

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

MALTEPE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
OKUL ÖNCESİ ÖĞRETİM KURUMLARI			
1	Kayıt -Kabul (Kayıt Süresini geçirmiş veliler için) Anaokulu ve Ana Sınıfı	Okul Kayıt Formu	2 Saat
İLKÖĞRETİM KURUMLARI			
1	Kayıt -Kabul (Kayıt Süresini geçirmiş veliler için) İlköğretim Okulları	T.C. Kimlik Numarası	1 Gün
2	Nakil ve Geçişler (İlköğretim Okulları)	1.T.C.Kimlik Numarası 2.Veli Dilekçesi 3.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	4 Saat
3	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri İlköğretim Okullarında Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını Kaybedenler	1.Dilekçe 2.Savaş, sel deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge	1 Gün
4	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri İlköğretim Okulla Tarafından Düzenlenen Diplomaların Onaylanması	1.Sözlü başvuru veya vekaletname 2.Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesinin istenmesi halinde dilekçe	30 Dakika
5	Veli tarafından öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararına yapılan itirazın değerlendirilmesi	1.Okul Müdürlüğü Yazısı 2.Veli itiraz dilekçesi	5 Gün
6	Kayıt Kabul (Kayıt Süresini geçirmi veliler için) İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	1.Denklik belgesi 2.Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden alınacak en az bir yıllık oturum belgesi	30 Dakika
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI			
1	Kayıt Kabul (Kayıt Süresini geçirmi veliler için) Genel Liseler-Anadolu Liseleri-Erkek Teknik-Kız Teknik-Ticaret Turizm-İmam Hatip Liselerine Kesin Kayıt	1.T.C.Kimlik Numarası 2.Diploma/tasdikname aslı	1 Gün

2	Nakil ve Geçişler Genel Liseler-Anadolu Liseleri-Erkek Teknik-Kız Teknik- Ticaret Turizm-İmam Hatip Liselerine Kesin Kayıt	1.Veli dilekçesi 2.T.C.Kimlik no 3.Diploma/tasdikname aslı	1 Gün
3	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri Ortaöğretim Kurumlarından alınan Öğrenim Durum Belgesini kaybedenlerin iş ve işlemleri	Dilekçe	2 Gün
4	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri Resmi-Özel ortaöğretim Kurumlarından Mezun olan öğrencilere verilecek Diplomaların Onay İşlemleri	1.Sözlü başvuru veya vekaletname 2.Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesinin istenmesi halinde dilekçe	30 Dakika
5	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt Kabul Genel Liseler-Anadolu Liseleri-Erkek Teknik Kız Teknik-Ticaret Turizm-İmam Hatip Liselerine Kesin Kayıt	1.Denklik belgesi 2.Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden alınacak en az bir yıllık oturma belgesi	30 Dakika
6	İlçe Disiplin Kurulu Kararları Genel Liseler-Anadolu Liseleri-Erkek Teknik- Kız Teknik-Ticaret Turizm-İmam Hatip Liselerine Kesin Kayıt	Okul Müdürlüğü yazısı ve karar belgeleri	1 Saat

ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI

1	Kayıt Kabul Özel Eğitim Kurumlarından Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi	1.T.C.Kimlik Numarası 2.Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3.Başvurduğu RAM'ın sorumluluk belgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 4.Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 5.Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 6.Renkli vesikalık fotoğraf	15 Gün
---	---	--	--------

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ VE İŞLEMLER

1	Pasaport İşlemleri (Yeşil Pasaport Çalışan)	1.Kurumundan Kadro Derecesini Gösterir Üst Yazı 2. İlgili Form (2 Ad. Resimli) 3.Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 Ad.)	30 Dk.
2	Pasaport İşlemleri (Yeşil Pasaport Emekli)	1.Kurumunda emekli olduğu kurumdan emekli tarihi ve kadro derecesini gösterir yazı 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 Ad.)	30 Dk.
3	Yurt Dışı İzinleri	1.Kurumundan Üst Yazı 2.Yurt Dışı İzin Formu.	1 Gün
4	İlksan (Emekli Üye)	1.İlksan Yardımlaşma Formu	20 Dk
5	Doğum İzinleri	1.Kurumundan Üst Yazı 2.Doğum Öncesi Raporu 3.Doğum Sonrası Raporu 4.Doğum Raporu	1 Saat

