

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV VE İDARE BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Arşivlerden Yararlanma	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	1 Gün

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV VE İDARE BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt ve Dosyalama İşlemleri	1-Gelen ve Giden Evrak Kayıt 2-Havale	30 Dakika

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM, REHBERLİK 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 İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2- Süreçten hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Okuldan alınan inceleme yazısı	30 Gün

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYAL İŞLER BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp Tahsisi	1- Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı 3- Kamp ücretinin 1/3 nün yatırıldığına dair dekont	3 Ay
2	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	1 Gün

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
EĞİTİM ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ 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 2- Nüfus cüzdanı örneği	3 Gün

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
EĞİTİME %100 DESTEK BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak ve Yapım İşleri (Teşvik)	1-Arsa bilgilerine ait belge 2-Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi	15 Gün
2	Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	5 Gün
3	Sosyal Yardımlar (Öğrenciye Yardım)	1-Dilekçe	2 Gün
4	Sosyal Yardımlar (Bakım Onarım)	1-Dilekçe	15 Gün
5	Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1- TC kimlik no 2-Vergi no 3-Adres 4-İlçe okul adı	1 Gün

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
SAĞLIK İŞLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sağlık Tarama İzinleri	1-Dilekçe 2-İlçe Sağlık Müdürlüğünden İzin Alınması	1 Gün

2	Sağlık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Rapor	5 Dakika
---	-------------------------------------	---------	----------

**KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
NORM ATAMA BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri)	1-Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği, 2-Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans, Pedagojik Formasyon Programı/Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği ya da İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini tamamladığına ilişkin belge veya bu belgenin onaylı örneği, 3-Yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen yüksek öğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi, 4-Talim ve Terbiye Kurulu kararı gereğince Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji, sosyoloji bölümü mezunlarından; 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belgenin aslı veya onaylı örneği (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.). 5-Adaylardan başvuruda sağlık, askerlik ve adli sicil durumlarına ilişkin belge istenmeyecek, Elektronik Başvuru Formunda beyan alınacaktır.	1 Gün

**KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BRANŞ, MESLEK ATAMA BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EK DERS ÜCRETİ KARŞILIĞI ÜCRETLİ ÖĞRETMEN BAŞVURUSU	1-Form Dilekçe (Kadrolu öğretmenliğe başvurabilecek vasıfları taşımak)	1 Gün

**KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZLÜK BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-5 Adet Fotoğraf 5-Terhis Belgesi 6-Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 7-Hizmet Birleştirme evrakları 8-Hizmet Borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 9-Mazeret emeklileri için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu	30 Dakika

2	Aylıksız İzin	Doğum İçin: 1-Doğum Raporu Askerlik İçin:	15 Dakika
3	Askerlik Tehiri	1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-Diploma	10 Dakika
4	Hizmet Birleştirme	Vekil Öğretmenler İçin: 1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli	15 Dakika
5	Askerlik Borçlanması	1-Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna Hitaben) 2-Nüfus Cüzdanı Sureti 3-Öğrenim Belgesi	15 Dakika
6	Mal Bildirimi	1-Mal Bildirim Formu	5 Dakika
7	Terfi (Derece)	1-Derece Terfi Formlarının Onaylanmak Üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	60 Dakika
8	İntibak	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	10 Dakika
9	Kesenek	1-Dilekçe 2-Hizmet Dökümü	30 Dakika

10	Personel Kimlik Kartı	1-Form 2-1 Adet Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi 4-Eski Personel kimliği 5-5 TL Basım Ücreti	30 Dakika
----	-----------------------	--	-----------

**KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL AİLE BİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin İhale İşlemleri (Müracaat İlgili Okullara Yapılacaktır)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 2-Sabıka kaydı. 3-İkametgâh belgesi (Aslı) 4-Vergi borcu olmadığına dair yazı (Vergi dairesinden) 5-Tek hekimden alınacak sağlık raporu 6-Geçici teminat tutarının yatırıldığına dair banka dekontu (Aslı) 7-Adına kayıtlı kantin işletmesi bulunmadığına ve ihaleden men yasağı olmadığına dair belge (Aslı) 8-Halk Eğitim Merkezi veya Mesleki Eğitim Merkezinden alınmış sertifika ile kurs bitirme, kalfalık ve iş yeri açma belgelerinden en az birine sahip olanlar ihaleye katılabileceklerdir 9-Başka bir kişi adına ihaleye girecek olanlar için, Noterden alınmış vekâletname ile ihaleye katılabileceklerdir. İhale uhdesinde kaldığı takdirde belge sahibi tarafından işletilecektir.(Aslı) 10-İhaleye Şirket, dernek, vakıf v.b. tüzel kişiler, kurumlar ve basit usul vergi mükellefleri katılamazlar. Adına kayıtlı kantin bulunmadığına dair taahhütname.	30 Dakika

**KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI İLÇE
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Alımı(Şehit Yakınlarının İstihdamı)	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Personel bilgi formu (Form-1) 3- Mal bildirim beyannamesi 4- Etik sözleşmesi	2 Gün

KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BURLAR, YURLAR BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Yurlara Personel Görevlendirme İsteği	1- T.C. Kimlik Belgesi Sureti 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	10 Gün
2	Özel Yurlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1- T.C. Kimlik Belgesi Sureti 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	10 Gün
3	Özel Yurdun Devredilmesi Teklifi	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10- Diploma 11- Nüfus cüzdanı fotokopisi	30 Gün
4	Özel Yurlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler Teklif	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 Gün
5	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği Teklifi	1- 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- Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü'nün inceleme raporu	30 Gün

6	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifi	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- İkametgâh belgesi 5- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	10 Gün
---	--	---	--------

**KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesi Teklifi(Genel Şartlar)	1- Dilekçe 2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı 4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 5- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10- Kullanılacak isim markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
2	Özel Öğretim Kurumlarında İsim Değişikliği Teklifi	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı 3- Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
3	Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Görevlendirme (Genel Şartlar)	1- Eğitim personeli teklifi yöneticiler dışındaki eğitim personeli için kurum müdürü 2- Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği eki iş sözleşmesi.(Kadrolu Personelde en 1 yıllık) 3- Eğitim Personeline ait yazılı adli sicil beyanı 4-İlk defa görev alacaklar hariç İlk defa görev alacaklar hariç hizmet sınıfında daha önce yapılan görevleri gösterir hizmet belgesi 5-özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, yurt dışından alınmış diplomaların ise Yükseköğretim Kurulundan alınmış denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği 7-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 8- T.C. Kimlik Belgesi Sureti	10 Gün

4	Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün
5	Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da 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 yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün
6	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- Teklif Kurucu Temsilci tarafından yapılır. 2- İş sözleşmesi ve T.C. Kimlik Belgesi Sureti 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- En son çalıştığı kurumu gösterir ayrılı onayı ve hizmet cetveli 7- Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da Belgeleri	10 Gün
7	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursu Açma Teklifi	1- Başvuru formu 2- Yazılı olarak adli sicil beyanı 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 6- Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için, Bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi -CD 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği	5 Gün
8	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifi	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün

9	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifi	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Ruhsatname örneği3- Ortaklar Kurulu kararı4- Tüm personele duyuru yazısı5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı
10	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi Teklifi	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak adli sicil beyanı4- Kira sözleşmesi5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan8- Bir müdür, üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği Teklifi	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Ortaklar Kurulu Kararı3- Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi

12	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma Teklifi	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru formu2- Yazılı olarak adli sicil beyanı3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı5- Yerleşim planı 4 adet6- Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi kurumlar için, Bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifi	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Yönetim kurulu kararı3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı

14	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifi	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	5 Gün
15	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi Teklifi	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak 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	5 Gün
16	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği Teklifi	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
17	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli Teklifi	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3- Yerleşim planı 4- Müfettiş raporu 5- İlçe Sağlık Müdürlüğü raporu 6- Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 7- İlçe İtfaiye Müdürlüğü raporu	5 Gün
18	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Teklifi	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir 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- Ruhsatname örneği	10 Gün
19	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Teklifi	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da 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 yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün

20	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi Yapma Teklifi	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	5 Gün
21	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2- Müdür/öğretmen teklifleri	5 Gün
22	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik Belgesi Sureti 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
23	Özel Çeşitli Kurs Açma Teklifi	1- Başvuru formu 2- Yazılı olarak adli sicil beyanı 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 6- Resmî ve benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD'si 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği	5 Gün
24	Özel Çeşitli Kursun Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifi	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün

25	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifi	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	5 Gün
26	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi Teklifi	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak 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 taahhüname	5 Gün
27	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği Teklifi	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı 3- Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
28	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir 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- Ruhsatname örneği	10 Gün
29	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Teklifi	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da 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 yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün
30	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	5 Gün

31	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	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	5 Gün
32	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik Belgesi Sureti 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- İki yıl öğretmen/uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
33	Özel Öğretim Kurumu Açma (Genel Şartlar)	1- Başvuru formu 2- Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı 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) 6- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 7- Kira sözleşmesi veya tapu örneği 8- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesinde bulunan diğer gereksinimlerin tamamlanması 10- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
34	Özel Öğretim Kurumu İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı 3- Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
35	Özel Öğretim Kurumunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması(Genel Şartlar)	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	5 Gün

36	Özel Öğretim Kurumunun Devredilmesi(Genel Şartlar)	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği 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- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname	5 Gün
37	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği(Genel Şartlar)	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir 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- Ruhsatname örneği	10 Gün
38	Özel Öğretim Kurumu Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri(Genel Şartlar)	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da 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 yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün
39	Özel Öğretim Kurumu Kurucu Temsilcisi Değişikliği (Genel Şartlar)	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı olarak adli sicil beyanı	5 Gün
40	Özel Öğretim Kurumu Program İlavesi Yapma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun 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	5 GÜN
41	Özel Öğretim Kurumunda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2- Müdür/öğretmen teklifleri	5 GÜN

42	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği Teklifi	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu kararı 3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	10 GÜN
43	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Devredilmesi Teklifi	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Kira sözleşmesi 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	5 GÜN
44	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifi	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 beyanı	5 GÜN
45	Özel Okul, Özel Eğitim Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar	1-Kurum Müdürlüğünün yazısı 2-Şartname	30 GÜN
46	Özürü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi Teklifi	1- Özel eğitim gider tablosu	7 GÜN

**KUŞADASI KAYMAKLIĞI İLÇE
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İSG İşlemleri	1-İş kazalarının Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) Bildirilmesi	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 Müracaat Yeri	: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	: Kuşadası Kaymaklığı
İsim	: İbrahim ATAMAN	İsim	: Sadettin YÜCEL
Unvanı	: İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvanı	: Kaymakam
Adres	: Kadınlar Denizi Hüsyin Can Bulv. No:7	Adres	: Camikebir Mah.Atatürk Bulvarı Hükümet Konağı
Telefon	: 0-256-6141098	Telefon	: 0-256-6146292
Faks	: 0-256-6147024	Faks	: 0-256-6146292
e-posta	: kusadasi09@meb.gov.tr	e-posta	: bilgi@kusadasi.gov.tr.