

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bireysel Dilekçeler	1-Kişi Dilekçesi veya E-posta	3 Gün
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telif Eğitimi Açılması	1-Kişi Başvurusu 2-Öğrenim Belgesi 3-İlçe Teklifi	3 Gün
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1-Okul Teklifi 2-Protokol 3-Kaymakamlık Görüşü 4-Valilik Onayı	5 Gün
4	Öğrenci Disiplin İşleri	1-Veli dilekçesi	5 Gün
5	İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri	1-Dilekçeler 2-Komisyon Kararı 3-Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi	5 Gün
6	Öğrenci Nakil ve Kayıt İşlemleri	1-Kişi Dilekçesi 2-Son Öğrenim Durum Belgesi	5 Gün
7	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi Yarışması)	1-Talep Yazısı 2-Kaymakamlık Onayı	5 Gün
8	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Okul Müdürlüğü Teklifi 3-Müdürlük Onayı	5 Gün

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Eğitim Hizmeti	1-Veli dilekçesi 2-Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3-Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu 4-İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	30 GÜN
2	Özürlü Birey Tanılama, Yönlendirme ve Yerleştirme	1-Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı, 2-Sağlık Kurulu Raporu 3- Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 GÜN

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYATBOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt Kabul Halk Eğitim Merkezi Kursları	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe veya form 3- Kursun özelliğine göre öğrenim belgesi 4- Kursun özelliğine göre diğer belgeler	30 Dakika
2	Kayıt Kabul Halk Eğitim Merkezlerinde Kayıt Yaptırana, Kurs Açılacak Sayıya Ulaşılmaması halinde Bilgi verilmesi	1-Telefon	1 İş Günü
3	Kayıt Kabul Halk Eğitim Merkezlerinde yetişkinlere yönelik I. ve II. Kademe okuma Yazma Kurslarına Kayıt İşlemi	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- II Kademe Kursu İçin I.kademe Okuma Yazma Sertifikası	15 Dakika
4	Kurs açılma talebi	1- Aynı eğitim programını talep eden 12 kişinin isim listesi. (Okuma ve yazma kursları ile unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatları kurslarında sayı aranmaz. Kamu Kurum Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları İşbirliğinde kurs açılma talebi (Kurs Talep yazısı, Kursiyer Listesi (En az 12 kişilik liste))	7 Gün
5	1.Kademe Okuma-Yazma Seviye Tespit Sınavı Okur-yazar olup da okuryazarlık belgesi olmayan vatandaşlar için sınav yapılması.	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı ve sureti	15 gün

6	Kurs Bitirme Belgesinin Hazırlanması	1- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olmak ve kursa devam etmiş olmak	5 Gün
7	Kurs Bitirme Belgesinin Kursiyerlere verilmesi	1- Kimlik İbrazı 2- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olanlar için	10 Dakika
8	Kurs Belgesini Kaybedenlere Belge Düzenlenmesi	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe	30 Dakika
9	1.Kademe Okuma-Yazma Seviye Tespit Sınavı Okur-yazar olup da okuryazarlık belgesi olmayan vatandaşlar için sınav yapılması.	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı ve sureti	15 gün
10	Kurs Bitirme Belgesinin Hazırlanması	1- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olmak ve kursa devam etmiş olmak	5 Gün
11	Kurs Bitirme Belgesinin Kursiyerlere verilmesi	1- Kimlik İbrazı 2- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olanlar için	10 Dakika
12	Kurs Belgesini Kaybedenlere Belge Düzenlenmesi	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe	30 Dakika
13	Usta Öğretici Müracaatı	1- Öğrenim Durumu Belgesinin Fotokopisi 2- Başvuru dilekçesi (Adres bilgileri) 3- Kimlik fotokopisi 4- Diploma - Alanında öğreticilik yapabileceğine dair belge.	5 Dakika
14	Nakil Belgesi İsteği	1) Nakil isteğini belirten dilekçe (18 yaşından küçükler için veli dilekçesi)	15 Dakika

