

NİLÜFER İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ (1)			
S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Vekil Öğretmenlik Yapmış Personele Hizmet Cetveli Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	3 İş Günü ile 1 Ay Arası
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele veya Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı 4- Dul ve Yetim Kartı	3 İş Günü
3	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul / Kurumlarda İhtiyaç Bulduğundan Ders Ücretli Öğretmen Başvuruları ve Görevlendirilmeler	1-E-Devlet Üzerinden Başvuru Başvuru sonrası göreve çağrılanlar için;1-Diploma ve fotokopisi 2-Formasyon Belgesi (varsa)3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Adli Sicil Kaydı 5-Halk Bankasından Hesap Açılması (IBAN No) 6-Sağlık raporu 7-Akciğer Grafiği Raporu	İhtiyaç olduğu zaman
4	İntibak (Lise hazırlık, yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri	1-Dilekçe 2- Diploma Sureti (Onaylı)	3 İş Günü İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakam'a Gönderilir

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ (2)			
S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Askerlik Terhis Belgesi 3) Hizmet Cetveli	3 İş Günü
6	Emeklilik	1-Dilekçe 2- Diploma sureti 3- Nüfus Hükümet Cüzdanı Sureti 4- 6 Adet Fotoğraf 5- Sicil Terfisi Belgesi 6- İntibak ile ilgili belgeler 7- Askerlik Durum Belgesi 8- Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9- Varsa Borçlanma Bilgisi	5 İş Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. (30 Gün)
7	Personel Kimlik Kartı Talebi	1- Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı sureti 3- Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4- Kart Ücreti (Yenileme, Kayıp başvurusunda)	1 İş Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir (5 gün)
8	Emekli Personel Kimlik Kartı Talebi	1- Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı sureti 3- Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4- Emeklilik Yazısı 5) Kart Ücreti (Yenileme, Kayıp başvurusunda)	1 İş Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir (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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ (3)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Başvuru Öğretmenlerin (Kadrolu İlk Atama)	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği gereği;</p> <p>1- Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya onaylı örneği,</p> <p>2- Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans, Pedagojik Formasyon, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği ya da İngilizce öğretmenliği için İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini tamamladığına ilişkin belge veya bu belgenin onaylı örneği,</p> <p>3- Yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi;</p> <p>4- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji, sosyoloji bölümü mezunlarından; 8kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji, aldığına dair belgenin aslı veya onaylı örneği, (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.),</p> <p>5- Milli sporculardan ilgili mevzuatına göre milli sporcu unvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği,</p> <p>6- Sabıka sorgulama belgesinde adli sicil kaydı bulunanlardan buna ilişkin mahkeme kararı,</p> <p>7- Pedagojik Formasyon Belgesi almaya hak kazandıkları halde belge düzenlenemeyenlerden, belgeyi almaya hak kazandıklarına ilişkin ilgili üniversiteden alacakları yazı,</p> <p>8- Başvuruların ilk günü itibarıyla 40 yaşından gün almış adayların Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları emekli olmadıklarına dair belge istenecektir.</p> <p>9- Öğretmenliğe atama başvurularında adaylarca yapılan kimlik, askerlik, adli sicil durumlarına ilişkin beyanların teyidinin ilgili kamu kurumlarından elektronik ortamda alınarak Elektronik Başvuru Formuna yansıtılması hâlinde bu durumlara ilişkin belgeler adaylardan ayrıca istenmeyecektir. Elektronik Başvuru Formuna yansıtılmayan belgeler başvuruda adaylardan istenecektir. Adayın beyanı ile Elektronik Başvuru Forumu'na yansıtılan belgeler arasında çelişki olduğu tespit edilenlerin durumu değerlendirildikten sonra, başvuruya engel hâli olmadığına karar verilenlerin başvurusu kabul edilecektir. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilenlerin başvurusu reddedilir, ataması yapılmış ise ataması iptal edilir.</p>	5 İş Günü ile 15 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ (4)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri	Şikâyet Dilekçesi ve İhbar	2 Ay İle 2 Yıl
