

## Yenipazar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

| BİLGİ EDİNME HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |                                 |                                     |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER      | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | Talep ve şikayet başvurusu alınması               | Dilekçe                         | 15 Gün                              |
| 2  | CİMER Bilgi ve Belge taleplerinin alınması        | Yok                             | 15 Gün                              |
| 3  | BİLGİ EDİNME Bilgi ve Belge taleplerinin alınması | Bilgi Edinme formu veya dilekçe | 15 Gün                              |

| HUKUK BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |                            |  |
|---------------------------------------|---|----------------------------|--|
| SIRA NO                               | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                |
| 1                                     | Mahkeme kararlarının davalıya veya davacıya tebliği, icra davası sonuçlarının tazmini | Mahkeme kararı yeterli     | Tebliğ edilecek veya tazmin gerektiğinde 3 İş Günü |

| İNCELEME, DEĞERLENDİRME VE SORUŞTURMA BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |                            |                                     |
|---|---|----------------------------|-------------------------------------|
| SIRA NO   | HİZMETİN ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1   | Soruşturma açılmasına ilişkin başvurunun alınması | Dilekçe                    | 45 Gün (Yasal süre 2 yıl)           |
| 2   | İhbar başvurusu alınması                          | Dilekçe, eposta            | 45 Gün (Yasal süre 2 yıl)           |

| ÖZEL EĞİTİM, REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |  |                                     |
|---|---|--|-------------------------------------|
| SIRA NO   | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1   | Evde özel eğitime muhtaç öğrencilerle ilgili işlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1-Dilekçe<br>2- Süreğen hastalığının bulunduğu ve evde eğitim alması gerektiğini belirten sağlık kurulu raporu<br>3- Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğünden alınan evde eğitim görmesi uygundur raporu<br>4- Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğünün ilçemize yazdığı üst yazı | 15 Gün                              |

| TEMEL EĞİTİM, ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |  |                                     |                                     |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| SIRA NO   | HİZMETİN ADI                                       | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER          | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1   | Mezuniyet/Ayrılma belgeleri (Diploma kayıt örneği) | 1-Dilekçe<br>2-Nüfus Cüzdanı örneği | 5 İş Günü                           |
| 2   | Apostille (Diplomanın yurt dışı onayı)             | Diploma ya da öğrenim belgesi       | 2 İş Günü                           |

|   |                             |  |            |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 3 | Şikayet Başvuruları         | 1-Dilekçe<br>2-Şikayet Konusunun Açıklanması,<br>3-Dilekçede Adres ve Telefon Numarası   | 15 İş Günü |
| 4 | Sosyal Etkinlik Başvuruları | 1-Dilekçe veya Resmi Yazı<br>2-Dilekçede veya Resmi Yazıda etkinliğin ücretli veya ücretsiz olduğunun belirtilmesi.<br>2-Düzenlenecek Sosyal Etkinliğin Metni ve CD'si.<br>3-Sosyal Etkinliği Düzenleyecek Kişilerin Sabıka Kaydı<br>4-Sosyal Etkinliği Düzenleyecek Tüzel veya Gerçek kişi ise konu ile ilgili Sertifikası. | 15 İş Günü |

**PERSONEL BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                    | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Personel alımı (İş-Kur TYÇP temizlik personeli) | 1-Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2-Müracaat formu<br>4-Sabıka kaydı<br>5-Aynı Hanede Yaşayanlardan 18 Yaşını Dolduran Kişilerin İkametgah Belgesi(Kendisi De Dahil)<br>6-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği<br>7-Aynı Hanede Yaşayanlardan 18 Yaşını Dolduranların Sgk Hizmet Dökümü<br>8-Aynı Hanede Yaşayanlar Sigortalı Bir İşte Çalışıyorsa Maaş Bordrosu<br>9-Güvenlik İçin Başvuracaklar İlave Olarak Güvenlik Kimlik Kartı Aslı Ve Fotokopisi | 5-7 Gün                             |

