	1- Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi 2- Kurucuya ait dört adet fotoğraf 3- Adli sicil belgesi 4- İkametgâh 5- Diploma 6- Binaya ait altı adet röle ve 7- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan 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 Müdürlüğünden 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 13- Yapı kullanım izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuatına uygun olduğuna dair belge 14- yetkili kuruluştan alınan binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair belge	30 GÜN İL MEM
2	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
3	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2- Yönetici/personel teklifleri	30 GÜN
4	Özel Yurtlara Personel Atama İsteği	1-Nüfus Cüzdan Örneği 2- Diploma Fotokopisi 3-Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı 5- İş Sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 7- Dilekçe 8- İkametgâh senedi	5 GÜN

5	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1- Nüfus Cüzdan Örneği 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 Sigorta Belgesi 7- Dilekçe 8- İkametgâh senedi	5 GÜN İl Mem
6	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3- Dört adet resim	15 GÜN
7	Özel Yurtların Bina Nakli	1-TC Kimlik No 2-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 3-Kira Sözleşmesi veya Tapu örneği 4-Yerleşim planı, 5-İtfaiye müdürlüğü raporu, 6- Kurucuya ait dört adet renkli vesikalık fotoğraf 7- Adli sicil belgesi 8- İkametgâh 9- Diploma 10- Yurt açma işlemlerinde bina için istenen tüm evraklar	30 GÜN
8	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 7- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 8- Adli sicil belgesi 9- İkametgâh 10- Diploma 11- Nüfus cüzdan örneği	30 Gün
9	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3-Adli sicil belgesi 4-İkametgâh 5-Dört adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi 7- Nüfus cüzdan örneği	10 Gün
10	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	15 Gün

11	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- İlköğretim müfettişi inceleme raporu	30 Gün
12	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	30 Gün
13	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	30 Gün
14	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	30 Gün
15	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	60 Gün
16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime Ara Vermesi	2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	10 Gün
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	15 Gün



18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	10 Gün
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kuruluşu	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	10 Gün
20	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	10 Gün
21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	5 Gün
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	5 Gün
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
<b>T.C.</b> <b>ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI</b> <b>İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNŞAAT EMLAK HİZMETLERİ ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI</b>			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Dilekçe (Talep)	Dilekçe	15 gün

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİ İŞLEM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Meb.k12 mail adresi şifre talepleri	Şifre Talep Formu	03 GÜN
2	Kurum Kullanıcısı Şifre Talepleri	Şifre Talep Formu	03 GÜN
3	e-İmza Başvuru İşlemleri	Göreve Başlama Yazısı- Görevlendirme Yazısı	30 GÜN
4	e-İmza Kayıp Yenileme Başvurusu	1- Dilekçe 2-e İmza ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu	30 GÜN
5	DYS Okul Kurum Yönetici Değişikliği	İzin vekalet Formu	01 GÜN
6	DYS Personel Görevlendirme	Görevlendirme Yazısı	01 GÜN
7	Bilgisayar Ağ Sistemleri- İlçe MEM, Okul ve Kurumların Web Sitelerinin Güncellenmesi	1-Talep yazısı 2-Web sitesine uygulanacak bilgi ve belgeler 3-Kullanıcı ve Şifre tanımlama talepleri	03 GÜN

**T.C.**  
**ANDIRIN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MTSK BÜROSU HİZMET STANDARTLARI**

1	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri, Kursunun Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 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	15 GÜN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
---	--	--	--

2	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi 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 yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
3	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının 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	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
5	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
6	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4- Ruhsatname örneği	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
7	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişilerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişilerde noter onaylı sözleşme belgesi 2- Kurum bilgileri formu 3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

8	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
9	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	Dilekçe	3 Gün
10	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı	15 GÜN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
12	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında görevlendirilecek Personel Ataması	1-Sözleşme 2-Dilekçe 3- Adli Sicil Kaydı 4-Sürücü Belgesi Örneği 5-Öğrenim Belgesi 6-Öğrenim Belgesi Teyidi 7- Kurs Bitirme Belgesi	10 GÜN
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında görevlendirilecek Personelin İstifası	Dilekçe	5 GÜN
14	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında görevlendirilecek Personelin Görev Değişikliği	1-Sözleşme 2-Dilekçe Kurs Bitirme Belgesi	10 GÜN

**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	Andırın İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Andırın Kaymakamlığı
İsim	Aykut TÜRKMEN	İsim	Orhan AYAZ
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Hükümet Konağı Kat:3 Andırın/KAHRAMANMARAŞ	Adres	Hükümet Konağı Kat:3 Andırın/KAHRAMANMARAŞ
Telefon	(0344) 216 49 50	Telefon	(344) 561 20 10
Faks	(0344) 216 49 60	Faks	(0344) 561 20 63
E-Posta	<a href="mailto:andirin46@meb.gov.tr">andirin46@meb.gov.tr</a>	E-Posta	andirin@icisleri.gov.tr