

T.C.
KIBRISCIK
KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli (Kısmi Zamanlı) Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi 4-Emeklilik Kimlik Kartı Fotokopisi (Emekli İse) 5-KPSS Sonuç Belgesi	10 dakika.
2	Taşımali Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek)	1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi(Aylık) 2-Fatura	1 Saat (Ödenek Geldiği takdirde)
3	Personel Ödemeleri	Kurum personeline gerekli maaş, ek ders, yolluk ödemelerinin yapılması	7 Gün
4	Personel İcra yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir 3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
5	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No 6-Adres ve İletişim Bilgileri 7-İcra Hesap Özeti	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 7 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
6	Personel Kimlik Kartı Verilmesi	1-6 ay içinde çekilmiş resim.. 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Doldurulan ve imzalanan kimlik kartı ile personel bilgi formu 4-Banka dekontu	15 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir
7	Eğitim araçları ve donatım malzemeleri	1- Okul veya kurumun talep yazısı(Taşınır İstek Talep Formunun İsis üzerinden kayıt ve onayı yapılır)	10 Dakika
8	Resmi Mühür	1- Okul veya kurumun talep yazısı 2- Açılış onayı 3. Tahsilat makbuzu 4. Valilik onayı	60 Gün

9	Yurt Dışı İzin Onayı	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3- Yurt Dışı İzin Formu 4- Sözleşme 5- Çalışma Programı 6- Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
10	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler için) formu	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3- Sözleşme 4- Çalışma Programı 5- Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı 6- Muvafakat name 7- Form 8-Öğrenci Belgesi 9-Nüf.Cüz.Fotokopisi ve Aslı	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
11	Denklik	1-İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi varsa ayrılma belgesinin aslı, 2-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazındığına dair belgenin aslı, 3-Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
12	Tiyatro	1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2-Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile) 7-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme	3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur
13	Özel Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Her Türlü Yarışmalar	1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi	7 Gün
14	Konferanslar	1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	7 Gün
15	Aylıksız İzin	1- Dilekçe 2- Aylıksız İzin Formu 3- Gerekçesi ile ilgili belgeler	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
16	Mazeret İzni	1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu	1 gün
17	Sıhhi İzin	1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu 3- Doktor Raporu	1 gün

18	Yurt Dışı İzni	1- Dilekçe 2- Yurt Dışı İzin Formu 3- Varsa İzin Belgesi	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
19	Askerlik Tehiri	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Hizmet Cetveli	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (60 Gün)
20	Emeklilik	1- Dilekçe 6- Diploma fotokopisi 2- 6 Adet Resim 7- İntibak ile ilgili evraklar 3- Nüfus Cüzdan Sureti 8- Sicil Terfisi 4- Askerlik Durum Belgesi 9- Bakanlığın verdiği derece terfileri 5- Varsa Borçlanma Belgeleri	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (30 Gün)
21	Diploma Örneği İsteme	1- Dilekçe	1 gün
22	Hizmet Belgesi	1- Dilekçe	1 gün
23	İntibak	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
24	Kadro Kaydı Tetkiki	1- Dilekçe	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
25	Lise Hazırlık Terfisi	1- Dilekçe 3- Hizmet Cetveli 2- Diploma Örneği	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
26	Yüksek Lisans Terfisi	1- Dilekçe 3- Hizmet Cetveli 2-Diploma Örneği	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.

27	Muhtelif Terfi İstemleri	1- Dilekçe 3- Hizmet Cetveli 2- Gerekçeyi gösteren belge	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
28	Hizmet Birleştirmeleri	1- Dilekçe 2- SGK Hizmet Belgesi	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
29	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi 3- Hizmet Cetveli	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
30	Hizmet Borçlanması	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetveli 3- Bağlı Belgeler	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
31	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1- Dilekçe 3- Hizmet Cetveli 2- Gerekçeyi gösteren belge	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
32	Burs Onayı	İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 19. Maddesi	15 Gün
33	Yurt Açma	Yönetmelik 7. maddesinde belirtilen belgeler.	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
34	Yurt Kapama	Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler.	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.