**ATAMA (BRANŞ-SINIF-OKULÖNCESİ) BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Görevlendirmeler  | 1-Dilekçe<br>2-Mezuniyet Belgesi<br>3-Adil sicil beyanı<br>4-Sağlık raporu<br>5-Nüfus cüzdanı örneği  | 3 İş Günü                           |
| 2       | Personel alımı (Öğretmenliğe ilk atama başvuru işlemleri) | 1-Elektronik başvuru formu<br>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)<br>3-Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi<br>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 | 10 Gün                              |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
|   |   | kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz)<br>6-Beden eğitimi ve spor yüksek okulları ile Hacettepe üniversitesi spor bilimleri ve Teknolojisi yüksek okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)<br>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlarda "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı   |           |
| 3 | Personel Alımı ( Öğretmenliğe açıktan ataba Başvuru İşlemleri | 1-Elektronik başvuru formu<br>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)<br>3-Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi<br>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz)<br>6-Beden eğitimi ve spor yüksek okulları ile Hacettepe üniversitesi spor bilimleri ve Teknolojisi yüksek okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)<br>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlarda "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı |           |
| 4 | Kadrolu Öğretmen Görevlendirme                                | 1-Diploma<br>2-Dilekçe<br>3-Okulun ihtiyaç yazısı   | 3 İş Günü |

| İNSAN KAYNAKLARI -2 (ÖZLÜK) HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |  |                                     |
|---|---|--|-------------------------------------|
| 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<br>2-Nüfus cüzdanının aslı<br>3-Emekli tanıtım kartının aslı | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 2   | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1-Dilekçe<br>2-Dul ve yetim kartı<br>3-Aile kayıt örneği               | 3 İŞ GÜNÜ                           |

## BURSLAR, YURTLAR BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Özel Yurt Açma  | 1-Dilekçe<br>a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi' nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilci olduğunu belirten yetki belgesi<br>b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği<br>2-Kurucuya ait iki adet fotoğraf<br>3-Adli sicil beyanı<br>4-İkametgah belgesi<br>5-Diploma<br>6-Binaya ait üç adet rövele<br>7-Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İş Sağlık Müdürlüğünden alınan belge<br>8-Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi<br>9-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge<br>10-Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi<br>11-Yetkili ( Yapı Denetim Firmaları) Kurulardan alınan binanın deperme dayanıklı olduğunu gösteren belge<br>12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi' nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi | 3 İş Günü                           |
| 2       | Özel öğrenci yurtlarının kurucu/kurucu temsilcisinin terbiye öğretimine ara vermesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Yönetim kurulu kararı<br>3-Tüm personele duyuru yazısı<br>4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazısı  | 2 İş Günü                           |
| 3       | Özel yurtlarda öğretime ara verme izninin iptali ile ilgili işlemler                | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Yönetim kurulu kararı<br>3-Tüm personele duyuru yazısı<br>4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazısı  | 3 İş Günü                           |
| 4       | Özel yurtlara personel görevlendirme isteği   | 1-TC kimlik no<br>2-Diploma Fotokopisi<br>3-Sağlık Raporu<br>4-Adli Sicil Beyanı<br>5-İş Sözleşmesi<br>6-Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi  | 3 İş Günü                           |
| 5       | Özel yurtlara yönetici görevlendirme isteği   | 1-TC kimlik no<br>2-Diploma Fotokopisi<br>3-Sağlık Raporu<br>4-Adli Sicil Beyanı<br>5-İş Sözleşmesi<br>6-Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi  | 2 İş Günü                           |
| 6       | Özel yurt yerleşim planı ve kontenjan değişikliği isteği                            | 1-Kurucu/Kurucu Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu   | 1 İş Günü                           |

