

**T.C. TOSYA KAYMAKAMLIğI**  
**İLÇE MİLLÎ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA	HİZMET STANDARTLARI OLAN BİRİMLER	SAYI
1	İnsan Kaynakları Bölümü Hizmet Standartları	44
2	Ortaöğretim Bölümü Hizmet Standartları	2
3	Temel Eğitim Bölümü Hizmet Standartları	1
4	Mesleki ve Teknik Eğitim Bölümü Hizmet Standartları	1
5	Strateji Geliştirme Bölümü Hizmet Standartları	1
6	İnşaat ve Emlak Bölümü Hizmet Standartları	2
7	Destek Şubesi Hizmet Standartları	6
8	Özel Öğretim Bölümü Hizmet Standartları	21
	<b>TOPLAM</b>	<b>78</b>

**TOSYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe Atanacakların (İlk Atama, Açıkta Atama, Kurumlar arası Atama ve Millî Sporcu Ataması) 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)" 3- Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4- Hizmet belgesi (Kurumlar arası ve açıkta atamaya başvuranlar) 5- En son atandığı yere ait atama kararname (Açıkta atama ve Açıkta ilk atamaya başvuranlar) 6- Millî Sporcu olduğuna dair belge (Millî sporcu atamasına başvuranlar) 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
2	Öğretmenliğe Atananların (İlk Atama, Açıkta Atama, Kurumlar arası Atama ve Millî Sporcu Ataması) Göreve Başlatılması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- "Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)" 3- Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4- Hizmet belgesi (Kurumlar arası ve açıkta atamaya başvuranlar) 5- En son atandığı yere ait atama kararname (Açıkta atama ve Açıkta ilk atamaya başvuranlar) 6- Millî Sporcu olduğuna dair belge (Millî sporcu atamasına başvuranlar) 7- Elektronik Başvuru Formu 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf	1 İŞ GÜNÜ
3	Öğretmenlerin İsteğe ve Zorunlu Çalışma Yükümlülüğüne Bağlı Yer Değişimleri	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	5 İŞ GÜNÜ
4	Öğretmenlerin İl İçi İsteğe Bağlı Yer Değişimleri	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	5 İŞ GÜNÜ
5	Öğretmenlerin Özür Durumuna Bağlı Yer Değişimleri	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan ) 2-Eşine ait görev yeri belgesi (Eş durumundan başvuranlar) 3-Sağlık Raporu (Sağlık Özüünden başvuranlar) 4-Durum Belgesi (Özel hayatı etkileyen nedenlerden dolayı başvuranlar)	5 İŞ GÜNÜ
6	Öğretmenlerin Alan Değişikliğine Bağlı Yer Değişimleri	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan ) 2-Öğrenim Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
7	Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liselerinin öğretmenleri ile Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim öğretmenlerinin seçimi ve atamaları	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	5 İŞ GÜNÜ
8	Anadolu Liselerine Öğretmen Ataması	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	5 İŞ GÜNÜ
9	İhtiyaç Fazlası Öğretmenler ile Bu Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar	1- Başvuru Formu	5 İŞ GÜNÜ
10	Sınava Dayalı Yönetici Atamaları (Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı)	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	5 İŞ GÜNÜ

