



T.C
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMET STANDARDI OLAN ŞUBELER	SAYI
1	TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ	7
2	ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ	7
3	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ	7
4	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ	3
5	HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ	5
6	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	21
7	STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ	1
8	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMETLERİ	11
9	DESTEK HİZMETLERİ	20
10	İNŞAAT VE EMLAK HİZMETLERİ	3
11	ÖZEL BÜRO HİZMETLERİ	2
	TOPLAM	87

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik numarası 2-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3-Veli sözleşmesi (okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin okul kayıt alanında ikamet ediyor olması.	1 GÜN
2	Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1.Veli Dilekçesi 2. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3- Öğrencinin okul kayıt alanında ikamet ediyor olması.	1 GÜN
3	Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı aslı	1 GÜN
4	Disiplin İşlerinin Yapılması (İlkokul- Ortaokul)	1-Dilekçe	5 GÜN
5	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	10 GÜN
6	Proje İşlerinin Duyurulması (Atık Pil/Mavi Kapak vb. Projeler)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	3 GÜN
7	Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	5 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTA ÖĞRETİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	1- Diploma aslı, tasdikname veya denklik belgesi 2- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 3- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	1 GÜN
2	Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1- Veli dilekçesi	1 GÜN
3	Mezunlara Verilen Hizmetler (Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 GÜN
4	Disiplin İşlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
5	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	10 GÜN
6	Proje İşlerinin Duyurulması (Atık Pil/Mavi Kapak vb. Projeler)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	3 GÜN
7	Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	5 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	1- Diploma aslı, tasdikname veya denklik belgesi 2- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 3- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	1 GÜN
2	Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1- Veli dilekçesi	1 GÜN
3	Mezunlara Verilen Hizmetler (Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 GÜN
4	Disiplin İşlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
5	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	10 GÜN
6	Proje İşlerinin Duyurulması (Atık Pil/Mavi Kapak vb. Projeler)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	3 GÜN
7	Sağlık Tarama İzinlerinin Alınması	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	5 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
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

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk eğitimi merkezi kursları kayıt işlemleri	1- Dilekçe 2- Kursun özelliğine göre öğrenim belgesi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 Dakika
2	1-Açık ilköğretim okullarına kayıt 2-Açık Lise okullarına kayıt 3-Açık Meslek Lise okullarına kayıt	1-Öğrenim belgesi 2-TC Kimlik no 3-Kayıt ücret dekontu	30 Dakika
3	İlköğretim Diploması (Açık ilköğretim)	1-İlkokul 5.Sınıf Diploması 2-Okuma-Yazma II. Kademe Başarı Sertifikası 3-İlköğretim 6-7-8. Sınıflarından alınmış tasdikname 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf	3 Dönem (1Yıl) sonunda Başarılı Olanlar İlköğretim Diploması Alırlar
4	Lise Diploması (Açık Lise)	1-İlköğretim Diploması 2-Lise Ara Sınıf Tasdikname 3-Kayıt Ücreti Yatırılan Banka Makbuzu 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf	8 Dönem (4Yıl) sonunda Başarılı Olanlar Lise Diploması Alırlar
5	Yetişkinlere yönelik I. ve II. kademe okuma yazma kurslarına kayıt işlemleri	1-Dilekçe 2-1. Kademe okuma yazma belgesi	1 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1-Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarının Açılması 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması 3-Özel Dershane Açılması 4-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açılması 5-Özel Çeşitli Kurs Açılması 6-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 cm 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 taahhüname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 10-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 11-İtfaiye Daire Başkanlığı raporu 12- Yapı kullanım izin belgesi 13- İl Eğitim Denetmenleri raporu 14-Uygulanması istenilen programlar 15-Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 16-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 17-Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi 18- 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 si	60 GÜN

2	1-Özel Yurt Açılması	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 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 İzin Belgesi 11-Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	60 GÜN
---	----------------------	---	--------

3	1-Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması 3-Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması 4-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması 5-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması 6-Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1- T.C. Kimlik No 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen/uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Hizmet cetveli veya eşdeğer belge 9-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 GÜN
---	--	--	-------

4	1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi 3-Özel Dershanenin Devredilmesi 4-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi 5- Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi 6-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi 7-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 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak özel dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 7-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9-İkametgah belgesi 10-Diploma	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 Yurtlarının İsim Değişikliğinin Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği 5-Eğitim 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 Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması 4-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin yapılması 5-Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması 6-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin 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 35x50 cm 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 ya da noter tasdikli örneği) 6-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 7-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 8-İtfaiye Daire Başkanlığı raporu 9-Yapı kullanım izin belgesi 10-İl Eğitim Denetmenleri raporu 11-Ruhsatname örneği	60 GÜN
---	--	--	--------