|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
| 7  | Özel Yurtların İsim Değişikliği                | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Yönetim kurulu kararı<br>3-İlköğretim müfettişleri raporu   | 2 İş Günü |
| 8  | Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1-Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı<br>3-Adli sicil beyanı<br>4-İkametgah beyanı<br>5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf<br>6-Diploma/geçici mezuniyet belgesi   | 2 İş Günü |
| 9  | Özel Yurtların Kurum Nakli                     | 1-TC Kimlik No<br>2- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>3-Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>4-Yerleşim planı<br>5-İl sağlık müdürlüğü raporu<br>6-Bayındırlık ve iskan il müdürlüğü raporu<br>7-İl itfaiye müdürlüğü raporu<br>8-İlköğretim müfettişleri raporu<br>9-Kurucuya ait 2 adet renkli vesikalık fotoğraf<br>10- Adli sicil beyanı<br>11-İkametgah beyanı<br>12-Diploma   | 2 İş Günü |
| 10 | Özel yurdun devredilmesi                       | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3-Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı<br>4-Kira sözleşmesi<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi' nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurul kararı<br>7- Kurucuya ait 2 adet renkli vesikalık fotoğraf<br>8- Adli sicil beyanı<br>9-İkametgah beyanı<br>10-Diploma<br>11-Nüfus cüzdan fotokopisi | 2 İş Günü |
| 11 | Özel yurdun kapatılması                        | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Varsa ortakları kurulu kararı<br>3-Tüm personele duyuru yazısı<br>4-Personel istifa dilekçeleri<br>5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazısı<br>6-İlköğretim müfettişi inceleme raporu   | 2 İş Günü |

| ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |                          |   |                                     |
|--|--------------------------|---|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI             | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | Özel Öğretim kurumu açma | 1-Form dilekçe (el.1)<br>2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı<br>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4-Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı<br>5-yerleşim planı 4 adet (35x50 cm veya A3 ebadında)<br>6-Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhüname<br>7-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (asli veya onaylı örneği)<br>8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br>9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna | 3 İş Günü                           |

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
|   |  | ilişkin yerlerden alınacak teknik rapor<br>10-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğunu belirten il/ilçe sağlık müdürlüğünden alınacak rapor<br>11-Binanın yangın ile ilgili mevzuata uygun olduğunu belirten itfaiye raporu<br>12-Uygulanacak programların talim terbiye kurulu kararlarının tarih ve sayısı   |           |
| 2 | Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği                | 1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurumun üst yazısı<br>2-Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı<br>3-Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil kaydı.   | 3 İş Günü |
| 3 | Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesi                                 | 1-Devir yapacak olan kurumun kurucu temsilcisi imzalı üst yazısı<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı<br>4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya onaylı Örneği)<br>5-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini, ana sözleşme, tüzük yada vakıf senedi<br>6- Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı<br>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname<br>10- Kurum Yerleşim planında herhangi bir değişim yapılmadığına dair yazılı beyan | 3 İş Günü |
| 4 | Özel Öğretim Kurumunun Kurucu/ Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu/ Kurucu temsilcisinin kurumu kapatmak istediğini belirten üst yazı<br>2-Şirket ise yönetim kurulu kararı<br>3-Tüm personele duyuru yazısı<br>4-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı  | 3 İş Günü |
| 5 | Özel Öğretim Kurumlarında İsim Değişikliği                             | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin isim değişikliği talebine ait üst yazı<br>2- Yönetim kurulu kararı   | 3 İş Günü |
| 6 | Özel Öğretim Kurumlarında Kurum Nakli                                  | 1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı üst yazısı<br>2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya onaylı örneği)<br>3- Üç adet yerleşim planı (35*50 cm veya A3 ebatında)<br>4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin ilgili yerlerden alınacak teknik rapor.<br>5- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğunu belirten il/ilçe sağlık müdürlüğünden alınacak rapor.<br>6- Binanın yangınla ilgili mevzuata uygun olduğunu belirten itfaiye raporu.<br>7- Araç gereci yeni binaya taşıyacağını ve eksik araç gereci tamamlayacağını belirten kurucunun yazılı beyanı.  | 3 İş Günü |
| 7 | Özel Öğretim Kurumlarında Kurumların Dönüşümü                          | 1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürme talebine ait üst yazı<br>2- Kurumda öğrenci/aday olmadığına dair yazı<br>3- Kurumu dönüştüreceğine ait çalışanlara ve öğrencilere bilgi verdiğini belirten yazı<br>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri<br>5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler  | 3 İş Günü |
| 8 | Özel Öğretim Kurumlarında  | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi imzalı üst yazı   | 3 İş Günü |

