

# ÇELİKHAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

## YÖNETİCİ ATAMA BÜROSU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Kurumlarına Müdür (Asil) Atamasının Yapılması	1. Yönetici Elektronik Başvuru Formu 2. Varsa Uzman / Başöğretmenlik Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi 5. Sınav Sonuç Belgesi	45 Gün
2	Eğitim Kurumlarına Müdür (Geçici / Vekil) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	1 Hafta
3	Eğitim Kurumlarına Müdür (Kurucu) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	1 Hafta
4	Eğitim Kurumlarına Müdür Yetkili Öğretmen Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	1 Hafta
5	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı (Asil) Atamasının Yapılması	1. Yönetici Elektronik Başvuru Formu 2. Varsa Uzman / Başöğretmenlik Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi 5. Sınav Sonuç Belgesi	45 Gün

<b>6</b>	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı (Geçici / Vekil) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	<b>1 Hafta</b>
<b>7</b>	Eğitim Kurumlarına Müdür Başyardımcısı (Asil) Atamasının Yapılması	1. Yönetici Elektronik Başvuru Formu 2. Varsa Uzman / Başöğretmenlik Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi 5. Sınav Sonuç Belgesi	<b>45 Gün</b>
<b>8</b>	Eğitim Kurumlarına Müdür Başyardımcısı (Geçici / Vekil) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	<b>1 Hafta</b>
<b>9</b>	İlçe Milli Eğitim Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. İlçenin Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi 4. Personel Bilgi Formu (Ek-5 Form)	<b>1 Hafta</b>
<b>10</b>	İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi 3. Personel Bilgi Formu (Ek-5 Form)	<b>1 Hafta</b>
<b>11</b>	İl-İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi 4. Personel Bilgi Formu (Ek-5 Form)	<b>1 Hafta</b>

12	İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine Tesis Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	1 Hafta
13	Eğitim Kurumlarının alan/bölüm, atölye ve laboratuvar Şefliklerine Görevlendirme Yapılması	1. Dilekçe 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	1 Hafta
14	Eğitim Kurumlarının Kurum Tipi Tespitinin Yapılması	1. Kurum Tipi Tespit Formu 2. Okul veya İlçenin Teklif Yazısı	15 Gün
<b>YAYGIN EĞİTİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Açıköğretim, Lise ve Mesleki Açıköğretim Lisesi)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan i kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın sıfatı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı. 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
2.	Mesleki Eğitim Merkezi, Halk Eğitimi Merkezi, Mesleki ve Teknik	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi	7 GÜN

	Eğitim Okul ve Kurumlarının Sertifikaların Onay Teklifinin Yapılması	3.Sertifikalar	
3.	Halk Eğitimi Merkezi Kurslarının Onay İşlemlerinin Yapılması	1.Teklif yazısı 2.Milli Eğt. onayı 3.Kursiyer listesi	<b>15 GÜN</b>
4.	Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması	1.Müracaat yazısı 2.Valilik onayı	<b>5 GÜN</b>
5.	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum teklif yazısı 2. Valilik onayı	<b>7 GÜN</b>
6.	Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarda Alan/ Dal Açma İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Teklif yazısı 2. Kurul kararı	<b>30 GÜN</b>
7.	Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarda Staj Çalışmaları	1.Teklif Yazısı 2. Valilik Onayı	<b>7 GÜN</b>
8.	Mesleki Ve Teknik Eğitim Okul Ve Kurumlarda Kurs Onay İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Teklif yazısı 2.Valilik onayı	<b>7 GÜN</b>
9.	Denkliklerinin Değerlendirilmesi (Kalfalık-Ustalık)	1.Teklif yazısı 2.Denklik Belgesi formu 3.Hizmet belgesi 4.SGK prim dökümü 5.Nüfus cüz.fotokopisi 6.Öğrenim belgesi 7.Sağlık raporu 8.Fotoğraf	<b>Bakanlıkça belirlenen sürelerde</b>
10.	Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve	1.Teklif yazısı	<b>Yıl boyu</b>

