

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)	1 İŞ GÜNÜ
2	Kurumlararası 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 İŞ GÜNÜ
3	Açıktan Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- En son atandığı yere ait atama kararname 3- Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
4	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı ile birlikte fotokopisi 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durum beyanı 5- Öğrenim durum belgesi aslıyla birlikte fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
5	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı ile birlikte fotokopisi 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Öğrenim durum belgesi aslıyla birlikte fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
6	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı	1 İŞ GÜNÜ
7	Ek Ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme başvurusunun alınması ve görevlendirme işlemlerinin yapılması	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458) 411 6370
Faks : (0458) 411 6216
E-Posta : demirozu69@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Ash 3- Emekli Tanıtım Kartının Ash	1 İŞ GÜNÜ
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmis Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Dul ve yetim kartı 3- Aile kayıt örneği	1 İŞ GÜNÜ
3	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Ash 3- Emekli Tanıtım Kartının Ash	15 GÜN
4	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmis Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdam ash 3-Dul ve yetim kartı 4- Aile kayıt örneği	15 GÜN
5	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli olan, istifa eden veya Vekil Öğretmenlik yapmış Personele hizmet belgesi verilmesi.	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdam Ash	5 İŞ GÜNÜ
6	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli olan, istifa eden veya Vekil Öğretmenlik yapmış Personelin eşine veya çocuklarına hizmet belgesi verilmesi.	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdam Ash 3- Aile Kayıt Örneği	5 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri

: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim

: Muhammet ÇİĞDEM

Unvan

: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Adres

: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4

Telefon

: (0458) 411 6370

Faks

: (0458) 411 6216

E-Posta

: demirozu69@meh.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim

: Demirözü Kaymakamlığı

Unvan

: Betül BÜYÜKKILIÇ

Adres

: T.C. Demirözü Kaymakamlığı

Telefon

: (0458) 411 61 54

Faks

: (0458) 411 61 57

E-Posta

:

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
İNSAN KAYNAKLARI (SICIL) BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	1- Başvuru formu 2- SGK tarafından verilen emekli kimlik kartı fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Vesikalık fotoğraf (1 adet son 6 ayda çekilmiş) 5- Kimlik kartı ücreti (5,00 TL)	2 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458)411 6370
Faks : (0458)411 6216
E-Posta : demirozu69@meh.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okul/Kurumlarda Kantin, Halk Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi" nin Verilmesi	Banka dekontlarının beyan edilmesi	30 DAKİKA
2	Okul/Kurum Kantini ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçki teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Ustalık belgesi (aslı) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkasındaki önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinçiler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasası olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname 9- Teklif mektubu	23 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458)411 6370
Faks : (0458)411 6216
E-Posta : demirozu69@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
MAARİF MÜFETTİŞLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşların Talep ve Şikâyet Başvurularının Alınması ve Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN
2	Soruşturma Açılışına İlişkin Başvurunun Alınması ve Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN
3	İhbar Başvurularının Alınması ve Cevaplandırılması	Dilekçe (sisimsiz) e-posta	15 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458) 411 6370
Faks : (0458) 411 6216
E-Posta : demirozu69@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
BİLGİ EDİNME BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşların Talep ve Şikâyet Başvurularının Alınması ve Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN
2	İhbar Başvurularının Alınması ve cevaplandırılması	Dilekçe (simsiz) e-posta	15 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458) 411 6370
Faks : (0458) 411 6216
E-Posta : demirozu69@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ (MUHASEBE)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlana Bağlı Borçların Ödenmesi	1- Dilekçe 2- Malikane kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekaletname	2 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Demirözü Kaymakamlığı
İsim	: Muhammet ÇİĞDEM	İsim	: Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4	Adres	: T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon	: (0458) 411 6370	Telefon	: (0458) 411 61 54
Faks	: (0458) 411 6216	Faks	: (0458) 411 61 57
E-Posta	: demirozu69@meb.gov.tr	E-Posta	:

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ (AYNIYAT)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Millî Eğitim Yayınlarının Satışı ile İlgili Bayiik Belgesinin Başvurusunun Alınması	1- Dilekçe 2- Noter Tasdikli Yükleme Senedi 3- Ticari Uğraş Belgesi 4- Vesikalık fotoğraf (5 adet)	30 GÜN

Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istemesi, eksikler belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığını tespit durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurmanız.

