|  |
| --- |
| **TUT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  |
|

|  |
| --- |
| **AB-DIŞ İLİŞKİLER BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | AB İşlemleri | 1 - Dilekçe2 - Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu3 - Davet Mektubu4 - Proje Kabul Yazısı5 - Hibe Sözleşmesi6 - Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu7 - Öğrenci Muvaffakatnameleri8 - Program İçeriği(Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için) | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **BİLGİ EDİNME – CİMER – MEBİM BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Bilgi Edinme | 1 - Dilekçe ya da internet | 15 Gün |
| 2 | CİMER | 1 - İnternet | 15 Gün |
| 3 | MEBİM | 1 - Telefon | 3 Gün |
| 4 | MEBBİS Bilgi Edinme | 1 - İnternet | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **DESTEK HİZMETLERİ (AYNİYAT) BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler | 1 - Alınan Malzemenin taşınır işlem fişi | 7 Gün |
| 2 | Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı |   | Bakanlık Genelgesi Doğrultusunda |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi | 1 - Kişi Dilekçesi (IBAN bilgisi bulunan)2 - Serbest Meslek Makbuzu3 - Mahkeme Kararı | 4 İş Günü |
| 2 | İcra Mahkeme Kararı Ödemesi | 1 - İcra Kararı2 - Mahkeme Kararı | 4 İş Günü |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri) | 1 - Dilekçe2 - Mezuniyet Belgesi3 - Adli Sicil Beyanı4 - Sağlık raporu5 - Nüfus Cüzdanı Örneği6 - Fotoğraf7 - Kpss Sonuç Belgesi | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Aylıksız İzin (Doğum) | 1 - Dilekçe2 - Doğum Öncesi ve sonrası izin onayı3 - Doğum Raporu4 - Doğum Öncesi ve sonrası sevk (iş görmezlik) kağıdı5 - İzin takip ve kontrol kartı | 15 Gün |
| 2 | Aylıksız İzin (Askerlik) | 1 - Dilekçe2 - Askerlik sevk belgesi | 15 Gün |
| 3 | Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel) | 1 - Dilekçe2 - Hizmet Belgesi | 15 Gün |
| 4 | Emeklilik Müracaat için istenen belgeler | 1 - Emeklilik Belgesi (3 Dolu)2 - Nüfus Cüzdan Örneği (3 Ad.)3 - Askerlik Borçlanmasına Ait Dokümanlı Liste (2 Ad.)4 - Askerlik Terhis Belgesi (2 Ad.)5 - Sigortalı Hizmet Belgesi (2 Ad.)6 - En Son Öğrenim Belgesi Örneği(2 Ad.)7 - Dilekçe8 - Banka Talep Dilekçesi9 - Vesikalık fotoğraf (4 adet) | 15 Gün |
| 5 | Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler | 1 - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet)2 - İlişik Kesme yazısı (3 Adet)3 - Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 1 Adet)4 - Mal Bildirim Teslim Listesi (2 Adet) | 1 Gün |
| 6 | Personel Kimlik Kartı | 1 - Talep Başvuru formu2 - Fotoğraf | 15 Gün |
| 7 | Hizmet Birleştirme İşleri | 1 - Dilekçe2 - Askerlik Terhis belgesi3 - Diploma (İşe İlk Girişte)4 - SGK ve Bağkur hizmet dökümü ( ay-gün-yıl belirtilir şekilde olacak) | 15 Gün |
| 8 | İntibak İşlemleri | 1 - Dilekçe2 - Askerlik Terhis belgesi3 – Diploma | 15 Gün |
| 9 | Askerlik Tehir İşlemleri | 1 - Dilekçe2 - Hizmet Cetveli3 - Diploma4 - Askerlik durum belgesi5 - Nüfus Cüzdanı Örneği (Fotokopi Onaylı)6 - Ek–4 Belgesi7 - Öğretmen Bildirim Çizelgesi | 1 Gün |
| 10 | Askerlik Borçlanması | 1 - Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben)2 - Nüfus Cüzdanı sureti3 - Öğrenim Belgesi4 - Terhis Belgesi | 15 Gün |
