

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIRA | HİZMET STANDARDI OLAN ŞUBELER | SAYI |
| 1 | Temel Eğitim Hizmetleri | 5 |
| 2 | Ortaöğretim Hizmetleri | 4 |
| 3 | Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri | 4 |
| 4 | Din Öğretimi Hizmetleri | 4 |
| 5 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri | 3 |
| 6 | Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri | 1 |
| 7 | Özel Öğretim Kurumlan Hizmetleri | 21 |
| 8 | Strateji Geliştirme Hizmetleri | 1 |
| 9 | İnsan Kaynakları Hizmetleri | 5 |
| 10 | Destek Hizmetleri | 4 |
| 11 | İnşaat ve Emlak Hizmetleri | 2 |
| 12 | Bilgi İşlem Eğitim Teknolojileri Hizmetleri | 3 |
| 13 | Hukuk Hizmetleri | 2 |
|  | TOPLAM | 59 |



TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC) |
| 1 | Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1 -Dilekçe2-Nüfus Cüzdanı aslı | 1 GÜN |
| 2 | Disiplin İşlerinin Yapılması (İlkokul- Ortaokul) | 1-Dilekçe | 5 GÜN |
| 3 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı | 10 GÜN |
| Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel) | 2-Şartname/Protokol |
| 4 | Proje İşlerinin Duyurulması (Atık | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı | 3 GÜN |
| Pil/Mavi Kapak vb. Projeler) | 2-Şartname/Protokol I |
| 5 | Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname/Protokol | 5 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC) |
| 1 | Disiplin İşlerinin Yapılması | 1-Dilekçe | 5GUN |
| 2 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı | 10 GÜN |
| (Özel) | 2-Şartname / Protokol |
| 3 | Proje işlerinin Duyurulması (Atık Pil/Mavi Kapak vb. Projeler) | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname / Protokol | 3 GÜN |
| 4 | Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname / Protokol | 5 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ CEN GEC) |
| 1 | Disiplin İşlerinin Yapılması | 1-Dilekçe | 5GUN |
| 2 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı | 10 GÜN |
| Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel) | 2-Şartname/Protokol |
| 3 | Proje işlerinin Duyurulması (Atık | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı | 3 GÜN |
| Pil/Mavi Kapak vb. Projeler") | 2-Şartname/Protokol |
| 4 | Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname/Protokol | 5 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRANO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC) |
| 1 | Disiplin İşlerinin Yapılması | 1-Dilekçe | 5GUN |
| 2 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel) | 1 -Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname/Protokol | 10 GÜN |
| 3 | Proje işlerinin Duyurulması (Atık Pil/Mavi Kapak vb. Projeler) | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname/Protokol | 3 GÜN |
| 4 | Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname / Protokol | 5 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRANO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması | 1-Dilekçe | 5GUN |
| 2 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemlerin yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1. Dilekçe
2. Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu
3. Okuldan alınan inceleme yazısı
 | 30 GÜN |
| 3 | Evde özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri ile ilgili görevlendirmelerin yapılması) | 1. Dilekçe
2. Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu
3. Okuldan alınan inceleme yazısı
 | 30 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRANO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC) |
|  |  | 1 -Talep yazısı |  |
| 1 | Okullar Hayat Olsun projesinin Yürütülmesi | 2-Katılımcı | 10 GÜN |
|  |  | Listesi |  |

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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRANO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | 1-Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarının Açılması2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması3-Özel Dershane Açılması4-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açılması5-Özel Çeşitli Kurs Açılması6-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açılması | 1. Başvuru Formu - Dilekçe
2. 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 (35x50 Ebatlarında)
6. Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD
7. Yönetici ile Kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname
8. Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği
9. Çevre ve Şehircilik il Müdürlüğü Raporu
10. İl Sağlık Müdürlüğü Raporu
11. İtfaiye Daire Başkanlığı Raporu
12. Yapı Kullanım İzin Belgesi
13. İl Eğitim Denetmenleri Raporu
14. Uygulanması İstenen Programlar
15. Yeni Dergi İsmi Kullanılacaksa 1 Adet Dergi Örneği
16. Marka İsmi Kullanılacaksa Marka Tescil Belgesi ve İsim Hakkı Sözleşmesi
17. Yapı Kullanım İzin Belgesi, Teknik Rapor ve Numaralar Belgesi
18. Resmi 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
 | 6 GUN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 7. Özel Yurt Açılması | 1. Dilekçe
2. Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi
3. Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği
4. Kurucuya ait iki adet fotoğraf
5. Adli Sicil Beyanı
6. İkametgâh
7. Diploma
8. Binaya ait üç adet röleye
9. Binanın Endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten il sağlık müdürlüğünden alınan belge
10. Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi
11. Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge
12. Binanın mesken veya işyeri olduğunu belirten belediye imar müdürlüğünden alınan yapı kullanım izni belgesi
13. Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge
14. Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi
 | 5 GUN |
| 3 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması
2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde
3. Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması
4. . Özel Dershane Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin yapılması
5. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması
6. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması
7. . Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması
 | 1. T.C. Kimlik No2. İş Sözleşmesi3. Adli Sicil Beyanı4. Sağlık Raporu5. Diploma6. Adaylığının Kalktığını Gösteren Belge7. Yöneticilikle belirtilen süre kadar öğretmen / uzman öğreticiolarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri8. Hizmet Cetveli ya da Eşdeğer Belge | 5 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi1. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi
2. Özel Dershanenin Devredilmesi
3. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi
4. Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi
5. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi
6. Özel Yurdun Devredilmesi
 | 1. Dilekçe
2. Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi
3. Yeni Kurucuya ait adli sicil beyanı
4. Kira Sözleşmesi
5. Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi. Tüzük ya
 |  |
| da vakıf senedi |  |
| 1. Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı
2. Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan
 |  |
| 1. Eğitim Personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri
2. Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname
3. Kullanılacak özel dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi
4. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf
5. İkametgâh belgesi
 | 5 GÜN |
| 5 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliğinin Yapılması
2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliğinin Yapılması
3. Özel Dershanelerde İsim Değişikliğinin Yapılması
4. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliğinin Yapılması
5. Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliğinin Yapılması
6. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliğinin Yapılması 7. Özel Yurtların İsim Değişikliğinin Yapılması
 | 1. Kurucu / Kurucu temsilcisinin dilekçesi
2. Ortaklar kurulu kararı
3. İsmi kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi
4. Yeni dergi ismi kullanılacaksa dergi örneği
5. EOğitim Müfettişleri Raporu
 | 10 GÜN |
| 6 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
3. Özel Dershanelerde İsim Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
4. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
5. Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
6. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
7. Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması
 | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu / Kurucu Temsilcisi dilekçesi
2. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x51cm 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 veya noter tasdikli)
6. Çevre ve Şehircilik il Müdürlüğü raporu
7. İl Sağlık Müdürlüğü Raporu
8. İtfaiye daire başkanlığı raporu
9. Yapı kullanımının belgesi
10. Eğitim denetmeni raporu
 | 5 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurum Naklinin Yapılması
2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Naklinin Yapılması 3. Özel Dershanelerde Kurum Naklinin Yapılması 4. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması 5. Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Naklinin Yapılması
3. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Naklinin Yapılması
4. Özel Yurtların Kurum Naklinin Yapılması
 | 1. Kurucu / Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi
2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya noter tasdikli örneği)
3. Dört adet yerleşim planı (35x51 cm ebadında)
4. Yapı kullanım izin belgesi
5. Kurum bilgileri örneği
6. Adres tespiti yazısı
7. Çevre ve Şehircilik il müdürlüğü raporu
8. İtfaiye daire başkanlığı raporu
9. Yapı kullanımının belgesi
10. Eğitim denetmeni raporu
11. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf
12. Adli sicil beyanı
13. İkametgâh
 | 5 GÜN |
| 8 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması
2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması
3. Özel Dershanelerde Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması
4. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması
5. Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması
6. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması
 | 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
4. İkametgâh
5. İki adet renkli vesikalık fotoğraf
 | 5 GÜN |
| 9 | Özel Okul, Özel Eğilim Okullarda Teşvikten Yararlanılması | 1. Gerçek ve tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi
2. Noter tasdikli imza sirküleri
3. Yatırım bilgi formu
4. Çevre ve orman bakanlığından alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı

Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir ticaret sicil gazetesi veya Türkiye esnaf ve sanatkârlar gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciden tasdikli örneği | 5 GÜN |
| 10 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Personelinin Yurt Dışı çıkış izin onaylarının alınması

Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapan Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış Onaylarının Alınması | 1. Yurt Dışı İzin Çıkış İstek Formu

Okul Müdürlüğü Yazısı | 3 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | 1. Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması
2. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması
3. Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması
4. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması
5. Özel Çeşitli Kursların Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması
6. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması
 | 1. Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi
2. Ortaklar Kurulu Kararı
3. Tüm Personel İle Öğrencilere ve Kursiyerlere Duyuru Yazısı
4. İdareci ve Eğitim Personelinin İstifa Dilekçeleri
5. Öğrenci Kaydı Olmadığına İlişkin Yazı
6. İl Eğitim Denetmenleri Raporu
 | 45 GÜN |
| 12 | 1. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptalinin Yapılması
2. Özel Dershanelerde Program İlavesi
3. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi
4. Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi
5. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi
6. Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteğinin Yapılması
7. Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteğinin Yapılması
 | 1. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi
2. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet (35x51) 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
6. İl Eğitim Denetmenleri Raporu
7. Kurs Programı
 | 5 GÜN |
| 13 | Özürlü Bireylerin Destek Eğilim Gideri İşlemleri | 1-Özel Eğitim Gider Tablosu | 7 GÜN |
| 14 | 1. Özel Dershanelerde Kuramların Dönüşmesi
2. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kuramların Dönüşümünün Yapılması
3. Özel Çeşitli Kurslarda Kuramların Dönüşümünün Yapılması

Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kuramların Dönüşümünün Yapılması | 1. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı
2. Kurum bilgileri örneği
3. Öğrenci kaydı olmadığına dair yazı
4. Müdür ve Öğretmen istifa dilekçeleri

Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen bilgiler | 10 GÜN |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | 1. Özel Dershanelerde Kurucu / Kurucu Temsilcisinin yetkilerinin geçici olarak devrinin yapılması
2. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu yetkilerinin geçici olarak devrinin yapılması
3. Özel Çeşitli Kursların Kurucu / Kurucu Temsilcisinin yetkilerinin geçici olarak devrinin yapılması
4. Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu yetkilerinin geçici olarak devrinin yapılması
 | 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 neler onaylı sözleşme belgesi
2. Kurum bilgileri formu
3. Geçici yetki ile görevlendirilen kurucu/kurum temsilcisinin adli sicil beyanı
 | 5 GÜN |
| 16 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi | 1. T.C. Kimlik No 2. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi3. Adli Sicil Beyanı 4. Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı 5. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği  | 5 GÜN |
| 17 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması  | Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri | 5 GÜN  |
| 18 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)  | 1-Dilekçe  | 2 GÜN  |
| 19 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi  | 1. Kurum temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Tüm personele duyuru yazısı 4. Öğrenci Kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı  | 5 GÜN |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi  | 1. Kurum temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Tüm personele duyuru yazısı 4. Öğrenci Kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı  | 5 GÜN |
| 21 | Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteğinin Yapılması | 1. T.C. kimlik no
2. Diploma fotokopisi
3. Sağlık Raporu
4. Adli sicil beyanı
5. İş sözleşmesi
6. Sosyal güvenlik kurumundan alınan sigorta belgesi
 | 5 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC) |
| 1 | Proje Yazışmalarının Yapılması (Eğitime Erişim) | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı2-Şartname/Protokol | 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: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



