

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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1 Dilekçe/e-Posta	30 GÜN
2	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	1 Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ

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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurtdışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir)	1 İŞ GÜNÜ
2	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	1-Başvurular Elektronik Ortamda Alınmaktadır.	1 İŞ GÜNÜ

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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Kaymakamlık Oluru ile 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	10 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda Onay Verilmesi ve Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Yarışma şartnamesi	15 GÜN
3	Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	1- Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
4	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eğitim personeline ait 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- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 7- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 8- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi  Not Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan 3, 4 ve 6 ncı maddelerdeki belgeler istenmez.	10 GÜN

5	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurumun istek yazısı</li><li>2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi</li><li>3- Eğitim personelinin 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- Sertifikanın aslı</li><li>7- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi</li></ol> <p>Not 1-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.</p> <p>2-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saat ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden 2, 3 ve 4 üncü maddelerde belirtilen belgeler istenmez.</p>	10 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurum müdürlüğünün yazısı</li><li>2- Eğitim personelinin istifa dilekçesi</li></ol>	7 İŞ GÜNÜ

7	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Kaymakamlık Oluru ile Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	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	10 GÜN
8	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	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	10 GÜN
9	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun üst yazısı 3- Kişiye ait dilekçe 2- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	7 İŞ GÜNÜ
<b>MERAM İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Ustalık belgesi (aslı) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi	8 GÜN

	İhale Başvurularının Alınması	6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname. 9- Teklif mektubu	
2	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.)	1 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün	7 İŞ GÜNÜ
		2 Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	
3	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvurularının Alınması	1 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sumum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren)	15 İŞ GÜNÜ
		2 Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği	
		3 Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı	
		4 Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	

**MERAM İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	DİLEKÇE	15 GÜN

**MERAM İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bursluluk ve Yatılılık Komisyonu tarafından pansiyona öğrenci yerleştirilmesi	1- Müracaat dilekçesi, (Ek-4 Parasız yatılılığa sınavsız yerleştirme talep dilekçesi) 2- Öğrenci belgesi (Ek-1 Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname) 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- İkametgâh 5- Ortaöğretim kurumları öğrenci seçme ve yerleştirme sonuç belgesi 6- Okul kayıt bilgi formu 7- Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmadığına dair tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu	30 gün

2	Evde Özel Eđitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Veli başvuru dilekçesi 2- Bireyin en z dört ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3- Öğrenci belgesi	
3	Özel Eğitim Gerektiren Bireylerin Tanılanma, Yerleştirme ve İzleme Çalışmalarının Yapılması.	1- Kimlik fotokopisi (TC Kimlik No) 2- Engeline tanımlayan sağlık raporu 3- Bireyin velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4- Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- 4 adet renkli vesikalık fotoğraf (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için)	15 Gün
4	Hastanede eğitim	1 İlgili hekimin ve velinin onayının yer aldığı Öğrenci Kayıt ve Bilgi Formu(EK-4)	30 Gün
5	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	1 Dilekçe	6 GÜN
6	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1 Dilekçe	4 İŞ GÜNÜ
		2 Nüfus cüzdanı örneği	

**MERAM İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim çağından çıkmış vatandaşların Halk Eğitim Müdürlüğünce açılmış olan kurslara yönlendirilmesi	DİLEKÇE	1 İŞ GÜNÜ
2	Halk Eğitim Müdürlüğü ve Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğünce düzenlemiş olduğu sertifikaların incelenmesi		7 GÜN

**MERAM İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denklik Başvuruları edenklik.meb.gov.tr adresinden yapılır.	1- T.C. Kimlik Belgesi 2- Pasaport 3- İkamet İzin Belgesi 4- Geçici Koruma Belgesi 5- Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Belgesi 6- Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi 7- Vatansız Kişi Kimlik Belgesi	3 AY

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 : Meram İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa KOCA  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Sahibiata Mh. Mimaz Muzaffer Cd. No: 10 42040 Meram/KONYA  
Telefon : 0332 3533168  
Faks : 0332 3533165  
E-Posta : [meram42@meb.gov.tr](mailto:meram42@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Meram Kaymakamlığı  
İsim : Ali Murat KAYHAN  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Sahibiata Mh. Saitpaşa Cd. No:26 42017 Meram/KONYA  
Telefon : 332 351 88 30  
Faks : 332 351 88 70  
E-Posta : [meram@icisleri.gov.tr](mailto:meram@icisleri.gov.tr)