| 11 | Mal Bildirim | 1 - Mal Bildirim Formu2 - Mal Bildirim Teslim Listesi | 1 Gün |
| 12 | İntibak | 1 - Dilekçe2 - Öğrenim Belgesi | 15 Gün |
| 13 | Kesenek | 1 - Dilekçe2 - Hizmet Birleştirme Belgesi | 15 Gün |
| 14 | Pasaport İşlemleri (Emekli) | 1 - Matbu Dilekçe2 - Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi3 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 1 Gün |
| 15 | Pasaport İşlemleri (Çalışan) | 1 - Pasaport Talep Formu2 - Onaylı Nüfus Cüzdan Fotokopisi3 - Biyometrik Fotoğraf | 1 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | İş Kazası Bildirimi | İş Kazası Tutanağı | 2 Gün |
| 2 | İSG İşe Giriş Eğitimi | İşe Başlama Yazısı | 1 Dakika |
| 3 | İSG Temel Eğitimi |   | 30 Gün |
| 4 | İSG Kurul Toplantısı | Olağanüstü Toplantı Yazısı | 2 Gün |
| 5 | Beyaz Bayrak Başvurusu | 1 - Başvuru formu2 - Üst yazı | 3-6 Ay |
| 6 | Beslenme Dostu Okul Başvurusu | 1 - Protokolde belirtilen belgeler2 - Öğrencilerin Boy-Kilo endeksleri3 - Üst yazıBelgeler dosya halinde bölümümüze teslim edilecektir. | 6 Ay |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **KÜLTÜREL FAALİYETLER BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulan öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması |   | 7 Gün |
| 2 | İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yarışma yazılarının okullarımıza gönderilmesi |   | 3 Gün |
| 3 | Yarışmalar (Resim-Şiir-Kompozisyon-vb) |   | Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde |
| 4 | Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Geziler | 1 - Yükleniciye ait “İşletme Belgesi”nin onaylı sureti. (Türsab’a Onaylatılacak)2 - Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge. (TÜRSAB Üyelik Belgesi)3 - Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti4 - Araç sürücüsünün/sürücülerinin “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)” nin yüklenici tarafından onaylı suretleri5 - D2 Yetki Belgesi”nin TÜRSAB onaylı bir sureti6 - Taşıt Kartı7 - Taşıt Belgesi8 - Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti9 - Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi10 - Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi11 - Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi’nin birer sureti12 - Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti13 - Gezi planı14 - Geziye katılanların T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste15 - Okul gezileri çerçeve sözleşmesi (Her sayfası hem yüklenici firma hem de okul idaresi tarafından kaşelenip imzalanacak)16 - Sorumluluk belgesi (Gezide görevli idareci ve öğretmenler tarafından imzalanacak) | 7 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖĞRETMEN YETİŞTİRME BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu |   | İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi |
| 2 | Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması | Program, Ek-1 Kursiyer Listesi, Ders Dağıtım Çizelgesi, Eğitici Kurs Belgesi | İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi |
| 3 | Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları |   | İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi |

 |
|   |
|  |
|   |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL EĞİTİM VE REHABİLİTASYON MERKEZLERİ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma | 1 - Form dilekçe (EK-1).2 - Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan kişilerin aynı fıkrada belirtilen şartları haiz olduğuna ilişkin yazılı beyanı.3 - Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifade ile ortakların ve ortaklar arasında tüzel kişiler varsa o tüzel kişilerin de uyruğunun yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin ve varsa değişikliklerinin örneği.4 - Kurucu temsilcisinin; kurumu açına, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)5 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibariyle okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.6 - Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ve ekleri ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri istenir. Ancak; 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkındaki Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapı denetim firmalarının denetiminde özel öğretim kurumu olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez,7 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.8 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.9 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı, okul ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı, binanın dış cepheleri ile bahçesini gösteren fotoğrafları ve CD’si.10 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı11 - Kurucu gerçek kişi veya kurucu temsilcisinin fotoğrafı.12 - Vergi levhasının fotokopisi.13 - Kurucu gerçek kişi ise kurucunun, kurucu tüzel kişi ise kurucu temsilcisinin öğrenim belgesi ve varsa hizmet cetveli ile, Gerçek kişilerde kurucu, tüzel kişilerde kurucu temsilcisi Kaymakamlık veya bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne müracaat eder. Dosya, üç iş günü içinde bir üst yazı ile valiliğe gönderilir | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL OKUL** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Özel Okul Açma | 1 - Başvuru formu2 - Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan3 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4 - Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı5 - Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)6 - Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD7 - 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 taahhütname8 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği9 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık) | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL ÇEŞİTLİ KURSLAR** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Özel Çeşitli Kurs Açma | 1 - Başvuru formu2 - Yazılı 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 - Resmî 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 si7 - Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname8 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği9 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık) | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ DESTEKLEME KURSLARI** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Destekleme Kursu | 1 - Adli Sicil Beyanı2 - Sağlık Beyanı3 - Ücretli Başvuru Metni4 - Ücretli için gerekli belge5 - Diploma Fotokopisi6 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi7 - 1 adet resim | Bakanlıkça açıklanan çalışma takvimine göre |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL ÖĞRETİM KURSLARI** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Özel Öğretim Kursu Açma | 1 - Başvuru formu (ek-1)2 - Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı3 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4 - Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı5 - Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında)6 - Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname7 - En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)8 - Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri9 - Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği10 - Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi11 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık) | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **ÖZEL YURTLAR BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Yerlere ilişkin Kurum Açma | 1-Başvuru Ek-1 Formu2 - Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyelerine ait adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.3 - Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise kuruluş amaçları içinde öğrenci barınma hizmetlerinin verileceğine ya da kurumların işletmeciliğinin yapılacağına dair Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.4 - Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.5 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.6 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.7 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibariyle en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.8 - Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesi. (Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.)9 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.10 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli (Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935) önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.11 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.12 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni belgesi.13 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.14 - İnşaat Mühendisin (SİM ve İTB) Yerleşim Planını Çizen Mimarın (Büro Tescil Belgesi)15 - Kuruma Ait Jeneratör bulunduğuna dair faturanın fotokopisi ve Asansör var ise asansörün yeşil etikete dönüştürüldüğünü belgelendiren belge. | 3 Gün |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **TEFTİŞ - HUKUK BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | İhbar ve Suç Duyuruları | 1 - Başvuru sahibinin adı-soyadı, T.C. Kimlik No.su ve imzası ile iş veya ikametgah adresini içeren dilekçe. | İlgili mevzuat çerçevesinde soruşturmanın seyrine göre değişmektedir. (30 gün içinde başvuru sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında gerekçeli cevap verilir) |
| 2 | Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması | 1 - Dilekçe/e-Posta | 1 İş Günü |
| 3 | İnceleme ve Soruşturma | Ceza verme zaman aşımı | Disiplin fiilinin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zaman aşımıdır. |

 |
|   |
|

|  |
| --- |
| **TEMEL VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) | 1 - Dilekçe2 - Nüfus Cüzdanı Örneği | 5 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** | **İkinci Müracaat Yeri** |
| İsim | : Dursun ARSLANARGUN | İsim | : Ali İhsan SELİMOĞLU |
| Unvan | : İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | : Kaymakam |
|  |  |  |  |
| Adres  | : Reşadiye Mah. Zübeyde Hanım Cad. No: 104 Tut/ADIYAMAN | Adres | : Zübeyde Hanım Cad. Hükümet Konağı, 02350 Tut/ADIYAMAN |
| Tel | : 441 22 69 | Tel | : 441 20 01 |
| Faks | : 441 22 57 | Faks | : 441 22 46 |
| E-Posta | : tut02@meb.gov.tr | E-Posta | : tut@icisleri.gov.tr |

 |
|  |