

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

1	Temel Eğitim Hizmetleri	2
2	Ortaöğretim Hizmetleri	2
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri	2
4	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri	2
5	Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri	1
6	Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri	4
7	Strateji Geliştirme Hizmetleri	3
8	İnsan Kaynakları Yönetimi Hizmetleri	7
9	Destek Hizmetleri	8
10	İnşaat ve Emlak Hizmetleri	2
11	Özel Büro Hizmetleri	4

TOPLAM 37

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı aslı	1 GÜN
2	Disiplin İşlerinin Yapılması (İlkokul- Ortaokul)	1-Dilekçe	5 GÜN
3	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Disiplin İşlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
2	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-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 başvurmuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Disiplin İşlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
2	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi (Özel)	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	8 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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ 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 bulunduğu 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 bulunduğu 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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullar Hayat Olsun projesinin Yürütülmesi	1- Talep yazısı 2- Katılımcı listesi	3 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

İsim : İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymaklığı

İsim : Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta: sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ 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 Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Açılması 4-Özel Çeşitli Kurs 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 taahhütname, 8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 9-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü raporu 10-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 11-İftaiye Daire Başkanlığı raporu 12- Yapı kullanım izin belgesi 13- Maarif Müfettişleri 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 onaylanmış üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si	60 GÜN

2	5-Özel Yurt Açılması	<p>1-Dilekçe</p> <p>a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği</p> <p>2-Kurucuya ait iki adet fotoğraf</p> <p>3-Adli sicil beyanı</p> <p>4-İkametgâh</p> <p>5-Diploma</p> <p>6-Binaya ait üç adet röleve</p> <p>7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge</p> <p>8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi</p> <p>9-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge.</p> <p>10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi</p> <p>11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge</p> <p>12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p>	60 GÜN
3	<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması</p> <p>2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması</p> <p>3-Özel Motorlu Taahhüt Sürücülerinin Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması</p> <p>4- Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması</p>	<p>1- T.C. Kimlik No</p> <p>2- İş sözleşmesi</p> <p>3- Adli sicil beyanı</p> <p>4- Sağlık raporu</p> <p>5- Diploma</p> <p>6- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri</p> <p>7-Hizmet cetveli veya eşdeğer belge</p> <p>8-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</p>	5 GÜN

<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi 3-Özel Motorlu Taşıt Sürücülere Kursunun Devredilmesi 4- Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi 5-Özel Yurdun Devredilmesi</p>	<p>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 belirlediği 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 yapılacakna 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- İlkametgah belgesi 10- Diploma</p>	<p>15 GÜN</p>
<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliğinin Yapılması 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliğinin Yapılması 3-Özel Motorlu Taşıt Sürücülere Kurslarının İsim Değişikliğinin Yapılması 4-Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliğinin Yapılması 5-Özel Yurtların İsim Değişikliğinin Yapılması</p>	<p>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-Maarif Müfettişleri raporu</p>	<p>10 GÜN</p>

6	<p>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 Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması 4-Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması 5-Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Yapılması</p>	<p>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu/kurucutemsilcisi 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-İrfaiye Daire Başkanlığı raporu 9-Yapı kullanım izin belgesi 10- Maarif Müfettişleri raporu 11-Ruhsatname örneği</p>	45 GÜN
7	<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Naklinin Yapılması 3-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması 4-Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Naklinin Yapılması 5-Özel Yurtların Kurum Naklinin Yapılması</p>	<p>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 7-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 8-İrfaiye Daire Başkanlığı raporu 9-Yapı kullanım izin belgesi 10- Maarif Müfettişleri raporu 11- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 12-Adli sicil beyanı 13-İkametgah 14-Diploma</p>	45 GÜN