	Kurumu Öğrencilerinin Kurumda ve İşletmelerde Mesleki Eğitim İş ve İşlemlerinin Yapılması	2. Kurul kararı	
11.	İşletmelerde Mesleki Eğitimin Denetimi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Teklif yazısı 2. Kurul kararı	<b>Yıl boyu</b>
<b>SPOR İZCİLİK BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Spor Yarışmaları İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- Katılacağı Faaliyete ait Başvuru Formunun Gönderilmesi, 2- Başvuruların Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğüne Gönderilmesi, 3- Yarışma Fikstürlerinin okullara gönderilmesi, 4- Müsabakaların takip edilmesi,	<b>Fikstürde Belirtilen Tarih ve Saatlerde</b>
2	Halk Oyunları ve Halk Müziği Yarışmaları İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- Yarışmaya Katılım Talep Yazılarının alınması, 2- Yarışmacılardan Veli İzin Belgesi Alınması, 3- Yarışmacılardan Sağlık Raporu Alınması, 4- Yarışmaların Yapılması,	<b>1 Ay</b>
3	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- İlgili Kurum ve Kuruluşlarla Yazışmaların yapılması, 2- İl Kutlama Komitesinden Karar Çıkartılması, 3- Kutlama Komitesinin toplatılarak, Kutlama Programının Hazırlanması, 4- Davetiyelerin Basılarak Dağıtılması, 5- Kutlama ve Etkinliklerin Yapılması,	<b>2 Ay</b>
4	Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- İl Kutlama Komitesi Kararının Okullara Gönderilmesi, 2- Kutlama Komitesince istenilen sayıda öğretmen ve öğrenci görevlendirilmesi,	<b>2 Ay</b>

5	Cumhuriyet Bayramı İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- İl Kutlama Komitesi Kararının Okullara Gönderilmesi, 2- Kutlama Komitesince istenilen sayıda öğretmen ve öğrenci görevlendirilmesi	1 Ay
6	Atatürk'ü Anma Günü İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- Anma Programını yapacak okulun tespit edilmesi, 2- İl Kutlama Komitesi Kararının Görevli Okullara Bildirilmesi. 3- İlgili Kurumlarla Yazışmaların yapılması,	1 Ay
7	Öğretmenler Günü İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- İl Kutlama Kurulu Olurunun alınması, 2- Kutlama Kurulunun toplanarak yapılacak etkinlikleri belirlemesi, 3- İlgili Kurumlarla yazışmaların yapılması, 4- Yıl İçinde Emekli Olan Öğretmenlerin Sayı ve isimlerinin belirlenmesi, 5- Yıl İçinde Stajyerliği Sona Eren Öğretmenlerin Sayı ve isimlerinin Belirlenmesi, 6- Emeklilere Hizmet Şeref Belgeleri ve Plaketlerinin Hazırlanması, 7- Anma Günü Programının ve Davetiyesinin Hazırlanarak dağıtılması, 8- Kutlama ve Etkinliklerin yapılması,	2 Ay
8	İlköğretim Haftası İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Konu Hakkındaki Bakanlık Emrinin Okullara Gönderilmesi, 2. İl Kutlama Kurulunun Oluşturulması, 3. Kurul kararların İlgili Yerlere Gönderilmesi, 4. Programın Davetiyesinin Hazırlanması ve Dağıtılması, 5. Kutlamaların yapılması,	2 Hafta
9	Sporcu İzin Onayları İş ve İşlemlerinin Yapılması	1- Sporcu, Antrenör, Hakem vs. İzin Taleplerinin alınması, 2- Valilik Oluruna Sunulması, 3- Valilik Olurunun İlgililerin Kurumlarına gönderilmesi,	3 Gün
10	Ders Dışı Çalışma Programları İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Ders Dışı Çalışma yapacaklar için okullara yazı yazılması, 2. Okullardan Gelen programların incelenmesi, uygun olanların tasdik edilmesi, 3. Tasdik edilenlerin okullara gönderilmesi,	Okulun açıldığı 1 ay içerisinde

		4. Programların takibi,	
<b>ÖZEL EĞİTİM BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Açma Müracaat İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 6.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair beyanı, 7.Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 8-Sağlık birimince düzenlenen rapor. 9-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 10-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 11-İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
2.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da	<b>10 GÜN</b>