11	ALO 147	Telefon (Talep, Şikayet, Görüş, Öneri, İhbar)	3 Gün
12	CİMER	İnternet, faks ve mektup ile CİMER' e ulaşılabilir.	30 Gün
13	Talep ve Şikayetler	Dilekçe	30 Gün
14	Bilgi ve Belge Talepleri	Dilekçe	15 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI (1)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	AB Hayat boyu Öğrenme Programı (LLP) ve Erasmus + Kapsamında Öğrenci ve Öğretmenlerin Yurtdışı Çıkış İzinlerinin Verilmesi	<p>Projesi kabul edilerek yurtdışında proje faaliyeti gerçekleştirecek kurumlar, vize ve hizmet pasaportu almak amacıyla yurtdışı çıkışı izni Valilik Onayı için aşağıda yer alan belgeleri hazırlayarak ilçe milli eğitim müdürlükleri kanalıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğü AB Projeler Koordinasyon Ekibine getirmeleri gerekmektedir:</p> <p>1- Yurt dışına çıkacak öğrenci ve öğretmenlerin ayrıntılı kimlik bilgileri (T.C. Kimlik No - Doğum Tarihi - Anne – Baba adı - Doğum Yeri - Görevi - Adresi - Okulu - Branşı)</p> <p>2- Projenin kabul edildiğine dair ULUSAL AJANS tarafından gönderilen Onay Yazısı</p> <p>3- Yurtdışındaki ortaktan gelen (proje yurtdışı ziyaret tarihlerini de içeren) Davet Mektubu ve Davet mektubunun Türkçe Çevirisi</p> <p>4- Proje Yurtdışı Ziyaretinin Çalışma Programı ve Programın Türkçe Çevirisi</p> <p>5- Taahhütname: Projeden Sorumlu Kişi (bu kişi genellikle projenin irtibat kişisidir) aşağıda belirtildiği şekilde bir taahhütname yazar. Yılı için desteklenme kararı alınan numaralı, başlıklı Projesi için, tarihlerinde yurtdışında bulunacak olan öğrencilerimizin refakati, sevk ve idarelerini aşağıda isimleri bulunan proje ekibimiz gerçekleştirecektir. Proje ekibinin tüm seyahat, sigorta, izin ve iâşe ibate organizasyonu tarafımızdan yapılacaktır.</p> <p>6- Ulusal ajansla imzalanan sözleşmede yer alan katılımcı listesi (Comenius projeleri hariç) NOTLAR:</p> <p>1- “Bireysel başvuruları kabul edilen faydalanıcıların 1. ve 5. Maddede yer alan belgeleri getirmesine gerek yoktur.”</p> <p>2-“Tüm belgelerin altında Okul/Kurum Müdürü’nün imzası ve aslı gibidir kaşesi olmalıdır.” 3-“Bu belgelerin dışında belge gönderilmesine gerek yoktur ve her evrak bir nüsha halinde sunulmalıdır.</p>	5 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilüfer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilüfer@icisleri.gov.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI (2)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	İlçe İçerisinde Yapılacak Araştırmalar İçin İzin Verilmesi	Yüksek Lisan Tez Çalışmaları Bakanlıkça değerlendirilmek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. 1- Dilekçe 2- Araştırma Önerisi 3- Veri Toplama Araçları	3 İla 5 İş Günü
17	İstatistik Bilgiler	- Dilekçe	1 İş Günü
18	Okul Kantin İhale İşleri	Okul kantin ihalesine katılacak olanlardan istenen Belgeler; 1..... Müdürlüğü Okul Aile Birliğinin..... nezdinde ki.....no'luAile Birliği hesabına, kiralanacak okul kantininin ismi belirtilmek suretiyle geçici teminatın yatırıldığına dair banka dekontu 2-İkametgâh (aslı) son bir ay içerisinde alınmış olacaktır. 3-Nüfus Cüzdanı ve arkalı önlü fotokopisi 4-Cumhuriyet Savcılığından sabıka kaydının olmadığına dair belge 5-Herhangi bir sağlık kurum veya kuruluşundan son altı ay içerisinde alınmış olan sağlık raporu (Akciğer grafiği ekli) 6-İşyeri Açma Belgesi(Ustalık Belgesi) 7-Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 20. Maddesinin 5. Fıkrası gereği, Kantin kiralama ihalelerine katılacak kişiler; ilgili esnaf odasından adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair aldığı belge (Aslı) 8-İstekli ihaleye vekalet ile iştirak ediyor ise Noter tasdikli vekaletname 9-İhale Şartnamesi (İlgili Okul Müdürlüğünden imza karşılığında temin edilecektir.) 10- Vergi ve Sgk borcu olmadığına dair belge (Son 1 ayda alınmış) 11- Teklif Mektubu	İhalenin Yapılacağı Tarihte