6	Doğum Sonrası Aylıksız İzinler	1.Kurumundan Üst Yazı 2.Dilekçe 3.Doğum Sonrası İzin Onayı	1 Gün
7	Sağlık Raporları (Heyet) İzne Çevirme	1.Kurumdan Üst Yazı 2.Hekim Raporu (Heyet) 3.MEBBİS'e İşlenmiş İzin Formu	1 Gün
8	Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzin Onayı	1.Dilekçe 2.Askere Sevk Belgesi	Aynı Gün
9	Emekli İşlemleri	1.Dilekçe 2.Mezuniyet Belgesi 3.İntibak Onayları 4.Erkek Personel İçin Terhis Belgesi 5.Hizmet Birleştirme Evrakları	Aynı Gün İşlem Yapılıp Valilik Onayı İçin İl MEM'e Sunulur
10	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1.Dilekçe 2.Mezuniyet Belgesi 3.Askerlik Terhis Belgesi (Erkek İçin) 4.Hizmet Cetveli	1 Saat
11	Terfi İşlemleri	Terfiye Esas Belgeler (4 Yıllık Lise, Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Belgesi)	1 Saat
12	Yönetici Atama	1.Ek-1, Ek-2Formu ve MEBBİS Başvuru Formu (2 Adet) 2.Ek-2'de puan alınan belgeler (2 Adet) 3.Hizmet Belgesi (2 Adet)	5 Gün
13	İlk Atama (Kadrolu-Sözleşmeli)	1.Mezuniyet Belgesi 2.Adli Sicil Beyanı 3.Sağlık Raporu	10 Gün
14	Atölye, Laboratuvar ve Bölüm Şefliklerine Atama	1.Kurumunun Teklif Yazısı. 2.İlgilinin Dilekçesi	1 Gün
15	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Bilgi edinme Formununun alt kısmında kimlik numarası, adı soyadı, adresi ile birlikte ilgili kişinin imzası olmalıdır.	Gelen evrak ilgili bölüme hemen kayıt edilerek teslim edilir.
16	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Dilekçenin alt kısmında adı soyadı, adresi ile birlikte ilgili kişinin imzası olmalıdır	Gelen evrak ilgili bölüme hemen kayıt edilerek teslim edilir.
17	İlgili mevzuat gereği, Bakanlıktan, illerden, değişik ilçelerden ve Okullarımızdan gelen yazılar	Muvzuata uygun olması	Gelen evrak ilgili bölüme hemen kayıt edilerek teslim edilir.
18	İlgili mevzuat gereği, Bakanlıklara, illere, değişik ilçelere ve Okullarımıza giden yazılar	Muvzuata uygun olması	Giden evrak kayıt numarasını aldıktan sonra postaya ya da kurye ye teslim edilir
19	Personel Kimlik Kartları	1.Kimlik Talep Formu 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3.Mevzuata uygun olarak çekilmiş 2 adet fotoğraf	1 Gün
		Okullarımızdan Gelen; 1.Sivil savunma planı	