11	Zorunlu Yönetici Atamaları (Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı)	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	15 İŞ GÜNÜ
12	İsteğe Bağlı Yönetici Atamaları (Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı)	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	15 İŞ GÜNÜ
13	Kapatılan, Dönüştürülen, ve Birleştirilen Eğitim Kurumu Yöneticileri ile Norm Kadro Fazlası Yöneticilerinin Atamaları (Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı)	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
14	Vekaleten/Geçici Yönetici Görevlendirmesi (İlçe Milli Eğitim Müdürü, Şube Müdürü, Okul Müdürü, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı)	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
15	Kapatılan, Dönüştürülen, ve Birleştirilen Eğitim Kurumlarındaki Öğretmenlerin Atamaları	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
16	Öğretmenlerin İller Arası İsteğe Bağlı Yer Değişirmeleri	1- Yer Değişirme Formu (Elektronik Ortamda alınan )	20 İŞ GÜNÜ
17	Eğitim Öğretime Yeni Açılan Okullara Öğretmen Ataması	1-Başvuru Formu	10 İŞ GÜNÜ
18	Yurt Dışında Görevlendirilen Öğretmenlerin İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine Ataması ve Yurt Dışı Görevi Sona Erenlerin Göreve Başlatılması	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
19	Müdür Yetkili Öğretmen Görevlendirmesi	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
20	Alan, Atölye ve Laboratuar Şefi Görevlendirmesi	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
21	Belletici Öğretmen Görevlendirmesi	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı 3-Liste	4 İŞ GÜNÜ
22	Öğretmenlerin Eğitim Bölgeleri Arasında Görevlendirmeleri (Öğretmen Alış Verişi)	1-Eğitim Bölgelerinin Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
23	İl İçerisinde Öğretmen Görevlendirmesi (AR-GE, Projeler, Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmen vb.)	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
24	Dışardan Ek Ders Ücreti Karşılı ve Vekil Öğretmen Görevlendirmesi	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-KPSS Sonuç Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
25	Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili İş ve İşlemler	1-Başvuru Formu (Elektronik Ortamda alınan )	30 İŞ GÜNÜ
26	Personelin Kurumlararası Yer Değişikliği	1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli	20 İŞ GÜNÜ

27	Özürü Personel Ataması ve Göreve Başlatılması	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Öğrenim Belgesi 3-Vesikalık Fotoğraf (3 adet) 4-Engelli Sağlık Raporu 5-Sınav Sonuç Belgesi 6-Adli Sicil Beyanı	15 İŞ GÜNÜ
28	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Öğrenim Belgesi 3-Vesikalık Fotoğraf (3 Adet) 4-Adli Sicil Beyanı 5-Sağlık Durum Beyanı 6-Askerlik Durum Belgesi	30 İŞ GÜNÜ
29	Şehit, Gazi ve Malül Yakınlarının İstihdamı	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Öğrenim Belgesi 3-Fotoğraf 4-Adli Sicil Beyanı 5-Sağlık Durum Beyanı	30 İŞ GÜNÜ
30	Özelleştirme Kapsamında Müdürlüğümüz Emrine Ataması Yapılan Personelin Görev Yerinin Belirlenmesi ve Göreve Başlatılması	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Öğrenim Belgesi 3-Fotoğraf (3 adet) 4-Özelleştirmeden Müdürlüğümüz Emrine Atandığına dair yazı	5 İŞ GÜNÜ
31	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Yer Değişikliği	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
32	4/C Kapsamında Geçici Personel olarak Görev Yapan Personel ile ilgili iş ve işlemler	1-Dilekçe 2-İlçe veya Okul/Kurumun Teklif Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
33	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Emekli Tanıtım Kartının Aslı 3- Biyometrik 1 adet Fotoğraf	1 SAAT
34	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 Nüfus cüzdanı aslı 2-Aile kayıt örneği	1 SAAT
35	Sicil Dosyası Açma	Tamamen Atama Bölümü tarafından alınan belgeler	2 Gün
36	Personel Terfileri	Terfi Tarih Seyri Yeterli oluyor	1 Hafta
37	Stajyerliğin Kaldırılması	Çalışmış olduğu Kurumun teklifi – Uygulama Değerlendirme Raporu	1 Hafta
38	Emeklilik İşlemleri	1-Emeklilik Bel. 2-İkm.Bel. 3-Nüf.Kyt.Ör. 4-Fotoğ. 5-Diploma 6-İnt.Belg. 7-Ask.Belg. 8-Varsa Diğ.Hiz.Belg.	1 Hafta