İlk Müracaat Yeri	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Demirözü Kaymakamlığı
İsim	: Muhammet ÇİĞDEM	İsim	: Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4	Adres	: T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon	: (0458) 411 6370	Telefon	: (0458) 411 61 54
Faks	: (0458) 411 6216	Faks	: (0458) 411 61 57
E-Posta	: demirozu69@meb.gov.tr	E-Posta	:

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkleşiminin Yapılması	1- Başvuru formu 2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Türkçe Tercüme (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 4-T.C. Kimlik Numarası 5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
2	Arşivi İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde Bulunan Okullarda Kayıtlı Öğrencilerin Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	1 İŞ GÜNÜ
3	Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması	1- Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2- Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 3- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedeyken oynadığı şekli ile) 7- Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8- Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9-Oyuncuların özgeçmişleri 10-Oyuncuların adli sicil beyanı 11-Sergilenecek oyun cd	6 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458) 411 6370
Faks : (0458) 411 6216
E-Posta : demirozu69@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1- Başvuru Formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 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 belge 4- Türkçe Tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça Harfç) 5-T.C. Kimlik Numarası	4 İŞ GÜNÜ
2	Arşivi İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde Bulunan Okullarda Kayıtlı Öğrencilerin Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	1 İŞ GÜNÜ
3	Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması	1- Sergilenecek tiyatro eserin tam metni 2- Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası- fotokopisi) 3- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 7- Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8- Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9-Oyuncuların özgeçmiş 10-Oyuncuların adli sicil beyanı 11-Sergilenecek oyun cd	6 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458) 411 6370
Faks : (0458) 411 6216
E-Posta : demirozu69@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çok Programlı Anadolu Programında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil ve Geçişlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Nakil Gerekçesini Gösterir Belge (Emeklilik Belgesi/Sağlık Kurul Raporu/Ölüm Belgesi/ Mahkeme Kararı/Cumhuriyet Başsavcılığı Önerisi/Velinin Atama Onay Yazısı/Kametgah Belgesi/Vukuathı Nüfus Kayıt Örneği/Traskript "Lise")	15 GÜN
2	Arşivi İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde Bulunan Okullarda Kayıtlı Öğrencilerin Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdamı örneği	1 İŞ GÜNÜ
3	Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması	1- Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2- Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 3- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4- Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5- Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6- Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedeki oynandığı şekli ile) 7- Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8- Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9- Oyuncuların özgeçmişleri 10- Oyuncuların adli sicil beyamı 11- Sergilenecek oyun cd	6 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Muhammet ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Adres : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Binası Kat:4
Telefon : (0458) 411 6370
Faks : (0458) 411 6216
E-Posta : demirozu69@meh.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Demirözü Kaymakamlığı
İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : T.C. Demirözü Kaymakamlığı
Telefon : (0458) 411 61 54
Faks : (0458) 411 61 57
E-Posta :

DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Açılışına İlişkin Başvuruların Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6- Resmi benzeri okulların tabii olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabii oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmış üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyan 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcinin yazılı beyanı 10- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12- İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye Müdürlüğüne düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	60 GÜN
2	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılışı Teklif Evrakının Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6- Uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	60 GÜN
3	Özel Dershane Açma Tekliflerinin Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6- Uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış kararların tarih ve sayıları 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcinin yazılı beyanı 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye Müdürlüğüne düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	23 GÜN
4	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Açma İşlemi Başvurularının Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 veya A3 boyutunda) 6- Kurumda uygulanacak sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aşlı ya da tasdikli örneği) 10- Direksiyon eğitim aracı teklifleri 11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12- İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye Müdürlüğüne düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	23 GÜN
5	Özel Çeşitli Kurs Açılışı Teklif Evrakının Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi Kurucu temsilcinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 4- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 5- Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayıları 6- Yönetici Çalışma izin teklifi 7- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 8- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aşlı ya da tasdikli örneği) 9- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özelliği arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye Müdürlüğüne düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	23 GÜN
6	Özel Öğrenci Etitim Merkezi Açma İşlemlerinin Başvurularının Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 6- Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayıları 7- Yönetici Çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aşlı ya da tasdikli örneği) 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye Müdürlüğüne düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	8 GÜN

7	Özel Yurt Açma Taleplerinin Alınması	<p>1- Müracaat dilekçesi</p> <p>2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;</p> <p>a- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>b- Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiye gösteren karar örneği ve kurucu temsilcinin adli sicil beyanı</p> <p>c- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükümler bulunması ile buna ilişkin belge</p> <p>3- Kurucu gerçek kişi ise;</p> <p>a- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası</p> <p>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, irtikap, 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 karıştırmaya ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı</p> <p>4- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</p> <p>5- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</p> <p>6- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğunu dair beyan</p> <p>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</p> <p>8- Yapı kullanma izin belgesinde kullanılan amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge</p> <p>9- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun alınan belge</p> <p>10- Yetkili kuruluşun alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge</p> <p>11- Yetkili kuruluşun alınan, yapı kullanma izni belgesi</p> <p>12- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı</p> <p>13- Yetkili kuruluşun alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</p>	35 GÜN
8	Okullarda Sağlık Taraması İzin Taleplerinin Alınması	Dilekçe	6 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Demirozü Kaymakamlığı
İsim	: Muhammet ÇİĞDEM	İsim	: Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Unvanı	: Kaymakam
Adres	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Binası Kat 4	Adres	: T.C. Demirozü Kaymakamlığı
Telefon	: (0458) 411 6370	Telefon	: (0458) 411 61 54
ÜnFaks	: (0458) 411 6216	Faks	: (0458) 411 61 57
E-Posta	: demirozu69@meb.gov.tr	E-posta	: