

ŞABANÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
BRANŞ ATAMA İŞLEMLERİ			
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi 3- Adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Nüfus cüzdanı örneği	8 AY
BURLAR, YURLAR BÖLÜMÜ			
2	Özel Yurt Açma	1-Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3 -Adli sicil beyanı 4-İkametgâh belgesi 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet röleve 7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	3 GÜN
3	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	2 GÜN
4	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	2 GÜN

5	Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği	1-TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	3 GÜN
6	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1-TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	2 GÜN
7	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	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 İskân İl Müdürlüğü'nün inceleme raporu	1 GÜN
8	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu kararı 3-İlköğretim müfettişleri raporu	2 GÜN
9	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3-Adli sicil beyanı 4-İkametgâh beyanı 5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	2 GÜN
10	Özel Yurtların Kurum Nakli	1-TC kimlik no 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4-Yerleşim planı 5-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6-Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İlköğretim müfettişleri raporu 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10-Adli sicil beyanı 11-İkametgâh belgesi 12-Diploma	2 GÜN
11	Özel Yurdun Devredilmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi	2 GÜN

		3-Yeni kurucuya ait 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	
12	Özel Yurdun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Varsa Ortaklar Kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu	2 GÜN
EĞİTİM ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ			
13	Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	5 GÜN
EĞİTİME % 100 DESTEK			
14	Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1-TC kimlik no 2-Vergi no 3-Adres 4-Okul adı	1 GÜN
MEBBİS İŞLEMLERİ			
15	Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri)	1- Elektronik başvuru formu 2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4- Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 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 (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 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.) 7- Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	10 GÜN
16	Personel Alımı	1-Elektronik başvuru formu	10 GÜN

	(Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri)	2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 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 (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 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.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	
17	Personel Alımı (Öğretmenliğe Açıktan Atama Başvuru İşlemleri)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 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 (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 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.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	10 GÜN
ÖZEL EĞİTİM, REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ			
18	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	15 GÜN
ÖZLÜK İŞLERİ			
19	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1- Dilekçe 2- Pasaport talep formu 3-Taahhütname 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-Fotoğraf	1 GÜN
PERSONEL İŞLERİ			
20	Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı)	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Personel bilgi formu (Form-1) 3- Mal bildirim beyannamesi 4- Etik sözleşmesi	2 GÜN
21	Personel Alımı		2 GÜN

	(Engelli Personelin Göreve Başlatılması)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyannamesi 4-Etik sözleşmesi	
22	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemleri)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyannamesi 4-Etik sözleşmesi	2 GÜN
23	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıkta Atama Başvuru İşlemleri)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyannamesi 4-Etik sözleşmesi	2 GÜN
SAĞLIK İŞLERİ			
24	Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri)	1- Dilekçe	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 : Şabanözü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : İlker KENDİR
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Cumhuriyet Mh. Hükümet Konağı Kat:4
Tel : 0 376 518 10 25
Faks : 0 376 518 16 02
e- posta : sabanozu18@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Şabanözü Kaymakamlığı
İsim : Cevdet BAKKAL
Unvan : Kaymakam
Adres : Cumhuriyet Mh. Hükümet Konağı Kat:3
Tel : 0 376 518 10 01
e- posta : sabanozu@icisleri.gov.tr