39	Aylıksız İzinler	1-Hizmet cetveli 2-Dilekçe3-Doğum Raporu4-Ask.Sevk Evrakı	1 SAAT
40	Askerlik İşlemleri	1-Ask.Sevk Belgesi 2-Dilekçe	1 Hafta
41	Yurt Dışı İzni	1-Dilekçe 2- Yurt Dışı İzin Formu-	3 Gün
42	İzin İşlemleri	1-İzin Form Dilekçesi	1 Gün
43	Sağlık İşlemleri	Personelin İsteği Doğrultusunda (İl Dışından Gelenlerden İzin Formu)	
44	İntibak İşlemleri	1-Dilekçe2-En Son Bitirdiği Okulu 3-Hizmet Cetveli	1 Hafta

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBIR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>

**TOSYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Bel	Diploma/tasdikname/öğrenim belgesinin aslı	1 İŞ GÜNÜ
2	Yurt Dışında Resmi Burslu Olarak Lisansüstü Öğrenim Göreceklerin Başvurularının Alınması	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) sonuç belgesi Bilgi formu (kişisel ve öğrenim bilgilerini içeren) Lisans mezuniyet belgesi veya diploma örneği Not dökümü (Transkript) aslı ve onaylı örneği Sağlık Kurulu Raporu Yüklenme ve kefalet senedi Kefillerin çalışma belgesi ve nüfus cüzdanı örneği Askerlik müsaade belgesi Vesikalık fotoğraf (8 adet) TOEFL veya IELTS gibi uluslararası geçerliliği belgesi (varsa) sonuç belgesi- IELTS puanı 6.0 ve yada yukarı olanlar (varsa) Lisansüstü Öğrenime Kabul Belgesi (varsa)	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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBIR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>

**TOSYA KAYMAKAMLIğI**  
**İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ**  
**TEMEL EğİTİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi	Mezunlar için diplomanın aslı Velisi ile yurtdışına gidecek öğrenciler için Öğrenci Durum Belgesi (Ek:1/1)	1 SAAT

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBIR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>

**TOSYA KAYMAKAMLIğI**  
**İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EğİTİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi	Diploma/tasdikname/öğrenim belgesinin aslı	1 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBİR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>



**TOSYA KAYMAKAMLIğI**  
**İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okul/Kurumlarda Kantine, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi	Banka dekontlarının beyan edilmesi	10 Dakika

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBIR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>

**TOSYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNŞAAT VE EMLAK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Kurumu Binalarının onarım İhalelerinin yapılması	1-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi 2-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 3-Standart forma uygun iş deneyim belgesi 4-Standart forma uygun teklif mektubu 5-Standartforma uygun geçici teminat mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırıldığını gösteren makbuzlar 6-İhaleleri uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen yeterlik belgeleri 7-Vekâleten ihaleye katılmada halinde, vekil adında düzenlenmiş ihaleye katılmayı ilişkin noter onaylı vekâletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi 8-İsteklinin ortak girişim olması halinde, standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi 9- Altyüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, altyüklenici kullanacak olan isteklinin altyüklenicilere yaptırılmayı düşündüğü işlerin listesi	30 İŞ GÜNÜ
2	Kesin Teminat Mektuplarının İadesinin Yapılması	a) İlk %50'si için, 1-Dilekçe 2-Geçici Kabul Tutanağı 3-Vergi borcu olmadığına dair yazı b) İkinci %50'si için, 1-Dilekçe 2-Kesin Kabul Tutanağı 3-Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi	30 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CİBİR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>

**TOSYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme karar 3-Fatura/Serbest meslek makbuzu 4-İkinci şahıslarda vekaletname	2 İŞ GÜNÜ
2	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA
3	İş Bitirme Belgesi	1- İş Bitirme Belgesi 2- Teminat Mektubu 3- Borcu yoktur(SGK,MALİYE)	15 İŞ GÜNÜ
4	Taşınmal Eğitim Öğretim Servis İhaleleri	1- İş Bitirme Belgesi 2- Teminat Mektubu 3- Borcu yoktur(SGK,MALİYE)	1 İŞ GÜNÜ
5	Mal – Malzeme ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin İhalelerin Yapılması	1-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi 2-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 3-Standart forma uygun iş deneyim belgesi 4-Standart forma uygun teklif mektubu 5- Standartforma uygungeçiciteminatmektubuveya geçiciteminatmektupları dışındaki teminatların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırıldığını gösteren makbuzlar 6-İhaleleri uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen yeterlik belgeleri 7- Vekâletenihaleyekatılmahalinde, vekiladınadüzenlenmişihaleyekatılmayailişkinnoteronaylıvekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi 8-İsteklinin ortak girişim olması halinde, standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi 9-Altyükleniciçalıştırılmasına izin verilmesi halinde, altyüklenici kullanacak olan isteklinin altyüklenicilere yaptırılmayı düşündüğü işlerin listesi	3 AY
6	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme İle Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımlara Ait İşlemleri ve Menkul Mal İle Gayrimenkul Bakım ve Onarımların Yapılması	Şahsen verilen veya faks/e-posta yoluyla gönderilen fiyat teklifi mektubu	3 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBIR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>

**TOSYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZELÖĞRETİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri-Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri) Açılması.	1-Form dilekçe (Ek-1) 2-Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5-Binanın kurum açılacak her kat ve katları için ayrı ayrı okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri içinde 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6-Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7-Çeşitli kurslar, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, motorlu taşıt sürücücülere kursları ve hizmet içi eğitim merkezlerinin uygulayacakları öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye kurulu tarihinin tarih ve sayısı 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 9-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10-Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için bakanlıkların uygun görüşü 11-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 11-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 12-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 14-Direksiyon eğitim aracı teklifleri (MTSK'lar için)	30 İŞ GÜNÜ

2	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanma İşlemlerinin yürütülmesi.	1-Dilekçe 2-06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu 3-Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikce onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme 4-Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.) 5-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6-Taahhütname 7-Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı. (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.) 8-Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı	5 İŞ GÜNÜ
3	Yeni Açılan Özel Öğretim Kurumlarına (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri-Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri) İsim verilmesi, mevcut kurumların isim değişikliğinin yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 İŞ GÜNÜ
4	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri) program ilavesi yapması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3 İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararının tarihi ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi 5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	30 İŞ GÜNÜ
5	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri) devir ve kurucu temsilcisi değişikliği	Kurucu Temsilcisi Değişikliğinde 1--Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 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 beyanı Özel Öğretim Okul-Kurumun Devredilmesinde 1-Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 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 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5-Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı	5 İŞ GÜNÜ

6	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri)) başka bir özel kuruma dönüştürülmesi	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1) 3-Kurum bilgileri örneği 4-Öğrenci veya kursiyer kaydı olmadığına dair yazı 5--Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 6-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 7-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 8-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 9-Yönetici çalışma izin teklifi 10-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 11-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 12-Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 13-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 14-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 15-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 16-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	30 İŞ GÜNÜ
7	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri)) başka bir binaya nakil edilmesi	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) (Okullar için en az öğretim yılı süresi kadar) 3- 4 adet Yerleşim planı Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı(35x50cm A3 ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 4-Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 5-Adres tespiti yazısı 6-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 7-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 8-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişki	30 İŞ GÜNÜ
8	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezleri)) yerleşim ve kontenjan değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 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 olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	30 İŞ GÜNÜ