|    |   |  |           |
|----|---|--|-----------|
|    | Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği isteği                      | 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-Bir adet seki yerleşim planı<br>4-kurum bilgileri örneği<br>5-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)<br>6- Özel Öğretim Kurumları yönetmeliğinde belirtilen maddeler doğrultusunda diğer belgeler. (teknik rapor, sağlık, yangın için) |           |
| 9  | Özel Öğretim Kurumlarında Program İlavesi Yapma                     | 1-Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı talim ve terbiye kurulu kararı<br>4-Bölüm ve araç gereç listesi<br>5-Eğitim Personeli çalışma izin teklifleri  | 3 İş Günü |
| 10 | Özel Öğretim Kurumlarında Yönetici/Öğretmen Tekliflerinin Yapılması | 1. Üst Yazı<br>2. İş sözleşmesi<br>3. Adli Sicil Kaydı<br>4. Hizmet cetveli<br>5. Diploma/ tezsiz yüksek lisans veya formasyon belgesinin aslı veya onaylı örneği<br>6. Daha önce başka bir kurumda çalışmış ise ayrılış onayı<br>7. Atanacağı branş/bölüm ile ilgili sertifikası ( ustaöğretici belgesi gibi)<br>8. Mebbis sistemine giriş yapılması  |           |

| MESLEKİ EĞİTİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |   |                                     |
|--|---|---|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI                                  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                    | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | APOSTİL(DİPLAMA,TRANSKRİPT TANIMLAMA ONAYLAMA | KİMLİK FOTOKOPİSİ<br>DİLEKÇE<br>ÖĞRENİM BELGELERİNİN ASILLARI | 1 GÜN                               |
| 2  | ÖĞRENCİ YERLEŞTİRME                           | KİMLİK FOTOKOPİSİ<br>DİLEKÇE<br>ÖĞRENİM BELGELERİNİN ASILLARI | 1 GÜN                               |

| HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |   |                                     |
|--|---|---|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | MEB İşbirliği Çalışmaları Yönergesi Kapsamında Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi | 1-Başvuru yazısı/dilekçesi<br>2-Ek-1 İş Birliği başvuru formu<br>3-Tüzel kişiliği gösterir belge(ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.)<br>4-İmza sirküleri<br>5- Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa)<br>6- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 30                                  |

| STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ-2 BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI |  |   |                                     |
|--|--|---|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması                                     | 1-Geçici teminat<br>2-Yerleşim yeri belgesi<br>3-Öğrenim belgesi<br>4-Ustalık belgesi (aslı)<br>5-Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi<br>6-Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı)<br>7-Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge<br>8-İstekli tarafından imzalanmış şartname<br>9-Teklif mektubu | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 2  | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi   | 1-Dilekçe<br>2-Mahkeme kararı<br>3-Fatura/Serbest meslek makbuzu<br>4-İkinci şahıslarda vekaletname   | 2 İŞ GÜNÜ                           |
| 3  | Resmi-Özel kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi. | 1-İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazı.   | 5 GÜN                               |
| 4  | Şahıslar tarafından istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.                     | 1-Bilgi edinme başvuru dilekçesi.   | 15 GÜN                              |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

#### İlk Müracaat Yeri

İsim : Harun KOÇ  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Yenipazar Kaymakamlığı 3.Kat  
Tel : 0228 431 2343  
Faks : 0228 431 2226  
E-Posta : yenipazar11@meb.gov.tr

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim : Muhammed Raşit KURT  
Unvan : Kaymakam V.  
Adres : Yenipazar Kaymakamlığı 2.Kat  
Tel : 0228 431 2210  
Faks : 0228 431 2216  
E-Posta : yenipazar@icisleri.gov.tr