20	Sivil Savunma Hizmetleri	2.Tedbir Planı 3.Sabotaj Planı Mevzuata uygun olarak hazırlanıp onaya sunulması	1 Gün
21	Öğretmenlik Uygulaması	Şahsi Yazışmalarda; 1.Üniversitenin öğrenci adına verdiği yazı 2.Dilekçe Toplu Onaylarda İse; 1.Üniversitelerden gelen öğrenci listeleri 2.Üniversitenin üst yazısı	1 Gün
22	Hizmet Pasaport İşlemleri	1.Nüfus cüzdanı fotokopisi 2.Öğretmen ise görev yeri belgesi 3.Ulusal ajans proje başvurusu kabul yazısı 4.Davet yazısı 5.Valilik Onayı 6.Hizmet pasaportu talep formu 7.Muvafakatname 8.Okula üst yazı	1 Gün
23	Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri	1.Kurs başvuru talep formu 2.Okula ait üst yazı	1 Gün
24	Hizmetiçi Belgelerinin İşlenmesi	1.Seminer belgesinin aslı ya da onaylı fotokopisi 2.Toplu liste 3.Okula ait üst yazı	1 Gün
25	Öğretmenevi Üye Kartı Düzenlenmesi	1.Mevzuata uygun olarak çekilmiş 1 adet resim 2.Okuldan alınan görev yeri belgesi 3.Kendisi, eş ve çocuklarına ait nüfus cüzdan fotokopisi 4.Üyelik müracaat formu	1 Gün
26	Lojmandan Yararlanma	1.Lojman tahsisi komisyon kurulu kararı 2.Okula ait üst yazı	1 Gün
27	Dinlenme Kamplarından Yararlanma	Kamp Başvuru müracaat formu internet üzerinden yapılır. (Müdürlüğümüz ile iletişim halinde bulunulur)	1 Gün
28	Öğretmenler Günü Kutlamaları	1.Program hazırlanmasında kurumlardan ve okullarımızdan istenen bilgi ve yardımlar	20 Gün
29	Öğretmenevi Onur Kartı Düzenlenmesi	1.Dilekçe 2.Emeklilik ve hizmet belgesi 3.35 Hizmet yılını tamamlamış olmak 4.Emekli hizmet kartı 5.Nüfus cüzdan fotokopisi 6.2 adet resim	1 Gün
30	Okul Öncesi İle İlgili İş ve İşlemler	1.Okullar tarafından tahmini bütçenin hazırlanması 2.Üst yazı Anasınıfı için yapılacak harcamalarda; 1.Muayene ve satın alma komisyonu oluşturulması 2.Üst yazı	1 Gün
31	Ayniyat Donatım İşlemleri	1.Okullardaki eksik ve fazla taşınırların tespit edilerek kayıt altına alınması (TİF İşlemlerinin Yapılması) 2.Malzeme ihtiyacı tespit edilerek internet üzerinden girişinin yapılması	2 Ay
32	Yaygın Eğitim ile İlgili İş ve İşlemler	1.Halk Eğitim Merkezinde açılan muhtelif kursların onay belgesinin hazırlanması 2.Üst yazı	1 Gün

--	İşlemler	3.Kurs bitiminde sertifika düzenlenmesi	
33	Mesleki Teknik Eğitim İle İlgili İş ve İşlemler	1.Okulların proje çalışmalarını içeren listeler 2.Okulun üst yazısı	1 Gün
34	Kantin İhalesine Katılacaklarda Aranacak Şartlar	1.T.C.Vatandaşı olmak 2.Yüz kızartıcı suçtan hüküm giymemiş olmak 3.Başka bir kantin işletiyor olmamak 4.İhalesine girdiği okulun servis taşımacılığını yapmamak 5.İhaleye bizzat kendileri katılacaklardır. (Vekaletle girilemez) 6.İhaleye 61 yaşından gün almamış gerçek kişiler katılabilir. Şirketler Dernekler, Vakıf ve Birlikler ihaleye katılamazlar 7.Kantin işletmeciliği mesleki yeterlilik belgesine haiz olmak. 8.İhaleden men yasağı almamış olmak	
35	Kantin İhale Komisyonuna Verilecek Evraklar	1.İkametgah Senedi (Fotoğraflı ve 6 aydan eski olmamak) 2.Nüfus Cüzdan Sureti 3.Savcılık Sabıka Kaydı. (6 aydan eski olmamak) 4.Kantin İşletmeciliği Mesleki Yeterlilik Belgesi. 5.Başka bir kantin işletmediğine dair taahhütname (İst.Kantinciler Odası) 6.İhaleden men yasağı almadığına dair belge (İ.K.E.O'dan alınacak) 7.İhalesi yapılan okulun servis taşımacılığını yapmadığına dair yazı. (Okul Müdürlüğünden Alınacak) 8.Geçici teminat dekontu. (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün T.C. Ziraat Bankası K.Yalı Şub. 5720061-5001 nolu hesabına, tespit edilen aylık muhammen bedelin 9 aylık kiranın %30'u tekamül eden bedelin geçici teminat olarak yatırıldığına dair dekont) Dekonta açıklama olarak; İhaleye giren şahsın adı soyadı, ihalesine girilen kolunu adı ve geçici teminat bedeli olduğu yazılacaktır. 9.Şartname alındı dekontu. (Dekonta açıklama olarak; İhaleye giren şahsın adı soyadı, ihalesine girilen okulun adı ve şartname bedeli olduğu yazdırılacaktır. 10.Kantin ihalesine katılacaklar (varsa) Kantin Sabit Tesis Ücretini eski müstecire ödeyeceğine dair taahhütname verecektir.	10

36	Özel Öğretim Kurum Adaylık İşlemleri (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	<p>1- Başvuru Formu (EK-1) 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-Talim Terbiye Kurulundan Onaylı Kurum Yönetmeliği 3- Adli sicil belgesi 4- İkametgah 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet 35x50 A3 Ebatında Yerleşim Planı 7- Özel Okullar için, Milli Eğitim Bakanlığı Özel Okullar çerçeve yönetmeliği 8- Bina'nın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi, 9-Yönetici ile kurumun faaliyet alınındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az 3 te birine ait atama teklifleri 10- Bina'nın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan bina'nın 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 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru</p>	3 Gün
37	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesi Müracaatı (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	<p>1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname</p>	
38	Özel Öğretim Kurum Nakli (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	<p>1-Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 2-Yerleşim planı, 3-İlköğretim Müfettişleri raporu, 4-Sağlık Müdürlüğü raporu, 5-Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu, 6-itfaiye Müdürlüğü raporu,</p>	5 Gün

39	Özel Öğretim Kurum Kapatılması (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 7-Kurumun Kapatılması en az 3 ay öncesinden eğitim, diğer personele ve öğrenci ve kursiyerlere yazılı olarak bildirmek şartı ile Okullarda Öğretim yılı sonunda diğer kurumlarda ise dönem sonunda kurum kapatılır	5 Gün
40	Özel Öğretim Kurum Eğitime Ara Verme (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 7-Kurumun Kapatılması en az 3 ay öncesinden eğitim, diğer personele ve öğrenci ve kursiyerlere yazılı olarak bildirmek şartı ile	5 Gün
41	Özel Öğretim Kurum Program İlavesi (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	5 Gün
42	Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu Temsilcisinin Değişikliği (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı, Öğrenim belgesi ve Sağlık Raporu	5 Gün
43	Kontenjan Değişikliği İsteği (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	5 gün
44	Özel Öğretim Kurum Adaylık İşlemleri (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	5 gün

45	Özel Öğretim Kurum İdareci Teklifleri (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
46	Özel Öğretim Kurumlarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması (Özel Okul, Özel Eğitim Okulu, Özel Dershane, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Etüd Eğitim Merkezleri)	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	10 Gün
47	Özel Yurtlara Personel Ataması İsteği	1-TC Kimlik No 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 Gün
48	Özel yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1-TC Kimlik No 2- En az iki yıllık yüksek okul mezunu olduğuna dair belge 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Belgesi 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 gün
49	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İlköğretim müfettişleri raporu,	5 Gün
50	Özel Yurtların Bina Nakli	1-TC Kimlik no 2-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 3-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 4-Yerleşim planı, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-İlköğretim müfettişleri raporu, 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10- Adli sicil belgesi 11- İkametgah 12 -Diploma	5 Gün
51	Özel Yurt Devretme	1-Dilekçe	5 Gün
52	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1-Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3-Adli Sicil Belgesi 4-İkametgah 5-İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	5 Gün