7	1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli 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 6-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Naklinin Yapılması 7-Özel Yurtların Kurum Naklinin Yapılması	1-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi 5-Kurum bilgileri örneği 6-Adres tespiti yazısı 7-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-İtfaiye Daire Başkanlığı raporu 10-Yapı kullanım izin belgesi 11-İl Eğitim Denetmenleri raporu 12- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 13-Adli sicil beyanı 14-İkametgah 15-Diploma	60 GÜN
---	--	--	--------

8	1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması 3-Özel Dershanenin 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 Merkezlerinin 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-İkametgah 5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	5 GÜN
9	1-Özel Okul, Özel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanılması	1-Gerçek veya 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 5-Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret sicil gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği	5 GÜN

10	1-Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onaylarının Alınması 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapan Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış Onaylarının Alınması	1-Yurt Dışı İzni Çıkış İstek Formu 2-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 Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 5-Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 6-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması 7-Özel Yurdun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 4-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı. 6-İl Eğitim Denetmenleri raporu 7-Ruhsatname örneği	45 GÜN

12	1-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptalinin Yapılması 2-Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapılması 3-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi Yapılması 4-Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapılması 5-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapılması 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 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 6-İl Eğitim Denetmenleri raporu 7-Kurs programı 8-Zaman çizelgesi	45 GÜN
13	1-Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Gideri İşlemleri	1-Özel Eğitim Gider Tablosu	7 GÜN
14	1-Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşmesi 2-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümünün Yapılması 3-Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümünün Yapılması 4-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurumların 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 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 6-İl Eğitim Denetmenleri raporu	10 GÜN

15	1-Özel Dershanelerde Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devrinin Yapılması 2-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devredilmesi 3-Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devrinin Alınması 4- Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devrinin Alınması	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 adli sicil beyanı	5 GÜN
16	1- Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1-TC kimlik no 2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı 4-Görev yapmasına engel bir hâlin olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı 5-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6-Sertifikanın aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği	5 GÜN
17	1- Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması	1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	5 GÜN

18	1-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	1-Dilekçe	5 GÜN
19	1-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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
20	1-Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
21	1-Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1-TC kimlik no 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje Yazışmalarının Yapılması (Eğitime Erişim)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	3 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1-Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi	1 GÜN
2	Personel Kimlik Kartı	1- Banka Dekontu 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf 3- Doldurulmuş ve İmzalanmış Personel Kimlik kartı	5 GÜN
3	Terfi	<u>Kademe terfi işlemi için</u> 1. İl Millî Eğitim Müdürü onayı <u>Derece terfi işlemi için</u> 1. Valilik onayı	30 GÜN
4	Askerlik Tehiri	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetveli 3-Diploma 4-Askerlik durum belgesi	1 GÜN
5	Aylıksız İzin	<u>Doğum İçin</u> 1- Doğum Raporu 2- Dilekçe <u>Askerlik İçin</u> 1-Askere Sevk Belgesi 2-Dilekçe	2 GÜN
6	Yurtdışı İzni	1- Yurtdışı çıkış formu 2- Dilekçe 3- İzin Belgesi	15 GÜN
7	Ücretli Öğretmen Başvuruları	1- Diploma Fotokopisi 2- KPSS sonuç belgesi 3- İkametgâh, Nüfus Cüzdanı Örneği 4- İki adet fotoğraf	15 GÜN

8	1-Görevlendirmeler (Kurum Dışı) (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirmelerinin yapılması ve Üniversitelerde görev yapan öğretmenlerin görevlendirilmesi)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi	3 GÜN
9	1-Emeklilik, istifa ve vefat iş ve işlemlerinin yürütülmesi	A-EMEKLİLİK 1-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 izin onayı B-İSTİFA 1-Dilekçe C-VEFAT 1-Veraset ilamı 2-Nüfus kayıt örneği 3-Defin kâğıdı 4-Ölüm raporu	30 GÜN
10	1-Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların yapılması.	1-Dilekçe 2-Askerlik terhis belgesi	30 GÜN
11	1-Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Form	1 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen-Giden Evrakların teslim alınması	1-Evrak	1 GÜN
2	Büyük küçük onarım işlemleri	1-Keşif Özetleri Ve Yaklaşık Maliyet Cetveli	15 GÜN
3	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı	1-İhale Onay Belgeleri	SÜRE İHALENİN ÇEŞİDİNE GÖRE FARKLILIKLAR ARZEDER.
4	Sosyal Yardımlar	1-Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	1 GÜN
5	Taşınır Mal İşlemleri	1-Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	1 GÜN
6	Personelin giyecek yardımları	1-Ödenek yazısı	1 GÜN
7	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	1-Tapu Kayıtlar	30 DAKİKA