		<p>vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş Sözleşmeleri.</p>	
3.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Sağlık birimince düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-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 Eğitim Denetmenleri raporu</p>	<b>25 GÜN</b>
4.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu</p>	<b>25 GÜN</b>
5.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p>	<b>10 GÜN</b>
6.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izni teklifleri 6.İl Eğitim Denetmenleri raporu</p>	<b>25 GÜN</b>



7.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	<b>10 GÜN</b>
8.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulların Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm 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 yada noter tas.örneği) 6-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-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 8.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
9.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek İdareci ve Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1. TC Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Sağlık raporu 5. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 6. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	<b>5 GÜN</b>
10.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve	<b>25 GÜN</b>

		<p>Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8.Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 9-Sağlık birimince düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 11-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 Eğitim Denetmenleri raporu</p>	
11.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	<p>1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,</p>	<b>5 GÜN</b>
12.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Sağlık birimince düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-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</p>	<b>25 GÜN</b>

		rapor 6.İl Eğitim Denetmenleri raporu	
13.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
14.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	<b>5 GÜN</b>
15.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlave İşlemlerinin Yapılması	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 6. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
16.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	11. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	<b>5 GÜN</b>
17.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm 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 yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	<b>25 GÜN</b>

		7-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 8. İl Eğitim Denetmenleri raporu	
18.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci ve personel Tekliflerinin Yapılması	1. TC Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Sağlık raporu 5. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 6. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	<b>10 GÜN</b>
19.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Öğrenci Kaydı Silme İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Veli dilekçesi 2. Öğrenci ve Veli kimlik fotokopisi	<b>5 gün</b>
20.	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemlerinin Yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3. Öğrenci belgesi, 4. Ev Ortamı Durum Tespit ve Değerlendirme Formu (EK-1), 5. Veli Sözleşmesi (EK-2), 6. Değerlendirme Kurulu raporu	<b>15 gün</b>
21.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi	1. Kurum başvuru yazısı. 2. Özürlü Birey Modülünden alınmış onaylı kuruma ait liste çıktısı. 3. Özürlü birey adına düzenlenmiş fatura. 4. Vergi Borcunun olmadığına dair yazı.	<b>7 GÜN</b>
22.	Özel Dershane Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi,	<b>25 GÜN</b>

		<p>4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8.Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 9-Sağlık birimince düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 11-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 Eğitim Denetmenleri raporu</p>	
23.	Özel Dershanelerde Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,</p>	<b>5 GÜN</b>
24.	Özel Dershane Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Sağlık birimince düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-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</p>	<b>25 GÜN</b>

		rapor 6.İl Eğitim Denetmenleri raporu	
25.	Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
26.	Özel Dershanenin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	<b>5 GÜN</b>
27.	Özel Dershanenin Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	<b>5 GÜN</b>
28.	Özel Dershanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm 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 yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-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 8. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
29.	Özel Dershanelerin Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	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	<b>25 GÜN</b>

		Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6. İl Eğitim Denetmenleri raporu	
30.	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	1. TC Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Sağlık raporu 5. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 6. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	<b>10 GÜN</b>
31.	Özel Dershanelerin Dönüşümü(Dershane İken Kursa Dönüştürülmesi gibi) İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
32.	Özel Dershanelerde Kurumun Usulsüz Kapatılması işlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak(tutulmuş ise) 4. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
33.	Özel Dershanelerde Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	<b>30 GÜN</b>
34.	Özel Dershanelerde KPSS Kursu Açılması İsteği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2.Programa ilişkin Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 3.Ders Programı 4. Programı gereği bulundurması gereken eğitim personeli çalışma izin teklifleri 5.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı	<b>5 GÜN</b>

		6.İl Eğitim Denetmenleri raporu	
35.	Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Eğitim Denetmenleri raporu	25 GÜN
36.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8.Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 9-Sağlık birimince düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 11-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 Eğitim Denetmenleri raporu	25 GÜN
37.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,	5 GÜN



		6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	
38.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1.Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Sağlık birimince düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-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 Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
39.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
40.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	<b>5 GÜN</b>
41.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	<b>5 GÜN</b>
42.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği	<b>25 GÜN</b>

		<p>5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği)</p> <p>6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</p> <p>7-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</p> <p>8. İl Eğitim Denetmenleri raporu</p>	
43.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</p> <p>3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı</p> <p>4.Bölüm ve araç.gereç listesi</p> <p>5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri</p> <p>6. İl Eğitim Denetmenleri raporu</p>	<b>25 GÜN</b>
44.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	<p>1. TC Kimlik Numarası</p> <p>2. İş Sözleşmesi</p> <p>3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi)</p> <p>4. Sağlık raporu</p> <p>5. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi)</p> <p>6. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.</p>	<b>10 GÜN</b>
45.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinin Dönüşümü(Etüt Eğitim Merkezi iken Dershaneye Dönüştürülmesi gibi)İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı</p> <p>3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri)</p> <p>4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı.</p> <p>5.Açılacak kurumun açılış belgeleri</p> <p>5.İl Eğitim Denetmenleri raporu</p>	<b>25 GÜN</b>

46.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1. İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2. Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak (tutulmuş ise) 4. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
47.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1. İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	<b>30 GÜN</b>
48.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 7.maddesi ve Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiğine dair ilçe İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
49.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kursu Açma İşlemlerinin Yapılması	1. Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı ((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3. Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4. İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5. Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6. Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 7. Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8. Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı ya da Noter tasdikli örneği), 9- Sağlık birimince düzenlenen rapor. 10- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 11- 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 Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
50.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kursu	1. Dilekçe	<b>5 GÜN</b>

	Devredilme İşleminin Yapılması	2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	
51.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1.Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Sağlık birimince düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-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 Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
52.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
53.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	<b>5 GÜN</b>
54.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	<b>5 GÜN</b>

55.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurucu Temsilcisi dilekçesi</li><li>2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</li><li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li><li>4.Kurum Bilgileri Örneği</li><li>5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği)</li><li>6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li><li>7-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</li><li>8. İl Eğitim Denetmenleri raporu</li></ol>	<b>25 GÜN</b>
56.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</li><li>3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı</li><li>4.Bölüm ve araç.gereç listesi</li><li>5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri</li><li>6. İl Eğitim Denetmenleri raporu</li></ol>	<b>25 GÜN</b>
57.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TC Kimlik Numarası</li><li>2. İş Sözleşmesi</li><li>3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi)</li><li>4. Sağlık raporu</li><li>5. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi)</li><li>6. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.</li></ol>	<b>10 GÜN</b>
58.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Dönüşümü (Kurs iken	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan</li></ol>	<b>25 GÜN</b>

	Dershaneye dönüştürülmesi gibi) İşlemlerinin Yapılması	duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	
59.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kursunun Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak (tutulmuş ise) 4. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
60.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarında Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	<b>30 GÜN</b>
61.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarında Kurum Açma İzininin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
62.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kursları Dönem Açma Programlarının Onay İşlemlerinin Yapılması.	1.Kurum Yazısı 2.Kursiyer İsim Listesi 3.Kursiyer Kimlik Kartları 4.Teorik ve Direksiyon Eğitimi Ders Programı	<b>2 GÜN</b>
63.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarının Teorik Sınav Giriş kartı İşlemlerinin Yapılması	1.Kursiyer Sınav Giriş Kartları	<b>2 GÜN</b>
64.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarının Direksiyon Sınavı İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Araç Dağılım Listesi 3.Sınav Hakkını gösterir liste 4.EK.7 Formları 5.Sınav Harcı Dekontu	<b>5 GÜN</b>
65.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarının Sertifikaların Onay Teklif İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	<b>2 GÜN</b>

66.	100 Ceza Puanından Sürücü Belgesine 1.defa 2 ay Süreyle El Konanların Eğitimi sonucu belge İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Ceza Makbuzu 3.Dönem Listesi 4.Eğitim gördüğüne dair belge 5.Nüfus Cüzdan Fotokopisi	<b>2 GÜN</b>
67.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarında Kullanılan Araçların Araç İzin Onay işlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Ruhsat Fotokopisi(Noter Onaylı) 3.Kiralık ise Kira Kontratı 4.Çift Fren Çift debriyaj raporu	<b>5 GÜN</b>
68.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarında Sertifika Zayi Belgesinin Düzenlenmesi	1.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2.Sertifika aldığı kurum onaylı sertifika zayi belgesi	<b>2 GÜN</b>
69.	Özel Çeşitli Kursları Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslımın beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8.Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı ya da Noter tasdikli örneği), 9-Sağlık birimince düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 11-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 Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>