8	<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması</p> <p>3-Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması 4- Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması</p>	<p>1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı, 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemlerini yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği Yönetim kurulu kararı3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı4-İkametgah5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi</p>	15 GÜN
9	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanılması	<p>1-Gerçek veya Tüzel Kişilere ait müracaat dilekçesi, 2-Noter tasdikli imza sirküleri, 3-Yatırım Bilgi Formu</p> <p>4-Çevre ve Orman Bakanlığında alınacak Çevresel etki değerlendirme olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı, 5-Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret sicil gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar gazetesini aslı veya noterden veya sicil merciiinden tasdikli örneği</p>	5 GÜN
10	<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onaylarının Alınması</p> <p>2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapan Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış Onaylarının Alınması</p>	<p>1-Yurt Dışı İzin Çıkış İstek Formu, 2-Okul Müdürlüğü Yazısı</p>	10 GÜN

11	<p>1-Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması</p> <p>2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması</p> <p>3-Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması</p> <p>4-Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması</p> <p>5-Özel Yurdun Kapatılması</p>	<p>1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2-Ortaklar Kurulu kararı</p> <p>3-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı</p> <p>4-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</p> <p>5-Öğrenci kaydı olmadığının ilişkin yazı.</p> <p>6- Maarif Müfettişleri raporu</p> <p>7-Ruhsatname örneği</p>	45 GÜN
12	<p>1-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya iptalinin Yapılması</p> <p>2-Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Program İlavesi Yapılması</p> <p>3-Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapılması</p> <p>4-Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteğinin Yapılması</p> <p>5-Kişisel gelişim kurslarında KPSS Kurs Programı Uygulama İsteğinin Yapılması</p>	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi,</p> <p>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı,</p> <p>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı,</p> <p>4-Bölüm ve araç-gereç listesi,</p> <p>5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri,</p> <p>6- Maarif Müfettişleri raporu</p> <p>7-Kurs programı</p> <p>8-Zaman çizelgesi</p>	45 GÜN
13	Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Gideri İşlemleri	1-Özel Eğitim Gider Tablosu	7 GÜN
14	<p>1-Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Kurumların Dönüşümünün Yapılması</p> <p>2-Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümünün Yapılması</p>	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</p> <p>2-Kurum bilgileri örneği</p> <p>3- Öğrenci kaydı olmadığının dair yazı</p> <p>4- Müdür ve Öğretmen istifa dilekçeleri</p> <p>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</p> <p>6- Maarif Müfettişleri raporu raporu</p>	10 GÜN

15	1-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilinin Geçici Olarak Devredilmesi	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	15 GÜN
16	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	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	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-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	10 GÜN
20	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzininin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	10 GÜN
21	Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteginin 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

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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ 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	2 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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi	3 GÜN
2	Görevlendirmeler (Kurum Dışı) (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirmelerinin yapılması ve Üniversitelerde görev yapan öğretmenlerin görevlendirilmesi)	1-Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi	3 GÜN
3	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 Dilekçe C-VEFAT 1- Veraset ilamı 2- Nüfus kayıt örneği 3-Defin kâğıdı 4-Ölüm raporu	30 GÜN

4	Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların yapılması.	1- Dilekçe 2- Askerlik terhis belgesi	30 GÜN
5	Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi		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

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen-Giden Evrakların teslim alınması	Evrak	1 GÜN
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-Dilekçe/İcra emri 2-Mahkeme kararı 3-İcra Dairesi Dosya Hesabı 4-Vekâletname	15 GÜN
4	Mahkeme Harç ve Giderleri ile Avukatlık Ücretlerinin Ödenmesi	1-İlgili avukat veya kişi dilekçesi 2-Mahkeme kararı 3- Vekâletname	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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ 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	Geçici ve Kesin Kabullerin Teklif Edilmesi	1-Form	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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep şikâyet ALO 147	1-Dilekçe 2-E-mail 3-Telefon	15 GÜN
2	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Bilgi Edinme Formu	15 GÜN
3	Basına Demeç verme iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :İbrahim DEMİR
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat 4 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: Tel: 0 (212) 606 00 76
Faks: 0 (212) 606 04 60
E-Posta: sultangazi34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Kaymakamlığı

İsim :Uğur KALKAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat 3 Sultangazi /İSTANBUL
Telefon: (0212) 606 18 15
Faks: (0212) 606 18 42
E-posta:sultangazi@istanbul.gov.tr