53	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- il bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu doğrultusunda müfettiş inceleme raporu	5 Gün
54	Özel Yurt Kapatma	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu	5 Gün
55	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1.Dilekçe 2.İstenilen Bilgi ve Belgeye Erişim 3.Birden Fazla Kurum ve Kuruluşun Görüşünün Alınmasının Gerekmesi 4.Süresinin Uzatıldığına Gerekçesinin Başvuru Sahibine Bildirimi 4.İlgili Kişiyeye Cevap	Aynı Gün Gelen Evrak Kaydına Alınır 15 İş Günü 30 İş Günü İçinde 15 Günlük Süresinin Bitiminden Önce Yasal Süreler Bittikten sonra
56	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1.Dilekçe 2. Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine bilgi verm	Aynı Gün Gelen Evrak Kaydına Alınır 30 gün
57	Özel Eğitim ve Rehberlik Merkezi aday ve kadrolu öğretmenlerin tekliflerinin yapılması	1.İş sözleşmesi 2.Adli sicil kaydı 3.Sağlık raporu 4.Diploma 1.İş sözleşmesi 2.Çalışma izin oluru 3.Diploma 4.Adaylık bitirme belgeleri	5 Gün
58	Özel Eğitim ve Rehberlik Merkezi yerleşim planı ve kontenjan değişikliği	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu dilekçesi 2.Yerleşim planı 3.Ruhsat 4.Eski yerleşim planı	1 Ay
59	Özel Eğitim ve Rehberlik Merkezi öğrencilerin eğitim giderleri	1.Öğretmenlerin çalışma izinlerinin incelenmesi 2.Fatura 3.Öğrenci sayısı 4.İmza kontrolü	1 Hafta
60	Özel Eğitime Muhtaç öğrencilerin yönlendirilmesi	RAM Merkezi ile ortak çalışma sonucunda raporların kurumlara ve okullara iletilmesi sırasında hazırlanan okul ve kurum raporları	1 Hafta

61	Resmi İlköğretim-Ortaöğretim öğrencilerinden kayıt süresi içinde kayıt işlemlerini yaptıramayan öğrencilerin kayıt-kabul ve yerleştirme işlemleri ile İl İçi - İl dışı nakil işlemleri	Öğrencinin TUIK Beyanı, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 Gün
62	Resmi İlköğretim-Ortaöğretim öğrencilerinin İl İçi-İl Dışı Nakil İşlemleri	Öğrencinin TUIK Beyanı, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 Gün
63	Resmi-Özel Okulların Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci ve öğretmenlere yönelik düzenlenen gezi programlarının onay işlemleri	Geziye gidilecek araçlara ait belgeler, Karar örnekleri, öğrenci listeleri	3 Gün
64	Şikayet Dilekçeleri (Eğitim-Öğretim İle ilgili konularda bilgi edinme)	Vatandaşın yazılı veya elektronik ortamda beyanı	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 başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kurum Şube Müdürü
İsim : Sedrettin AKDEMİR
Unvan: Şube Müdürü
Adres: Maltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü/İSTANBUL
Tel : (216) 417 08 76
Faks : (216) 417 69 59
e-Posta : maltepe34@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kurum Müdürü
İsim : Faik KAPTAN
Unvan : Müdür
Adres : Maltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü/İSTANBUL
Tel : (216) 417 08 76
Faks : (216) 417 69 59
e-Posta : maltepe34@meb.gov.tr