

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Bagış ve Yardımlarla ilgili Protokol İşlemleri	Dilekçe	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>

2	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Geçici teminat</li><li>2. Yerleşim yeri belgesi</li><li>3. Öğrenim belgesi</li><li>4. Ustalık belgesi (aslı)</li><li>5. Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi</li><li>6. Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı)</li><li>7. Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge</li><li>8. İstekli tarafından imzalanmış şartname</li><li>9. Teklif mektubu</li></ol>	1 İŞ GÜNÜ
---	--	--	-----------

3	Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	1. Danışman onaylı tez veya araştırma önerisi. (Giriş, problem, amaç, önem, varsayımlar, sınırlılıklar, model, evren ve örneklem, verilerin toplanması, verilerin analizi, çalışma takvimi ve kaynakçanın belirtildiği öneri) 2. Dilekçe (Şahıs başvurularında) 3. Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında) 4. Araştırma yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 5. İletişim bilgileri 6. Veri toplama araçlarının tümü (Anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.)	10 GÜN
4	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1. Dilekçe 2. Mahkeme kararı 3. Fatura/Serbest meslek makbuzu 4. İkinci şahıslarda vekaletname	2 İŞ GÜNÜ
5	Resmi-Özel kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.(İstatistik Kanunu çerçevesinde)	İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazı.	5 GÜN

6	Şahıslar tarafından istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.(İstatistik Kanunu çerçevesinde)	Bilgi edinme başvuru dilekçesi.	15 GÜN
---	--	---------------------------------	--------

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dilekçe/e-Posta	1 GÜN
2	Mahkeme Kararı Gereği Ödenecek Mali Haklar Mahkeme Masrafları	1-Talep Dilekçesi (Banka ve IBAN No Belirten) 2-Mahkeme Kararı	30 GÜN

3	Vekalet Ücreti (Avukat Talepleri)	1-Talep Dilekçesi (Banka ve IBAN No Belirten) 2-Mahkeme Kararı 3-Vekaletname 4-Makbuz (Fatura)	30 GÜN
4	Yatırılan Vekalet Ücretinin Geri İadesi	1-Talep Dilekçesi (Banka ve IBAN No Belirten) 2-Mahkeme Kararı 3-Ödemeye İlişkin Dekont	30 GÜN

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Müdürlüğümüz veya Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan yeni göreve başlayanlara/ Emekli Olanlara " Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	Başvuru Formu	2 HAFTA

2	Emeklilik Taleplerine yapılan işlem	1-Emeklilik Talep Dilekçesi 2-Banka Tercih Dilekçesi 3-Fotoğraf , Diploma 4-İntibak Belgesi , Askerlik Belgesi 7-Varsa Hizmet Birleştirme Belgesi 8-Varsa Hizmet Borçlanma belgesi	1 HAFTA
3	Askerlik Tecil işlemi	1-Dilekçe 2-Askere Sevk Belgesi	1 HAFTA
4	Aylıksız İzinler (Askerlik/doğum /istek nedeniyle)	1-Dilekçe 2- Doğum Raporu 3-Askere Sevk Belgesi	2 GÜN
5	İzin İşlemleri (sıhhi-mazeret-yıllık-yurtdışı)	1-İzin Form Dilekçesi 2-(Okul/Kurumlarda görev yapanlar için) okulundan üst yazı	1 GÜN
6	Okul Kurum Müdürlüğüne Atama Başvuru Başvuruları	1- Hizmet Cetveli 2- Almış Olduğu Ödüller	5 İŞ GÜNÜ
7	İntibak Talepleri	1-Dilekçe 2-İlk işe girişte ve En Son Bitirdiği Okul diplomaları 3-Hizmet Cetveli	2 GÜN
8	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ

9	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)	1 SAAT
10	Sendika (üyelik/üyelikten çekilme) İşlemleri	1-Üyelik/üyelikten çekilme: Okullarda görevli personel için; Okuldan üst yazı ve ilgili form) 2-Kurum içi personel için; Sendikadan gelen üyelik formu/şahıstan çekilme istek formu	2 GÜN
11	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	1-Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi 3-Formasyon Belgesi 4-KPSS Sonuç Belgesi	7 İŞ GÜNÜ
12	Çalışılan Hizmetlerle ilgili Evrak Talebi	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
13	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı	1 İŞ GÜNÜ
14	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	1-Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2-En son atandığı yere ait atama kararnamesi 3-Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ

15	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	1.İnternet üzerinden alınan online başvuru formu 2.Mezuniyet belgesi fotokopisi 3.Formasyon belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
16	Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucunda Atanan Personelin Göreve Başlatılması	1. Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı) 2. Adli sicil beyanı 3. Sağlık durumu beyanı 4. Askerlik durumu belgesi 5. Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 6. 3 Adet vesikalık fotoğraf 7. Sınav sonuç belgesi	1 İŞ GÜNÜ
17	Hususi Pasaport Taleplerinin Alınıp İlgili Mercilere Gönderilmesi	1.Pasaport talep formu 2.Hizmet cetveli 3.Pasaport alacak her birey için kimlik kartı/nüfus cüzdanı ibrazı 4.Biyometrik fotoğraf (Nüfus müdürlüğüne verilmek üzere) 5.Nüfus kayıt örneği (aile fertleri için de isteniyorsa) 6.Öğrenim belgesi (Lise ve üstü öğrenim gören çocuklar için) 7.Resmi yazı	1 İŞ GÜNÜ

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET**  
**STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça	1.Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 2.Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3.Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ve de vaka senedi	45 İS GÜNÜ

1	Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Başvuru Sahibine Verilmesi	SOZLEŞİME, TAZUK YA DA VAKIF SİGORTASI 4.Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5.Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş	T.C. İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIK BAKANLIĞI
---	---	--	---------------------------------------

2	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi</li><li>2.Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim plan</li><li>3.Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan</li><li>4.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</li><li>5.İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li></ol>	45 İŞ GÜNÜ
---	---	---	------------

3	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe</li><li>2.Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li><li>3.Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li><li>4.Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği</li><li>5.Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı</li></ol>	45 İŞ GÜNÜ
---	--	--	------------

4	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1.Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı 3.Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	20 İŞ GÜN
---	---	---	-----------

5	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3.Bir adet eski yerleşim planı 4.Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5.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 6.İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7.İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek,	45 İŞ GÜNÜ
6	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça	1.Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin vazısı	45 İŞ GÜNÜ

7	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1.Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı 2.Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3.Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	30 İŞ GÜNÜ
8	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	40 İŞ GÜNÜ

9	<p>Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	<p>1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi 5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p>	45 İŞ GÜNÜ
---	--	--	------------

<b>10</b>	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 3-Yöneticiye ait adli sicil beyanı 4-Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı  Not:Özel okul ve özel eğitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
<b>11</b>	Ozel Okul ve Ozel Eğitim Okullarının Tesvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili	1-Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kışı veya kisilerce imzalı müracaat dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
<b>12</b>	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1. Kurum müdürlüğünün yazısı 2. Yarışma şartnamesi	8 İŞ GÜNÜ

13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1.Kurs müdürlüğünün yazısı 2.Eđitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 3.Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	5 İŞ GÜNÜ
14	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	1.Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ

15	<p>Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurumun istek yazısı</li><li>2.Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi</li><li>3.Eğitim personeline ait adli sicil beyanı</li><li>4.Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li><li>5.Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti</li><li>6.Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li><li>7.İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi</li><li>8.Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir</li></ol>	5 İŞ GÜNÜ
----	--	---	-----------

16	<p>Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	<p>1.Kurumun istek yazısı 2.Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3.Eğitim personelinin adli sicil beyanı 4.Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5.Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6.Sertifikanın aslı 7.Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi Not: Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden 2, 3, 4 ve 5 inci maddelerde belirtilen belgeler istenmez. Resmi veya</p>	5 İŞ GÜNÜ
----	--	--	-----------

17	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1.Kurum müdürlüğünün yazısı 2.Eğitim personelinin istifa dilekçesi	4 İŞ GÜNÜ
		1.Müracaat dilekçesi	

18

Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi

2.Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;  
a) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği  
b)Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği  
Kurucu gerçek kişi ise;  
a.)T.C. Kimlik Numarası  
b.)Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya serf ve haysiyet kırıcı suçtan veya