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Okul Açma	1-Başvuru formu 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7-Yönetici ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin Bayındırlık ve İskan Müdürlükleri, Yetkili Yapı Denetim Kuruluşları veya Üniversitelerin İlgili Bölümlerince Düzenlenen Teknik Rapor, İl Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye Daire Başkanlığı raporları 10-Yapı kullanım izin belgesi 11-Eğitim Müfettişleri raporu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinde belirtilen belgeler)	30 GÜN

2	Özel Okulların Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	20 GÜN
3	Özel Okulların İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	15 GÜN
4	Özel Okulların Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN
5	Özel Okulların Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Adres tespiti yazısı 10-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN
6	Özel Okulların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı	30 GÜN

7	Özel Okullarda Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğretici/Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37,38,39 (RG:08.03.2008/26810)	10 GÜN
8	Özel Okulların Genel Denetimi ile İlgili Yazışmaları	1-Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu	30 GÜN

9	Özlük Dosyası Gönderme	1-Özlük dosyası	30 GÜN
10	Sosya Kültürel ve Sportif Etkinlikler	1-Talep Yazısı 2-Şartname 3-Kaymakamlık Onayı	30 GÜN

11	Özel Yurt Açma	<p>a) Müracaat Dilekçesi b) Kurucu Özel Hukuk tüzel kişi ise; 1) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi 2) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği Gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu adli sicil beyanı 3) Özel Hukuk tüzel kişiliğin tüzük, kuruluş senedi ve sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması İle buna ilişkin belge c) Kurucu Gerçek kişi ise; 1) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 2) Adli Sicil Kaydı 3) Kurucuya ait iki adet fotoğraf d) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi f) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin tapu sicilinden alınan belge g) Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün 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, h) Yapı kullanım izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuatına uygun olduğuna dair belge, ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten Zabıta Daire Bşk. Ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan belge, j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi, l) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı, m) Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile yurt açılacak ilçe milli eğitim müracaat ederler</p>	30 GÜN
12	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim	3 İŞ GÜNÜ

	Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	kurulu kararı 3-Valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 5-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 6-Faaliyete ara verme; tadilat veya kat, blok ilavesi nedenleriyle; tadilatı kapsamına göre (Yetkili Kurulardan alınan depreme dayanıklılık raporu, Yetkili Kurulardan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, üç takım kat yerleşim planı, itfaiye raporu)	
13	Mevcut Yurt Binasında kat, Blok ilavesi veya mevcut binada değişiklik yapılması nedeniyle kapasite arttırma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3-Yetkili Kurulardan alınan depreme dayanıklılık raporu, 4-Yetkili Kurulardan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, 5-Üç takım kat yerleşim planı, 6- İtfaiye raporu	30 GÜN
14	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1- Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2- TC Kimlik No 3-Lisan mezunu ve öğrenci barınma hizmetleri yöneticileri sertifikasına sahip olması 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Belgesi 5- İş Sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
15	Özel Yurtlarda (Yönetici) Yurt Müdürü İstifası	1-Kurucunun Dilekçesi 2-Yurt Müdürünün istifa dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
16	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı	2 İŞ GÜNÜ
17	Özel Yurtların Bina Nakli (Nakil yapılacak Binaya ait)	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi 5- Üç takım 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim planı, 6- İtfaiye müdürlüğü raporu, 7-Binaya ait Yapı Kullanım İzin Belgesi 8-Binanın Endüstriyel Kuruluşlardan Uzak olduğuna dair Zabıta Daire Başkanlığı ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan rapor 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 - Adli sicil belgesi 11- İkametgâh 12- Diploma	90 GÜN

18	Özel Yurt Devretme	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Kurucu Özel Hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için	5 İŞ GÜNÜ
		kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 4- Kurucuya ait adli sicil Kaydı, 5- Devir alan; Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi ve tüzük ve senedinde yurt açmak işletmek ibaresi olması 6- Bakanlıkça ve mülki İdare amirliklerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor 7- Denetimde yurdun eksikliğinin bulunmadığına dair rapor 8- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgâh 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi	
19	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Kurucuya Adli sicil belgesi 4- İkametgâh 5- İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma	9 İŞ GÜNÜ
20	Özel Yurt Kapatma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise kapatmaya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm personele ve öğrencilere bir ay önceden yurdun kapatılacağı dair duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Ortaöğretim Yurdu ise öğrenci velilerine bir ay önceden bilgilendirme yazısı	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Anket ve Anket İzin İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Anket - Ölçek 3- Tez Öneri Formu 4- Üniversite / Enstitü Onay Yazısı	7 İŞ GÜNÜ

