

KADIKÖY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu	İnternet üzerinden CİMER sistemi üzerinden başvuru, Bilgi Edinme Başvurusu için Müdürlüğümüz kadikov34@meb.gov.tr adresine başvuru, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze verilen dilekçe	Bilgi isteme 15 gün Şikayetlerde 30 gün
2	444 0 MEB Başvurusu, Dilekçe Hakkı	Milli Eğitim Bakanlığı MEBİM merkezine yapılan telefon başvurusu, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze verilen dilekçe.	444 0 632 işlemleri 72 saat içerisinde Dilekçeler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır.
3	Emekli Personelin Pasaport İşlemleri	1- Pasaport Formu 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Hizmet Belgesi 4- Fotoğraf 5- Dilekçe 6- Diploma	1 Gün
4	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru ve Görevlendirme Başvurularının Alınması, Görevlendirmenin Yapılması	1) Dilekçe 2) Mezuniyet Belgesi 3) Nüfus cüzdanı Fotokopisi 4) SGK Hizmet Dökümü (e-Devletten)	Eğitim Öğretim yılı Boyunca

6	Kurumlar Arası Yeniden Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1) Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği,2) Hizmet belgesi/Cetveli (Hizmet belgesi üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.),3) Öğretmenlikte adaylığı kaldırıldıktan sonra diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçenler ile4) öğretmenlikte adaylığı kaldırıldıktan sonra ayrılanlardan atanmak üzere başvuruda5) bulunacaklardan, kurumca onaylı hizmet belgesi ile Millî Eğitim Bakanlığınca düzenlenmiş en son6) atama kararnamesinin bir örneği (Daha önceki dönemlerde kararname düzenlenmeyen “okul öncesi7) öğretmenliği/çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği ile sınıf öğretmenleri” için Bakanlıkça8) düzenlenen atama üst yazısı veya onay listenin ilgili sayfasının fotokopisi kabul edilecektir Hizmet9) belgesi üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.),	10 Gün
7	Okullarda gösterilecek Tiyatro Oyunu, Sinema ve Animasyon Filmiv.b Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1) Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, (12 punto ile yazılmış)2) Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi3) Levhası Fotokopisi)4) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü5) belirten, adres ve telefon yazılı)6) Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif Hakkı)7) Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme (Noter Tasdikli)8) Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile)9) Oyunda rol alan oyuncuların tiyatro eğitimi aldığına ilişkin resmi nitelikli belgenin noter tasdikil sureti. (Örnek TODER kartı, Halk Eğitim Merkezi , İsmek, Üniversite Tiyatro Bölümü)10) Tiyatro ile ilgili ticare uğraş belgesi (Şirket, dernek, vakıf ve benzeri grupların faaliyet alanlarının tiyatro olduğunu gösterir belge. (örnek Ticaret Odasından alınan; Ticaret Sicil Gazetesi veya Faaliyet Belgesi)11) Oyunda rol alan oyuncuların nüfus cüzdan fotokopileri.12) Oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığında alacakları sabıka kaydı. (Son Altı ay)13) Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme	Komisyon incelemesinden sonra 3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur

8	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı İbraz Edilecek)2) İkametgâh Belgesi3) Kantincilik alanında alınmış Ustalık Belgesi, İş Yeri Açma Belgesi, Kalfalık veya Kurs bitirme belgelerinden birine sahip olmak. (Aslı ibraz edilecek)4) Geçici teminat dekontu.5) Sabıka Kaydı (Ayrıntılı)6) Sağlık Raporu7) Meslek odasından herhangi bir kantin işletmediğine dair resmi yazı.8) İhale dokümanı satın alma dekontu.9) Vergi borcu yoktur yazısı.	1 Gün
9	Resmi Mühür Talebi	<ol style="list-style-type: none">1) Resmi Mühür talebi yazısı ile Evrak Kayıt İşlemleri bir (1)gün2) Resmi Mühür talebi yazısı ile idarenin bilgisine sunumu ve birime dönüş iki (1)gün3) Resmi Mühür talebi yazısı ile hizmet biriminde incelenmesi, işleme alınması, işlemin yürütülmesi (İl milli Eğitim Müdürlüğünden Valilik Onayı alınması için) posta ulaşım işlemleri Üç(3) gün4) Darphane Genel Müdürlüğüne Mühür imalı için yazı yazılması (3 gün)	3 Gün
10	Özel Öğretim Kurumu Açma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) Başvuru formu2) Adli Sicil Belgesi3) Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4) Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı5) Yerleşim planı dört adet6) Müfredat Programının Tarih ve Sayısı7) Farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD8) Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname9) Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün

11	Özel Öğretim Kurumu Devir İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilekçe 2) Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3) Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4) Kira sözleşmesi, 5) Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 6) Gerekli tüm personele çalışma izni teklifi yapılacağı madairtaahhütnameilemüracaathalinde işlemler 7) İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. 	5 Gün
12	Özel Öğretim Kurumu Nakil İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1) Başvuru Yazısı (Kurucu/Kurucu Temsilcisi) 2) Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3) Yerleşim planı 4) Sağlık Müdürlüğü raporu 5) Binanın Sağlık Yönünden Teknik Rapor 6) İtfaiye Müdürlüğü raporu ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. 	5 Gün
13	Özel Öğretim Kurumu Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracaatı	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 3) Tüm personele duyuru yazısı 4) Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı. ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. 	5 Gün
14	Özel Öğretim kurumlarının İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. 	5 Gün
15	Özel Öğretim Kurumlarının Program İlavesi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Kurumun son yerleşimini gösteren dört 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 edileceğine ilişkin kurucu yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. 	5 Gün

16	Özel Öğretim Kurumları Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1) Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Yönetim kurulu kararı 3) Kurucu temsilcisine ait ikamet 4) Kurucu temsilcisine ait nüfus cüzdanı fotokopisi 5) YenikurucutemsilcisineaitadlisicilkaydılemüracaathalindeişlemlerİlMilliEğitimMüdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
17	Özel Öğretim Kurumları Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1) Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu –Temsilcisi dilekçesi 2) Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3) Bir adet eski yerleşim planı 4) Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
18	Özel Öğretim Kurumları Kurum Dönüşüm İşlemleri	1) Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2) Kurumun yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3) Uygulanacak Programın İçeriğine ilişkin belge 4) Kira sözleşmesi veya tapu örneği 5) Yönetici Teklifi 6) Eğitim Personeli Atanacağına dair yazılı beyan ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün
19	Özel Öğretim Kurumlarında İdareci Tekliflerin Yapılması	1) Kurucu Teklif yazısı 2) İş Sözleşmesi 3) Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4) Diploma 5) Özel Okullarda İki yıl öğretmen olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün

20	Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1) Teklif Yazısı 2) İş Sözleşmesi 3) Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4) Diploma	5 Gün
21	Özel Öğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirilmesi	1) Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve 2) diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri, Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği, 3) En az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği, 4) Pasaport fotokopisi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	5 Gün

İlk Müracaat Yeri :	Kadıköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri :	Kadıköy Kaymakamlığı
İsim :	Sadık ASLAN	İsim :	Dr. Mustafa ÖZARSLAN
Unvan :	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan :	Kaymakam
Adres :	Caferağa Mah. Bahariye C.Kuzu Kestane Sok. No:3/1 34710 Kadıköy	Adres :	General Asım Gündüz (Bahariye) Cad. Kuzu Kestane Sk. No:1 34710 Kadıköy/İSTANBUL
Tel. :	(0216) 346 25 42	Tel. :	216 338 52 90
Faks :	(0216) 346 99 79	Faks :	216 349 55 42
e-Posta :	kadikoy34@meb.gov.tr	e-Posta :	kadikoy@istanbul.gov.tr