70.	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	<b>5 GÜN</b>
71.	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1.Kira sözleşmesi veya tapu örneği 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Sağlık birimince düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-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 Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
72.	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması işlemlerinin yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
73.	Özel Çeşitli Kurslarda İsim Değişikliği İşlemlerinin yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	<b>5 GÜN</b>
74.	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu Temsilci Değişikliği işlemlerinin yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	<b>5 GÜN</b>



75.	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurucu Temsilcisi dilekçesi</li><li>2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</li><li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li><li>4.Kurum Bilgileri Örneği</li><li>5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği)</li><li>6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li><li>7-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</li><li>8. İl Eğitim Denetmenleri raporu</li></ol>	<b>25 GÜN</b>
76.	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</li><li>3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı</li><li>4.Bölüm ve araç-gereç listesi</li><li>5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri</li><li>6. İl Eğitim Denetmenleri raporu</li></ol>	<b>25 GÜN</b>
77.	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TC Kimlik Numarası</li><li>2. İş Sözleşmesi</li><li>3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi)</li><li>4. Sağlık raporu</li><li>5. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi)</li><li>6. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.</li></ol>	<b>10 GÜN</b>
78.	Özel Çeşitli Kurslarda Dönüşümü(kur iken Dershaneye	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan</li></ol>	<b>25 GÜN</b>

	Dönüştürülmesi gibi) İşlemlerinin Yapılması	duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 5.İl Eğitim Denetmenleri raporu	
79.	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumun Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak(tutulmuş ise) 4. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
80.	Özel Çeşitli Kurslarda Personel Dosya İsteme/ Dosya “Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	<b>30 GÜN</b>
81.	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Eğitim Denetmenleri raporu	<b>25 GÜN</b>
82.	Özel Çeşitli Kurslarda Sertifika Sınavlarının Yapılması ve Sertifikaların Onay İşlemlerinin Yapılması	1.Sertifika Sınavına girmeye hak kazananların listesi 2.Kurum Yazısı	<b>7 GÜN</b>
83.	Eğitim Yatırımları Teşviki Belgesinin Verilmesi İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe, 2-Sözü edilen Tebliğ ekindeki örneğe uygun olarak hazırlanmış Yatırım Bilgi Formu, 3-Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Ticaret Sicil Gazetesinde 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.)	<b>5 GÜN</b>

		<p>5-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri, 6-Taahhütname (Örneği aşağıdadır) 7-Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "<b>Teşvikden faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına</b>" 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 Bakanlığında alınacak "<b>Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu</b>" kararı veya "<b>Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir</b>" kararı.</p>	
<b>KÜLTÜR VE ÖĞRENCİ DENKLİK HİZMETLERİ BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Denklik İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Ek-1 Başvuru formu 2-Dilekçe 3. Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilkökul ve ortaokul diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin aslı ile birer fotokopisi 4. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin yeminli mütercimlerce yapılan Türkçe tercümesi 5-Yurt dışında öğrenim görürken kullanılan pasaport'un giriş çıkış yapılırken işlem gören sayfasının Türkçe tercümesi ile aslı 6-Denklik yapılmak üzere ibraz edilen Yurt dışında alınan diploma, ayrılma belgesi, transkrip vb. belgeler geldiği ülke</p>	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>

		tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir.	
2	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İş ve İşlemlerinin Yapılması	(Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapındıysa o okulun evrakları hangi okula devredilmişse o okuldan diploma kayıt örneğini alacak ancak çok eski tarihli olan ve evrakları bulunmayan Okullar var ise o zaman İlçe dekilere ilçe MEM Merkeze bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
3	Apostil İşlemlerinin Yapılması	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan i kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın Unvanı 4. belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı 5.belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	<b>2 saat</b>
4	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. il Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyunculardan oyunculuk sertifikası (Diploma,	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>

		İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi....gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	
<b>BÜTÇE BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
168	Promosyon Harcamaları İlgili Mahkeme Kararları ile Kişi Başvurularına İlişkin İş ve İşlemlerin Yapılması	1. 1 Adet Yazı 2.1 Adet savunma 3.İlgili belgeler	-
170	Yetiştirme Kursları Harcaması İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.1 Adet Görevlendirme Onayı 2.1 Adet Yazı	<b>5 Gün</b>
164	İlköğretim ve Okul Öncesi Donatım, kırtasiye, Yakacak, Elektrik, Su, ADSL ve Telefon Harcamaları	1.1 Adet Onay 2.4 Adet Ödeme emri belgesi 3.1 Adet Yazı 4. Harcama Talimatı 5. 2 Adet liste	<b>5 gün</b>
<b>İŞLETMELER PERSONEL ATAMA BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>

1	Okul Kantinlerinin İhale ile Kiraya Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Adres Beyannamesi</li><li>2) Nüfus cüzdanının Aslı ve Fotokopisi</li><li>3) Ustalık Belgesi Eğer yoksa işyeri açma belgesi, kalfalık belgesi (Kantincilik alanında alınmış)</li><li>4) Sabıka Sorgulama Belgesi</li><li>5) Adına Kayıtlı Okul Kantin İşletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı olmadığına dair belge</li><li>6) Vergi borcu Yoktur belgesi</li><li>7) Sağlık Raporu</li><li>8) İhaleye Katılma Bedeli Dekontu</li><li>9) Geçici Teminat Bedeli Dekontu</li></ol>	<b>1 Ay</b>
2	KPSS ile Yerleştirilen Memurların (Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği</li><li>2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.)</li><li>3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı</li><li>4) 3 adet vesikalık fotoğraf,</li><li>5) Nüfus cüzdanı fotokopisi,</li><li>6) Mal bildirim beyannamesi,</li><li>7) Hizmet cetveli. (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapan veya yapmış olanlar için)</li><li>8) Muvafakat Belgesi (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapanlar için)</li><li>9) Öngörülecek Diğer Belgeler</li></ol>	<b>Bakanlıkça Öngörülecek Sürede</b>

3	ÖMSS Sonucu / Kura ile Yerleştirilen Engelli Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği</li><li>2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik ve sabıka beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.)</li><li>3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı</li><li>4) Özürlü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında)</li><li>5) 3 adet vesikalık fotoğraf,</li><li>6) Nüfus cüzdanı fotokopisi,</li><li>7) Mal bildirim beyannamesi,</li><li>8) Hizmet cetveli. (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapan veya yapmış olanlar için)</li><li>9) Muvafakat Belgesi (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapanlar için)</li><li>10) Öngörülecek Diğer Belgeler</li></ol>	<b>Bakanlıkça Öngörülecek Sürede</b>
4	Şehit Yakını Olarak Yerleştirilen Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği</li><li>2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.)</li><li>3) 3 adet vesikalık fotoğraf</li><li>4) Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>5) Mal bildirim beyannamesi</li><li>6) Öngörülecek Diğer Belgeler</li></ol>	<b>Bakanlıkça Öngörülecek Sürede</b>

5	Korunmaya Muhtaç Çocukların Memur (EÖH Sınıfı Hariç) Olarak Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği</li> <li>2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.)</li> <li>3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı</li> <li>4) 3 adet vesikalık fotoğraf</li> <li>5) Nüfus cüzdanı fotokopisi</li> <li>6) Mal bildirim beyannamesi</li> <li>7) Öngörülecek Diğer Belgeler</li> </ul>	<b>Bakanlıkça Öngörülecek Sürede</b>
6	Eski Hükümlü/Özürü Sürekli İşçi Alımı İş ve İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği</li> <li>2) Cumhuriyet Savcılığından alınacak, yeni tarihli, Salıverilen Hükümlülere Ait Durum Bildirir Belge (Eski Hükümlüler için)</li> <li>3) Özürü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında) (Özürü Personel için)</li> <li>4) Askerlik Durum Belgesi</li> <li>5) Sabıka Sorğu Belgesi (Özürü Personel için)</li> <li>6) 3 adet vesikalık fotoğraf</li> <li>7) Nüfus cüzdanı fotokopisi</li> <li>8) Mal bildirim beyannamesi</li> <li>9) Öngörülecek Diğer Belgeler</li> </ul>	<b>2 Ay</b>
<b>İNŞAAT ve EMLAK BİRİMİ BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
153	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe	<b>25 GÜN</b>
154	Özel Okul Yatırımcılarına Verilen Teşvik Talebi Başvuru İşlemlerinin	1.Dilekçe, 2.Yatırım bilgi formu,	<b>15 GÜN</b>