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	1 İŞ GÜNÜ
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Dul ve Yetim Kartı 3-Aile Kayıt Örneği	3 İŞ GÜNÜ

3	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Türkçe tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 5-T.C. Kimlik Numarası 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
4	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru formu 2-İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Türkçe tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 4-T.C. Kimlik Numarası 5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
5	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	15 GÜN
6	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan 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- Aile Kayıt Örneği	15 GÜN

T.C.
ŞEHZADELER KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Kazası ve Meslek Hastalığı	<ol style="list-style-type: none">1. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu2. Hastane Raporu3. Okul Kaza Tutanak	3 İş Günü
2	Ramak Kala Olay	<ol style="list-style-type: none">1. Ramak Kala Olay Tutanağı	3 İş Günü
3	Yönetim Sistemi Belgelendirme	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem Belgelendirme Başvuru Formu2. Risk Değerlendirme Formu3. Yönetim Standardı Edinilmesi4. Okul/Kurum Yönetiminin, Yönetim Sistemleri Uygulama İsteği ve Kararlılığı(Taahhütname)5. Okul/Kurumda Yönetim Sistemleri Çalışma Ekibinin Oluşturulması6. Okul/Kurum Yönetim Sistemi Ekibinin Dokümantasyon Eğitimi7. Okul/Kurumlarda Yönetim Sistemi Dokümanlarının Hazırlanması8. Okul/Kurumda Yönetim Sistemi Dokümanlarının Onaylanma ve Dağıtılma Süreci9. Yönetim Sistemi İç Tetkiklerinin Yapılması10. Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi11. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının Yapılması12. Merkez İSGB ye Sistem Belgelendirme Başvurusunun Yapılması	Okul/kurum tarafından başvuruda bulunduğu tarih itibari ile 3 ay -6 ay ve 3 yıl içerisinde aşamalı kontrol ve belgelendirme süreci

4	İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolü	<ol style="list-style-type: none">1. Asansörü bakım sözleşmesi, ilgili firma elemanlarından birinin kontrol sırasında okul/kurumda bulundurulması2. Kalorifer Ateşçi Belgesi, kaloriferi yakan elemanın kontrol sırasında okul/kurumda bulundurulması3. Binalarının yapım yılı, proje tipi numarası , ruhsat tarih ve numarası4. Binanın oturduğu alanın metrekaresi5. Elektrik projesi veya son elektrik faturası6. Asansör dairesi, kalorifer dairesi, sıhhi tesisat, elektrik panosu, paratoner, yangın algılama sistem ve alarm sistemi, su deposu, atölyeler vb. gibi kontrol edilecek birimlerin kontrol günü açık bulundurulması7. Okul/Kurum Müdürlerinin tutanak için okul veya kurumda hazır bulunmaları	Okul /Kurum fiziki şartlarına göre değişebilecek sürelerle birlikte 5 iş günü
5	Okul ve Kurumların Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine Uygunluğu	<ol style="list-style-type: none">1. Milli Eğitim Bakanlığı ve İlgili Bakanlıklar Tarafından Gönderilen Genelge, Yönerge ve Emirler2. Okul/Kurum Müdür dilekçe (DYS, E-Mail ,Mesajlaşma Portalı, Acil Durumlarda Telefon)	5 İş Günü
6	Okul ve Kurumların Risk Değerlendirme Sonuçlarına Göre Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetlerinin (DÖF) Takibi	<ol style="list-style-type: none">1. Milli Eğitim Bakanlığı ve İlgili Bakanlıklar Tarafından Gönderilen Genelge, Yönerge ve Emirler2. Okul/Kurum Müdür dilekçe (DYS, E-Mail ,Mesajlaşma Portalı, Acil Durumlarda Telefon)	5 İş Günü
7	Çalışma Ortamı Gözetimi ve Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Kullanım	<ol style="list-style-type: none">1. Milli Eğitim Bakanlığı ve İlgili Bakanlıklar Tarafından Gönderilen Genelge, Yönerge ve	5 İş Günü

