

SÖĞÜT KAYMAKAMLIĞI
SÖĞÜT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)	1 GÜN
2	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta 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 GÜN
3	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi 3- Adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Nüfus cüzdanı örneği 6- 2 adet fotoğraf	5-7 GÜN
4	Emeklilik İşlemleri	1- Hizmet Cetveli 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Vesikalık fotoğraf (3 Adet) 4- Emeklilik Matbu Belgesi (Dilekçe) 5- İntibak Onayı 6- Terhis Belgesi 7- Dilekçe	14 GÜN

5	Aylıksız İzin	Doğum için; 1- Doğum Raporu Askerlik için; 1- Dilekçe 2- Askere Sevk Belgesi	2 GÜN
6	Mal Bildirimi İşlemi	1- Mal Bildirim Formu	10 DAKİKA
7	İntibak İşlemi	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi	2 GÜN
8	Görevlendirmeler	1- Talep Dilekçesi 2- Mazeret Gösterir Belge 3- Görevlendirme Talebinde Bulunan Öğretmenin Branşında Okulunda / İlçede İhtiyaç Olmadığına Dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 4- Görevlendirmek İsteyen Öğretmenin Görevlendirilmesinin Yapılmasını İstediği İlçede/Kurumda Branşında İhtiyaç Bulunduğuna Dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı.	1 GÜN
9	Yolluklar	Geçici Görev Yolluğu için; 1. Görevlendirme Onayı 2. Tarihleri belirtir cetvel 3. Dilekçe Sürekli Görev Yolluğu için; 1. Ayrılış yazısı 2. Sürekli Görev Yollukları için Atanmaya esas Kararname Örneği 3. Rayiç Bedeli (Belediye Başkanlığından temin edilecek) 4. Aile Tablosu (Nüfus Müdürlüğünden alınacak)	1 GÜN

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	1 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Yurt Açma	1-Dilekçe 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- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3 -Adli sicil beyanı 4-İkametgâh belgesi 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet rölöve 7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	3 GÜN

2	Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği	1-TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	3 GÜN
3	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1- TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	2 GÜN
4	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğünün inceleme raporu	1 GÜN
5	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu kararı 3-İlköğretim müfettişleri raporu	2 GÜN
6	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3-Adli sicil beyanı 4-İkametgâh beyanı 5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	2 GÜN
7	Özel Yurdun Devredilmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Noter 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- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10-Diploma 11-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2 GÜN

8	Özel Yurdun Kapatılması	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	2 GÜN
9	Özel Dershane Açma	1-Başvuru formu (ek-1) 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında) 6-Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname 7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi	3 GÜN
10	Özel Dershanenin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya noter tasdikli örneği) 5-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak özel dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
11	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı	3 GÜN

12	Özel Dershanelerde İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
13	Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kurum bilgileri örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)	3 GÜN
14	Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı talim ve terbiye kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	3 GÜN
15	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	3 GÜN
16	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Aday Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	3 GÜN
17	Özel Dershanelerde Adaylığı Kaldırılan Öğretmen/ Uzman Öğretici/ Usta Öğreticilerinin Atama Onaylarının Yapılması	1-TC kimlik no ve İş sözleşmesi 3-Yazılı adli sicil beyanı ve Sağlık raporu 5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılış belgesi 6-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 7-Tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi aslı veya onaylı örneği	3 GÜN

18	Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırması	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin onayı 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	3 GÜN
19	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Sertifikaların Değişirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	Dilekçe	2 GÜN
20	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemleri	1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	3 GÜN

HAYATBOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Eğitimi Merkezi Kurslarının Onay İşlemi	1- Kurum Başvurusu 2- Makam Onayı	1 GÜN

EVRAK KAYIT - HAVALİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt ve Dosyalama İşlemi		15 DAKİKA

HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BİMER Başvurusu	Yok	15 GÜN
2	ALO 147 Başvurusu	Yok	3 GÜN

3	Bilgi Edinme Başvurusu	Bilgi Edinme Başvurusu veya Dilekçe	15 Gün
---	------------------------	-------------------------------------	--------

İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1) Geçici teminat 2) Yerleşim yeri belgesi 3) Öğrenim belgesi 4) Ustalık belgesi (aslı) 5) Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 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	15 GÜN
2	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	30 DAKİKA

İlk Müracaat Yeri : Söğüt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ahmet YILDIRIM
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı 4.Kat Söğüt/BİLECİK
Tel : 0 228 361 35 97
Faks : 0 228 343 87 33
e- posta : sogut11@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Söğüt Kaymakamlığı
İsim : Berkan SÖNMEZAY
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı 3.Kat Söğüt/BİLECİK
Tel : 0 228 361 30 05
Faks : 0 228 361 22 32
e- posta : kaymakamlik@sogut.gov.tr