8	Kantin İhalesinin Yapılması	1-Nüfus cüzdanı örneği 2-İkametgâh Belgesi 3-Öğrenim Belgesi sureti (En az ilkokul mezunu olacak) 4-İşin adına düzenlenmiş geçici teminata ait alındı veya banka teminat mektubu 5-Cumhuriyet Savcılığından ihale tarihi itibari ile son 6 aylık süre içinde alınmış sabıka kaydı olup olmadığına dair (iyi hal kâğıdı) belgesi 6-Sicil kaydı, imza sirküleri ve vergi borcu olmadığına dair belge 7-Ustalık belgesi. Bulunmaması durumunda sertifika, kurs bitirme belgesi, kalfalık veya iş yeri açma belgesi 8-Son bir ay içerisinde verem savaş dispanserinden veya sağlık ocağı alınmış sağlık raporu Yukarıda belirtilen belgeler hazırlanarak bir zarfa konulacak ve bu zarf ile birlikte ihale saatinde ihalenin yapılacağı yerde hazır bulunulacaktır.	7 İŞ GÜNÜ
9	Kantin İhalesinin sonuçlanması		3 İŞ GÜNÜ
10	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B,4/C,Ücretli ve vekil olarak görev yapan personelin maaş,ek ders ücreti,geçici ve sürekli görev yollukları	1-Atama Kararnamesi ve personel nakil bildirimi 2-Görevlendirme onayları 3-Hasta sevk kağıtları 4-Ek Ders ücreti onayları	1 GÜN
11	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	1 GÜN
12	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	60 DAKİKA
13	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		30 GÜN
14	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri	1-Faturalar	60 DAKİKA

15	İlköğretim Okullarının Su ve Elektrik giderleri	1-İlgili faturalar	60'AR DAKİKA
16	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	1-İhtiyaç yazısı	7 GÜN
17	İşkur Personeli Sözleşme İşlemleri Ve Diğer İşlemleri	1- İş kur kayıt belgesi 2- Nüfus Cüzdanı onaylı örneği 3- Son Altı ay içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 4- Diploma veya Geçmez Belgesi (Onaylı) 5- Sabıka kaydı 6- Sağlık Kurulu Raporu	15 GÜN
18	Halk Katkılarına Ait İşlemlerin Yapılması (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1-TC kimlik no 2-Vergi No 3-Adres 4- Okul Adı	1 GÜN
19	İcra Dairelerine Ödenen İlama Bağlı Borçların Tahakkuk Ettirilmesi	1-Dilekçe/İcra emri 2-Mahkeme kararı 3-İcra Dairesi Dosya Hesabı 4-Vekâletname	30 GÜN
20	Mahkeme Harç ve Giderleri ile Avukatlık Ücretlerinin Ödenmesi	1-Mutemet Dilekçesi 2-Mahkeme kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Vekâletname	30 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT VE EMLAK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	30 GÜN
2	Okulların açılıp kapatılması	1-Müfettiş Raporları	15 GÜN
3	Geçici ve Kesin Kabullerin Teklif Edilmesi	1-Form	5 GÜN

T.C.
ARHAVİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1-Bilgi ve Belge Talepleri	1-Bilgi Edinme Formu	15 GÜN
2	1-Basına Demeç verme iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Üsyazı	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	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Arhavi Kaymakamlığı
İsim	Mustafa ARSLANOĞLU	İsim	Hasan ONGU
Ünvan	Milli Eğitim Müdürü	Ünvan	Kaymakam
Adres	Arhavi Hükümet Konağı Kat:1	Adres	Arhavi Hükümet Konağı Kat:2
Telefon	0466-312-27-76	Telefon	0466 312 29 45
Faks	0466-312-46-02	Faks	0466 312 57 97
E-Posta	arhavi08@meb.gov.tr	E-Posta	arhavi@icisleri.gov.tr