		<p>Emirler</p> <p>2. Okul/Kurum Müdür dilekçe (DYS, E-Mail ,Mesajlaşma Portalı, Acil Durumlarda Telefon)</p> <p>3. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Teslim formu</p>	
8	Mebbis İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülü İş ve İşlemleri	<p>1. Milli Eğitim Bakanlığı ve İlgili Bakanlıklar Tarafından Gönderilen Genelge, Yönerge ve Emirler</p> <p>2. Okul/Kurum Müdür dilekçe (DYS, E-Mail ,Mesajlaşma Portalı, Acil Durumlarda Telefon)</p>	5 İş Günü
9	Mali İhtiyaçların Yönetimi Kurum Risk Tabanlı Ödenek İşlemleri	<p>1. Okul/Kurum Saymanlık Kodu</p> <p>2. Kurum Vergi Kimlik Numarası</p> <p>3. Kurum Kodu</p> <p>4. Ciddi Yakın Tehlike Arz Eden Konu Bilgisi</p> <p>5. Proforma Fatura</p> <p>6. Ödenek Kalemi Gerekeşi</p>	5 İş Günü
10	Pansiyonlu Okul Denetim	<p>1. Denetim Formu</p> <p>2. Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet Formu</p>	(Eylül –Aralık) 5 İş Günü
11	İşe Giriş Periyodik Muayene	<p>1. İşe Giriş Periyodik Muayene Formu</p> <p>2. Etik Sözleşme</p>	10 İş Günü
12	Kimyasal Maddelerin İmhası	<p>1. Kimyasal Madde Tutanak</p> <p>2. Kimyasal Madde Miktar</p> <p>3. Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MSDS)</p>	10 İş Günü
13	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim	<p>1. Risk Değerlendirme Ekip Bilgisi</p> <p>2. Acil Durum Ekip Bilgisi</p> <p>3. Çalışan Personel Kadro/Sözleşme Bilgisi</p> <p>4. Özel Politika Gerektiren Çalışan Bilgisi</p>	10 İş Günü
14	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	<p>1. Toplantı Çağrı Formu</p> <p>2. Çalışan Temsilcisi Seçim Tutanak</p> <p>3. Kurul Üyeleri Eğitim formu</p> <p>4. İç Yönerge Taslağı</p> <p>5. Yıllık Rapor</p> <p>6. Toplantı Karar Tutanağı</p>	5 İş Günü
15	İş Sağlığı ve Güvenliği Konulu Eğitim Çalıştay Konferans Etkinlik	<p>1. Etkinlik Katılım İzni</p> <p>2. İlgili Sunum Evrak</p>	10 İş Günü

16	Özel /Resmi Okulların kantin-Yemekhane Denetimi	Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu	30 GÜN
17	Özel/Resmi Pansiyonlu Okulların Kantin-Yemekhane Denetimi	Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu	30 GÜN
18	Özel /Resmi Okulların Beyaz Bayrak Başvuruları ile İlgili Yazışmaları	Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu	30 GÜN
19	Okul Sağlığı Çalışmaları	Okul sağlığı değerlendirme ekibi değerlendirme raporu	Haziranın ilk haftası

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

	İlk Müracaat Yeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İlçe Kaymakamlığı
İsim	Ebubekir ERMİŞ	Nalan Kumray CİN	Cemal Hüsnü ÇAYKARA
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Şube Müdürü	Kaymakam
Adres	Mah. Şehitler Cad. No:19 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şehzadeler/Manisa	Mah. Şehitler Cad. No:19 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şehzadeler/Manisa	Nişancıpaşa Mahallesi Atatürk Bulvarı No:30 Pk:45020 Şehzadeler/MANİSA
Telefon	0.236.2393893	0.236.2310102	: 0236 231 00 45 - 231 00 99
Faks	0.236.2310106	0.236.2310106	Fax: 0236 234 03 71
E-Posta	sehzedeler45@meb.gov.tr	sehzedeler45@meb.gov.tr	: sehzedeler@icisleri.gov.tr