İNSAN KAYNAKLARI HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRANO | HİZMETİN ADİ | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Görevlendirmclcr(Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuruİşlemlerinin yapılması) | 1-Dilekçe2-Mezuniyet belgesi veya diploma | 1 GÜN |
| 2 | Görevlendirmeler (Kurum Dışı)(Ek Ders Ücreti Karşılığı ÖğretmenGörevlendirmelerininyapılması ve Üniversitelerde görev yapanöğretmenlerin görevlendirilmesi | 1-Dilekçe2-Mezuniyet belgesi | 3 GÜN |
| 3 | Emeklilik, istifa ve vefat iş ve işlemlerinin yürütülmesi | A-EMEKLILIK1. Dilekçe
2. Emeklilik başvuru formu
3. Üst yazı
4. Terhis belgesi
5. İntibak onayı
6. 5 adet fotoğraf
7. Öğrenime belge fotokopisi
8. Borçlanma dekontu hizmet birleştirme onayı bordroları ve İzin onayı

B-İSTİFADilekçeC-VEFAT1. Veraset ilamı
2. Nüfus kayıt örneği
3. Defin kâğıdı
 | 30 GÜN |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların Yapılması. | 1-Dilekçe2-Askerlik terhis belgesi | 30 GÜN |
| 5 | Sendikalarla İlgili iş ve işlemlerin yürütülmesi |  | 1 GUN |

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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



DESTEK HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Gelen-Giden Evrakların teslim alınması | Evrak | 1 GUN |
| 2 | Halk Katkılarına Ait İşlemlerin Yapılması (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) | 1. TC kimlik no
2. Vergi No
3. Adres
4. Okul Adı
 | 1 GÜN |
| 3 | İcra Dairelerine Ödenen İlama Bağlı Borçların Tahakkuk Ettirilmesi | 1. DiIekçe / İcra emri
2. Mahkeme kararı
3. İcra Dairesi Dosya Hesabı
4. Vekâletname
 | 30 GÜN |
| 4 | Mahkeme Harç ve Giderleri ile Avukatlık Ücretlerinin Ödenmesi | 1. Mutemet Dilekçesi
2. Mahkeme karan
3. Serbest Meslek Makbuzu
4. Vekâletname
 | 30 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEC) |
| 1 | Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller | 1-Kurum/Kmuluş yazısı1. Şartname/Protokol
 | 53 GÜN |
| 2 | Geçici ve Kesin Kabullerin Teklif Edilmesi | 1-Form | 5GUN |

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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



BİLGİ İŞLEM EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Talep ve Şikâyet ALO 147 | 1-Dilekçe2-E-mail3-Telefon | 3 GÜN |
| 2 | Bilgi ve Belge Talepleri | 1-B ilgi Edinme Formu | 15GUN |
| 3 | Basına Demeç verme iş ve işlemleri | 1-Dilekçe2-Üst yazı | 1 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |



HUKUK HİZMETLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Soruşturma Açılmasına İlişkin Başvurunun Alınması ve cevap verilmesi | 1-Dilekçe | 15 GÜN |
| 2 | İhbar Başvurulanının Alınması ve cevap verilmesi | 1-B ilgi Edinme Formu | 15GUN |

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 Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : İkizdere Kaymakamlığı |
| İsim | :Adem GÜNDÜZ | İsim | :Halil İbrahim KAZAR |
| Unvan | :İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | :Kaymakam |
| Adres | Kaymakamlık Hizmet Binası Kat:4 | Adres | :Kaymakamlık Hizmet Binası |
|  |  |  |  Kat: 3 İkizdere/RİZE |
| Telefon | 0 (464) 6161010 | Telefon | :0 (464 ) 6161155 |
| Faks | 0 (464) 6161161 | Faks | :0 (464) 6161150 |
| e-posta | ikizdere53 @meb.gov.tr | e-posta | ikizdere@icisleri.gov.tr |