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Şehit Öğretmenlerin Varislerine 10 Yıl Süre ile Kira Yardımı Yapılması İçin Evrakların Temini ve Bakanlığa İntikali	1 - Kira Kontratı Dilekçe, 2 - Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, 3 - Rayiç Bedel Yazısı	5 İş Günü
20	Mal ve Hizmet Satın Alım İşlerinin yapılması	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenen Belgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.) 2- Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosya satın alınması	30 Dakika
21	Personel İcra Yazıları	1- Mahkemelerden gelen icra yazısı Muhasebe Bölümü'ne verilir 2- İlgili Hizmet Bürosu'na verilir 3- Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır	Hizmet Birimine Gelen Evrakın En Fazla 5 Gün İçerisinde Yazışmaları Tamamlanır
22	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekâletname	2 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	Özel Eğitim Okul ve Kurumlara Engelli Öğrencilerin Yerleştirilmesi	- Veli Dilekçesi	1 İş Günü
24	Yönlendirme ve Yerleştirme Kararlarına Öğrenci Velisi Tarafından Verilen İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	- Veli Dilekçesi	30 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Özel Kurum Açma (Öz.Öğ.Kur.Yön.Madde:5) (Her tür ve derecedeki okullar, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri ve Muhtelif Özel Kurslar)	<p>1- Adli sicil beyanı</p> <p>2- 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.</p> <p>3- Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)</p> <p>4- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor.</p> <p>5- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor.</p> <p>6- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor.</p> <p>7- Dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>8- Farklı uygulama yapmak isteyen özel okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan kurum yönetmelik taslağı CD si (3 Takım).</p> <p>9- Resmî benzeri olmayan öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi uygulayacak kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi CD si. (3 Takım).</p> <p>10- Özel öğretim kursu açacaklar ile lise ve dengi okul mezunlarına yönelik Ek-15'de yer alan bilim grubu çerçeve programlarını uygulayan temel liseler için; Genel Müdürlükçe onaylanmak üzere kurum tarafından hazırlanmış öğretim programı ve CD si. (3 Takım).</p> <p>11- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı.</p> <p>12- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>13- Denizcilik kursu, havacılık kursu gibi özellik arz eden kurumlar için ilgili bakanlığın uygun görüş yazısı.</p> <p>14- Yabancı uyruklular tarafından açılacak milletlerarası kurumlar için Bakanlar Kurulu Kararı.</p> <p>15-Mesleki ve teknik Anadolu Lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol.</p> <p>16- 492 Sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tabi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge.</p> <p>17- Organize sanayi bölgesi dışında özel meslekî ve teknik Anadolu lisesi (sağlık hizmetleri alanı hariç) açacaklar, öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacakları okulun açılacağı ildeki orta veya büyük ölçekli işletmelerle yapılan protokol.</p> <p>18- Kurucu gerçek kişi veya kurucu temsilcisinin fotoğrafı.</p> <p>19-Vergi levhasının fotokopisi.</p>	<p>*İlçeden 3 iş günü içinde Valiliğe gönderilir. * Görevlendirilen İl Eğitim Denetmenlerince 15 gün içinde inceleme yapılarak rapor düzenlenir. * Olumlu raporlarda 5 iş günü içerisinde bakanlık veya valiliklerce kurum açma izni verilir. * Sürelerin hesaplanmasında evrak giriş kaydı esas alınır. (Öz. Öğ.Kur.Yön.Madde: 5/(5))</p>

		20- Kurucu gerçek kişi ise kurucunun, kurucu tüzel kişi ise kurucu temsilcisinin öğrenim belgesi ve hizmet cetveli.	
26	Özel Öğrenci Yurdu Açılması	<p>Kurum açmak isteyenler aşağıdaki belgelerle birlikte kurum açılacak yerin millî eğitim müdürlüğüne müracaat ederler:</p> <p>a) Yönetmelik eki "Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Kurumu Açacaklar İçin Başvuru Formu" (Ek-1)</p> <p>b) Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında ilgisine göre Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası ile Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen suçlardan ceza almamış olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</p> <p>c) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise kuruluş amaçları içinde öğrenci barınma hizmetlerinin verileceğine ya da kurumların işletmeciliğinin yapılacağına dair ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.</p> <p>ç) 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.</p> <p>d) Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>e) Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.</p> <p>f) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği.</p> <p>g) 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.)</p> <p>ğ) Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>h) Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor.</p> <p>ı) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p> <p>i) Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>j) Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.</p>	İlçe millî eğitim müdürlüklerince, ilgili evrakla yapılan müracaatlara ilişkin dosya 5 iş günü içinde bir üst yazı ile il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.
27	Özel Öğrenci Yurtlarının Devri/Nakli	<p>a) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrasında belirtilen yetkili kurul kararı.</p> <p>b) Devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen devir senedi.</p> <p>c) Devralan gerçek kişi ise kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f) ve (ı) bentlerinde belirtilen belgeler.</p> <p>d) Sadece kurucu temsilcisi değişikliğinde, Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen karar, lisans mezunu olduğuna ilişkin belge ile adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</p> <p>(e) Kurum tür ve seviye değişikliği yapmak isteyen kurum kurucusu/kurucu temsilcisi, bu maddenin birinci fıkrasının (a)</p>	1 Ay ile 12 ay.