35 GÜN

19	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı</li><li>2.Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi</li><li>3.Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li><li>4.Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li><li>5.Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği</li><li>6.Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı</li></ol>	60 İŞ GÜNÜ
----	---	--	------------

20	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurumun teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı 3-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı 5-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 6-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)	60 İŞ GÜNÜ
----	---	---	------------

21	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 3-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 5-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 6-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 7-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah bevanı	60 İŞ GÜNÜ
----	---	--	------------

22	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	20 GÜN
23	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı	35 GÜN
		1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait	

24	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	dilekçe veya teklif yazısı 2-Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 3-Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 4-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 5-Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi 6-Yapı kullanma izin belgesinde kullanım	60 GÜN
----	--	--	--------

25	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 3-Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı	35 İŞ GÜNÜ
26	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	10 GÜN

27	<p>Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	<p>1-Kurumun teklif yazısı 2-Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe 3-Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası 4-Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5-Yöneticiye ait sağlık raporu 6-Yöneticinin adli sicil beyanı 7-Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi</p>	10 GÜN
28	<p>Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	<p>1-Kurumun teklif yazısı 2-Personele ait dilekçe 3-Personelin T.C. Kimlik Numarası 4-Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5-Personele ait sağlık raporu 6-Personelin adli sicil beyanı 7-Personelle yapılan iş sözleşmesi 8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi</p>	7 GÜN

29 Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi

1-Kurumun üst yazısı  
3-Kişiyeye ait dilekçe  
2-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)

5 İŞ GÜNÜ

## BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL BÜRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRANNO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CİMER Aracılığıyla Yapılan Bilgi Edinme Başvurularına Cevap Verilmesi	Sistem üzerinden yapılacak başvuru	7 GÜN
2	MEBİM Aracılığıyla Yapılan Bilgi Edinme Başvurularına Cevap Verilmesi	Sistem üzerinden yapılacak başvuru	3 GÜN
3	Muhtar Bilgi Sistemi Aracılığıyla Yapılan Başvurularına Cevap Verilmesi	Sistem üzerinden yapılacak başvuru	7 GÜN

4	Açık Kapı Sistemi Aracılığıyla Yapılan Bilgi Edinme Başvurularına Cevap Verilmesi	Sistem üzerinden yapılacak başvuru	7 GÜN
---	---	------------------------------------	-------

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları	<b>1-Yabancı uyruklu öğrenciler için;</b> a) Öğrenin vizesi veya oturma izni	20 İŞ GÜNÜ

2	Okul Pansiyonları İçin Yatılılık Başvurularının Alınması	1-Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığında dair hekim raporu (EK-1) 2-Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 3-Öğrenci belgesi 4-Disiplin cezası olmadığına dair yazı 5-Yerleşim yeri belgesi 6-Dilekçe 7-Vukuatlı nüfus kayıt örneği	10 İŞ GÜNÜ
---	---	--	------------

3

Yurt Dışından Gelen Ortaöğretim  
Öğrencilerin Öğrenim  
Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi

- 1- Türk vatandaşı İse T.C. kimliğinin beyanı ve önlü-arkalı fotokopisi
- 2- Yabancı uyruklu İse öğrenim vizesi veya oturma izni
- 3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce Ve Fransızca dilleri hariç)
- 4- Başvuru formu
- 5- Pasaport
- 6- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi ile ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge

14 İŞ GÜNÜ

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MESLEKİ VE TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>S R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Ortaöğretim ve Mesleki Teknik Anadolu Liselerine Nakil,olarak gelmek isteyen veya bu okullarımızın pansiyonlarına yerleşmek isteyen öğrencilerin ve velilerin talep ve dilekçelerinin alınması	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği 3-Mal Bildirim Beyanı 4-Sağlık Raporu 5-Öğrencinin Okul Değiştirime Cezası Almadığına Dair Belge6-Öğrenim Belgesi , Aile Nüfus Kayıt örneği	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>

2	Yurtdışından Gelen Mesleki Ortaöğretim Öğrencilerinin Öğrenim Belgelerine Denklik Belgesi için Dilekçe Alma	1- Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Türk vatandaşı İse T.C. kimliğinin beyanı ve önlü-arkalı fotokopisi 4- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi ile ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 5-Pasaport	14 İŞ GÜNÜ
---	---	---	------------

**BOZKURT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
İNŞAAT VE EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Emlak ve Yapım İşleri (Devlet)	1-Arsa bilgilerine ait belgeler 2-Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi	15 GÜN
<b>2</b>	Emlak ve Yapım İşleri (Hayırsever)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı 3-Arsa bilgilerine ait belgeler	15 GÜN
<b>3</b>	Emlak ve İnşaat İşleri (Tahsis)	1-Arsa bilgilerine ait belge 2-Tüzel/Özel Kişi Adına Dilekçe	30 GÜN
<b>4</b>	Kamulaştırma ve İrtifak işlemleri	Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
<b>5</b>	Okul ve Kurumların Bakım Onarımı	1 - Dilekçe / Yazı	30 GÜN
<b>6</b>	Bilgi ve Belge Talepleri	1 - Dilekçe / Yazı	15 GÜN
<b>7</b>	Bagış ve Yadımlarla ilgili Protokol İşlemleri	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ

**BOZKURT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
DİN ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

---

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İmam-Hatip Liselerinde Okutulması	1.Denklik Belgesi (Diploma) 2.Nüfus Cüzdanı 3.Pasaport Belgesi	15 GÜN
<b>3</b>	Öğrencilerin Parasız Yatılılıktan Bursluluğa veya Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçirilmesi	1.Başvuru Belgesi 2.Bursluluk Kazanma Belgesi 3.Velinin veya Öğrencinin Elektronik ortamda Başvuru ve Acil Durum Dilekçesi	15 GÜN
<b>4</b>	İmam-Hatip Lisesi Öğrencileri Arasında Mesleki ve Kültürel Yarışmaların Yapılması	1.Öğrencinin Talep Dilekçesi 2.Okulların Talebi 3.İlçe Müftülüğünün Talebi	10 GÜN

**BOZKURT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

---

<b>S I R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği) Verilmesi	1.Dilekçe 2.Nüfus cüzdanı örneği	7 İŞ GÜNÜ

**BOZKURT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HAYAT BOYU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>S I R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
--	---------------------	-----------------------------------	---

1	Hayat Boyu Öğrenme Faaliyetleri kapsamında hizmet veren Halk Eğitim ve Mesleki Eğitim Merkezlerinde açılan kurslar, Verilen belgeler ve diğer faaliyetler konusunda vatandaşlarımızdan gelen dilek, şikayet ve bilgi edinme amaçlı dilekçeler ve e-posta başvurularının değerlendirilmesi	Dilekçe	30 GÜN
2	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün geliştirmiş olduğu projeler, yarışmalar, duyurular ve faaliyetlerinin halkımıza yayılması ve kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliğinin sağlanması için Bakanlığımızın emirlerinin ulaştırılması	Resmi Yazı	15 GÜN
3	Çok amaçlı salonlar Tahsis işlemleri: siyasi partiler, dernekler ve vakıfların talepleri mülki idare amirince değerlendirilir, uygun görüldüğü takdirde tahsis yapılır. Salonun dışındaki yerlere afiş, pankart ve benzeri tanıtım/duyuru araçları asılamaz.	Dilekçe veya Resmi yazı ekinde, yapılacak et	15 İŞ GÜNÜ

**BOZKURT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET**  
**STANDARTLARI**

<b>Sİ R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLA NMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
-----------------------------------	---------------------	-----------------------------------	---

1	Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	<p>1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren)</p> <p>2 .Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği</p> <p>3 .Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi)</p> <p>4. Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı</p> <p>5. Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)</p>	2 İŞ GÜNÜ
2	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	Dilekçe	6 GÜN

<b>3</b>	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2. Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	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 : Bozkurt İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Recep ATAĞ  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Merkez, Hürriyet Cd. Tanju Turhan Sitesi 2.  
Kat 37680 Bozkurt/Kastamonu  
Telefon : (0366) 575 27 50

İkinci Müracaat Yeri : Bozkurt Kaymakamlığı  
İsim : Hasan ERDOĞAN  
Unvan : Bozkurt Kaymakamı  
Adres : Bozkurt Kaymakamlığı Bozkurt / KASTAMONU  
Telefon : (0366) 575 10 01  
E-Posta : bozkurt@icisleri.gov.tr