9	Özel Öğretim Kurumlarındaki (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Özel Hizmetçi Eğitim Merkezleri)) gerçek-tüzel kişilerin kuruculuk hakkını kaybetmesi	1-Gerçek kişi olan kurucunun, kurumu devretmesi için müracaat dilekçesi 2-Gerçek kişi olan kurucunun ölümü halinde Veraset İlamında belirtilen kanuni mirasçıların tamamının noter onaylı vekaletname ile aralarından seçecekleri bir kimsenin kurucu teklifi 3-Tüzel kişi olan kurucu temsilcisinin şartları kaybetmesi veya ölümü halinde şartları taşıyan başka bir temsilcinin teklifi (Dilekçe)	5 İŞ GÜNÜ
10	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri) kurucu-kurucu temsilcilerinin kurumu kapatması ve program iptali	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı 3-Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri	30 İŞ GÜNÜ
11	Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri) kurum binalarının eğitim öğretim hizmetleri dışında kullanılması	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
12	Özel Öğretim Kurumlarına (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri) görevlendirilecek yönetici tekliflerinin yapılması	1-T.C. Kimlik Numarası 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Daha önce özel öğretim kurumlarında çalışmış ise en son asıl görevli olduğu kurumdan ayrılış 6-İlçede ise Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	5 İŞ GÜNÜ
13	Özel Öğretim Kurumlarına (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri) aylık veya ücret karşılığı görevlendirilecek öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, psikolog ve diğer personellerin görevlendirme tekliflerinin yapılması	1-İş sözleşmesi 2-Adli sicil beyanı 3-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 5-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 6-İlçede ise Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	5 İŞ GÜNÜ
14	Özel Öğretim Kurumlarında (Özel Okullar-Özel Eğitim Okulları-Özel Dershaneler-Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları-Özel Muhtelif Kurslar-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri) görev yapan öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, psikolog ve diğere	1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
15	Özel Eğitim Kurumlarında Görev Yapan Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onaylarının Alınması	1-Yurt Dışı İzni Çıkış İstek Formu, 2-Özel Kurum Müdürünün yazısı	5 İŞ GÜNÜ

16	Özürü Bireylerin Destek Eğitim Gideri Evrakının İncelenmesi ve Ödemeye Hazır Hale Getirilmesi İşlemleri	1-Öğrenci Adına Düzenlenmiş Fatura 2-Verilen Eğitime ait Bireyselleştirilmiş MEBBİS Modülü üzerindeki Eğitim Planı 3-Rehberlik Araştırma Merkezinden Alınmış Olan Sağlık Raporu (MEBBİS modülünde) 4-MEBBİS Modülünden Alınmış ve Kurum Tarafından Onaylanmış Öğrenci Listesi	7 İŞ GÜNÜ
17	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalar (Özel)	1-Kurum Müdürlüğünün Yazısı, 2-Şartname, 3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı	30 İŞ GÜNÜ
18	Zayi Edilen ve Yıpranan Sertifikaların Değiştirilmesi	1-Dilekçe 2-Kurum tarafından düzenlenmiş belge	5 İŞ GÜNÜ
19	Özel Kurslarda ve Özel Motorlu Taşıt Sürücü kurslarında başarılı olanlara Sertifikası Verme	1-Özel Kurslar ve MTSK tarafından düzenlenen sertifikalar ve kazananların isim listesi	5 İŞ GÜNÜ
20	Trafik suçunun işlendiği tarihten geriye doğru bir yıl içinde toplam 100 ceza puanını dolduran ve sürücü belgeleri 2 ay süre ile geri alınanlardan eğitime tabii tutulanlara kurum tarafından düzenlenen belgenin onaylanması ile ilgili işlemlerin yapılması	1-Trafik ve Çevre Bilgisi Dersini aldığına dair belge 2-Kurum Müdürlüğünce düzenlenen Sertifika yerine geçecek Belge	5 İŞ GÜNÜ
21	Dershane ve Kurslarda KPSS Kursu Açılması	1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri ( Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) 5-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Volkan PULLU  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Hükümet Konağı Kat:3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131939  
Belgegeçer : 0(366)3131884  
e-Posta : [tosya37@meb.gov.tr](mailto:tosya37@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.meb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri : Tosya Kaymakamlığı  
İsim : Yusuf CIBIR  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Hükümet Konağı Kat: 3 37300 Tosya/Kastamonu  
Telefon : 0(366)3131073  
Belgegeçer : 0(366)3131075  
e-Posta : [kaymakamlik@tosya.gov.tr](mailto:kaymakamlik@tosya.gov.tr)  
Web Adresi : <http://tosya.gov.tr>



**T.C. TOSYA KAYMAKAMLIğI**  
**İLÇE MİLLÎ EğİTİ MÜDÜRLÜğÜ HİZMET STANDARTLARI**  
**İstatistik Bölümü-2014**