	bendinde yer alan form ile birlikte değişiklikle ilgili bu Yönergede belirlenen şartları yerine getirerek aynı öğrenim seviyesinde ve kurum türünde barınacak öğrencilerin kız veya erkek olmasına ilişkin kurum türü değişikliğinde ise sadece bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan form ile ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder. f) Kurum nakli yapmak isteyen kurucu/kurucu temsilcisi, bu maddenin birinci fıkrasının (a), (d), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i) ve (j) bentlerinde belirlenen belgelerle ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder.	
--	--	--

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

İNŞAAT VE EMLAK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1- TC Kimlik No 2- Vergi No 3- Adres 4- İlçe Okul Adı	1 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

TEMEL EĞİTİM, ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM VE HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI (1)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Okul Öncesi Eğitim kurumlarında Usta Öğretici Olarak Çalışanların, Çalıştıklarına Dair Görev Belgesi Almak İçin Başvurular	- Dilekçe	5 İş Günü
30	Kamu Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Her Tür ve Derecedeki Yarışma	1-Başvuru Yazısı /Dilekçesi 2-Şartname	2 İş Günü ile 7 İş Günü
31	Yurtdışı Kardeş Okul Eşleştirmesi ve Eğitim Amaçlı Yurtdışı Çıkışı	1-Başvuru Yazısı 2-Protokol (Türkçe) 3-Gezi Planı 4-Taahhütname 5-Geziye Katılacaklara Ait Liste	15 İş Günü

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

TEMEL EĞİTİM, ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM VE HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI (2)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Diploma Kayıt Örneği (1971-1987 Yılları Arasındaki Mezun Olup Diplomasını Kaybedenlerin ve 1960-1965 Yılları Dışarıdan Bitirme Sınavları ile Mezun Olanların Müracaatları)	1- Dilekçe, 2- Kimlik Örneği,	1 İş Günü ile 15 İş Günü
33	Vatandaşın Şikâyet ve Talep İşlemleri	- Dilekçe	7 İş Günü ile 30 İş Günü
34	Yatılı Okullara Öğrenci Müracaat İşlemleri	1- Valilik Makamına Hitaben Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Okul Karnesi 4- İkametgâh Belgesi 5- Aile Bütünlüğünün Bozulması Hallerinde Mahkeme Kararı 6- Maaş Bordrosu Yok ise Sosyal Güvenliği Olmadığına Yetkili Kuruluşlardan Alınan Belge 7- Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği	Eğitim Öğretim Yılı Başlamadan 10 Gün Önce Komisyon Toplanır. Eğitim Öğretim Yılı Sonundan Yeni Eğitim Öğretim Yılına Başlamasına 10 Gün Kalıncaya Kadar..

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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr

TEMEL EĞİTİM, ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM VE HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI (3)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
35	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1) Kişi Başvurusu 2) Öğrenim Belgesi 3) İlçe Teklifi	3 Gün
36	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1) Okul Teklifi 2) Protokol	5 gün
37	Kurs Sonu İşlemleri	1) Kurs Defteri 2) Sınav Sonu Tutanağı 3) Kursiyer Kayıt Formları 4) Kursiyer Kimlik suretleri 5) Otomasyon sistemine bilgi girişi	7 İş Günü
38	Sertifika hazırlanması ve kursiyerlere teslimi	Kurs sonu işlemleri müteakiben	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	Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa Muharrem TÜFEKÇİ
Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 245 70 34
Faks	0 (224) 245 66 75
E Posta	nilufer16@meb.gov.tr

İlk Müracaat Yeri	Nilüfer Kaymakamlığı
İsim	Avni ORAL
Ünvanı	Kaymakam
Adres	İhsaniye Mh. Nilüfer Cumhuriyet Meydanı N:7A Nilüfer
Telefon	0 (224) 513 1050
Faks	0 (224) 514 4445
E Posta	nilufer@icisleri.gov.tr