35	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler.	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
36	Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler	1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen üst yazı 2-Müfettiş Raporu 3-Valilik Onayı 4- Kroki	4 Gün
37	Anaokullarımızın açmış olduğu yaz okullarının valilik onayının alınması	1-Öğrenci Listesi 2-Velilerin Dilekçesi	15 Gün
38	Görev ve Sıra Tahsisli Lojman Başvurusu	1-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi 2-Kamu Konutları Giriş Tutanağı.	4 Gün
39	Görev ve Sıra Tahsisli Lojman boşaltılması.	1-Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı 2-Belediye'den su borcu yoktur yazısı. 3- borcu yoktur yazısı.	3 Gün
40	Kursiyer Kayıt	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Başvuru Dilekçesi 3.Öğrenim Durum Belgesi	15 dakika
41	Kurs Onayı	• Kadrolu Öğretmenlerden; 1. Dilekçe (Okul Müdürlüğünce kayda girilmiş.) 2. Görev Yeri Belgesi 3. Açacağı kurs alanı dışında ise yeterlilik belgesi 4. Kursiyer Listesi 5. Okul üst yazısı	3 Günü
42	Kurs	Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir. Ancak STK'lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır.	Modüllerde belirtilen süreler
43	Kurs Sonu İşlemleri	1. Kurs Defteri 2. Sınav Sonu Tutanağı 3. Kursiyer kayıt formları 4. Kursiyer kimlik fotokopileri 5. Otomasyon Sistemine Kursiyer girişi	2 Saat
44	Sertifika hazırlama ve kursiyerlere teslimi		15 Gün
45	Kurs Dışı Etkinlikler	Seminerler, Sergiler	Etkinliğin gerçekleşeceği süre ile sınırlıdır.
46	İl İçi Atama	Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
47	İl Dışı Atama	Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
48	İlk atama	1-Atandığına dair belge KPSS 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay içinde çekilmiş 3 adet fot. 4-Diploma Belgesi(Onaylı	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
49	Görevde Yükselme Sonucuna göre Atama	1-Başvuru formu	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
		2-EK-1 Değerlendirme form. Belirli kıstaslarda alınan puanlara göre belgeler	

50	656 Sayılı DMK 4/C li personel ataması	1-Atandığına dair belge 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay iç.çeki. 3 adet fot. 4-Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı 5-Sabıka kaydı 6-Tam Teşhas.6 ay iç.alınmış Sağ.kur.Rap. 7-Sigorta kimlik belgesi 8-Eş durumu Özür belgesi 9-Sağlık duru özür belgesi 10-İkametgah belgesi	15 Gün
51	İşkur personeli Sözleşme işlemleri ve diğer işlemler	1-İş kur kayıt belgesi 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay iç.çeki. 4 adet fot. 4-Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı 5-Sabıka kaydı 6-Sağ.kur.Rap. 7-Sigorta kimlik belgesi 8- İkametgah belgesi	15 Gün
52	Görevlendirmeler Kurum içi Gör.(02) Kurum dışı Gör.(03)	1-Görevlendirilmek istediğine dair dilekçe 2 Okul/Kurum Üst Yazısı	15 Gün
53	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-Okul/Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Bakanlık Tarafından verilen sürelerle göre
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI			
54	Öğrenci Kaydı	1-Başvuru Formu 2-Fotoğraf 3-Aşı Kartı	15 Dakika
İLKÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI			
55	Öğrenci Kaydı	1-T.C. Kimlik numarası 2-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3-Veli Sözleşmesi (Okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması.	15 Dakika
56	Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1.Veli Dilekçesi 2. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması	15 Dakika
57	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.	10 Dakika

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI			
58	Kayıtlar	1-Diploma aslı 2-Tasdikname veya Denklik Belgesi 3- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 4- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	15 Dakika
59	Nakil Ve Geçişler	1-Veli Dilekçesi	10 Dakika
60	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1-Dilekçe	1 Saat
HALK EĞİTİM MERKEZİ (YAYGIN EĞİTİM) HİZMET STANDARTLARI			
61	Kurslara Başvuru	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Katılım Belgesi(isteniyorsa) Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi	15 Dakika
62	Sertifika Alma	Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir.	10 Dakika
63	Okuma-Yazma Kursu	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	90 Gün
64	İlköğretim Diploması (Açık İlköğretim)	1-İlkokul 5.Sınıf Diploması 2- Okuma-Yazma II. Kademe Başarı Sertifikası 3-İlköğretim 6-7-8. Sınıflarından alınmış tasdikname 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf	3 Dönem (1Yıl) sonunda Başarılı Olanlar İlköğretim Diploması Alırlar
65	Lise Diploması (Açık Lise)	1-İlköğretim Diploması 2-Lise Ara Sınıf Tasdikname 3-Kayıt Ücreti Yatırılan Banka Makbuzu 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf	8 Dönem (4Yıl) sonunda Başarılı Olanlar Lise Diploması Alırlar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU HİZMET STANDARDI			
66	Kurum Açılış Onayı	Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. maddesi Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5.maddesi Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesinin açılacak olan kurum türüne göre ilgili maddelerinde istenen şartlar ve nüfus cüzdan fotokopisi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
67	Kurum Kapatma Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
68	Öğretime Ara Verme Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
69	Program İlavesi Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 14. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
70	Devir Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 1. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
71	Kurucu Temsilcisi Değişikliği	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 6. alt bendinde	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde

	Onayı	istenilen evraklar	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
72	Kurumların Dönüşümü	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
73	Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
74	Kurum Nakil Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
75	Kontenjan Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 19. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
76	Program İptali Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
77	Okulların Kademeli Olarak Kapatılması Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
78	Kurum İsim Değişikliği Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

79	Müdür ve Müdür Yardımcısı Atama Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 40. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
80	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı	Dilekçe Kurumun üst yazısı İlçenin üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
81	Özel Öğretim Kurum Açılışı	1-EK-1 Başvuru müracaat matbu dilekçesi. 2-Sabıka beyanı 3-Nüf.Cüzdan Fotokopisi 4-Bina Tapu-Kira Kontratı 4 Nüsha Yerleşim Planı. 5-Müdür Dosyası 6-1/3 Oranında Kadrolu Öğretmen Dosyası.(Zorunlu Personel) 7-Şit.ise ana sözleşme Kur. Temsil. Kararı. Noterce onaylanmış	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
82	Özel Öğretim Kurum	1- Dilekçe	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde
	Kapatılması	2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
83	Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi	1- Dilekçe 2- T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
84	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği	1- Dilekçe 2- Yerleşim Planı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

85	Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği	1- Dilekçe 2-Noterlikçe yapılmış Devir Satış Sözleşmesi. 3-Yönetim Kurulu Kararı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
86	Özel Öğretim Kurumuna bina ya da kat ilavesi yapılması.	1-Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 4.Nüsha 3-Kira Kontratı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
87	Özel Öğretim Kurumunda öğretime ara verme	1-Dilekçe	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
88	Özel Öğretim Kurumlarının dönüşümü.	1-Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu. 3-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı. 4-Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
89	Özel Öğretim Kurumunun Nakli	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 3-Kira Kontratı. 4-Tapu Fotokopisi (bina kuruma aitse)	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
90	Özel Öğretim Kurumlarının ilan ve Reklam yapmaları.	01/OCAK-31 MAYIS tarihleri arasında MEBBİS sistemine işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
91	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici atamasının yapılması	1-Dilekçe 2-İş Sözleşmesi 3-Diploma 4-Hizmet Cetveli- Adaylık bel. 5-Sabıka Beyanı 6-Sağlık Raporu 7-Nüfus Cüzdan	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim

		Fot. 8-Varsa Sertifikaları. 9-İstifa Onayı	Müdürlüğü'ne Gönderilir
92	İstifa	1-Kurum üst yazı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde
	İşten ayrılma	2-Dilekçe	İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne
	İşe son verme işlemleri	3-Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Gönderilir
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz			
İlk Müracaat Yeri			İkinci Müracaat Yeri
Kıbrısık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			Kıbrısık Kaymakamlığı
İsim :Ergin ATMACA			İsim : Furkan Taha TÜRKMENOĞLU
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü			Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat:1 Kıbrısık -BOLU			Adres :Hükümet Konağı Kat:3 Kıbrısık-BOLU
Tel. : 0 374 280 1550			Tel. :0 374 441 20 06
Faks :			Faks:0 374 441 20 01
E-posta : kibriscik14@meb.gov.tr			E-posta : kibriscik@icisleri.gov.tr