	Yapılması	3.Ticaret sicil gazetesi örneği, 4.Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdan sureti ve imza sirküsü, 5.Çevre ve Orman Bakanlığı raporu (ÇED), 6.Valilik görüş yazısı.	
173	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1.Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'inde istenecek belgeler.	<b>5 GÜN</b>
174	Teminatın Çözdürülmesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'inde istenecek belgeler.	<b>7 GÜN</b>
203	Geçici Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe	<b>2 GÜN</b>
204	Kati Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok Yazısı 2.Maliye Borcu Yok Yazısı 3. Sosyal Güvenlik Kurumu İlişiksizlik Belgesi	<b>7 GÜN</b>
<b>YURTLAR BURSLAR BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
5	Özel Yurt Açılması	Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 5. Ve 6. Maddelerinde belirtilen kriterler sağlandıktan sonra yurt açılışı için aşağıda belirtilen evraklar tamamlandıktan sonra Valiliğe Müracaatta bulunulur. a) Müracaat dilekçesi, b) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu	<b>90 GÜN</b>

	<p>temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi,</p> <p>2)Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı,</p> <p>3) Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge,</p> <p>c) Kurucu gerçek kişi ise;</p> <p>1)Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,</p> <p>2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair Cumhuriyet başsavcılığında alınacak adli sicil kaydı,</p> <p>d) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi,</p> <p>e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi,</p> <p>f) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge,</p> <p>g) Tapu siciline 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,</p> <p>h)Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge,</p> <p>ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel</p>	
--	---	--

		<p>kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge,</p> <p>j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge,</p> <p>k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi,</p> <p>l) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı,</p> <p>m) Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile valiliğe müracaat ederler.</p> <p>n) Kurucuya ait üç adet vesikalık fotoğraf.</p>	
6	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Verilmesi	<p>Sahibi tarafından yurdun belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara vermesi veya kapatılmasında valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi şarttır. Faaliyete ara verme bir ders yılından fazla olamaz. Faaliyete ara verilmesi veya kapatma işlemi, olağanüstü haller dışında ders yılı içinde yapılamaz.</p> <p>Valiliğe Müracaat İçin Gerekli Evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2. Yönetim kurulu kararı</li><li>3. Tüm personele gerekli duyurunun yapıldığına dair yazı</li><li>4. Öğrenci kaydı yapılmadığına veya durumun öğrencilere bildirildiğine dair yazı</li></ol>	<b>60 GÜN</b>
7	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe</li><li>2. Yönetici/personel teklifleri</li></ol>	<b>60 GÜN</b>
8	Özel Yurtlara Müdür/Müdür Yrd./Belletici Görevlendirilmesi teklifinin Yapılması	<p>Yurt tarafından Valiliğe yapılacak resmi talep yazısı ekinde görev alacak personele ait bulunması gerek evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Şahsın yurttaki görev almak isteğine dair dilekçesi</li><li>2-.TC Kimlik Fotokopisi</li><li>3. En az Yüksekokul Diploması Aslı veya noter aslı sureti</li></ol>	<b>5 GÜN</b>

		4. Sağlık Raporu 5. Adli Sicil Kaydı 6. İş Sözleşmesi 7. Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 8-Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	
9	Özel Yurtlara Yönetim Memuru- Aşçı-Hizmetli-Kaloriferci- Güvenlikçi Vs. Personel Görevlendirilmesi Teklifinin Yapılması	Yurt tarafından Valiliğe yapılacak resmi talep yazısı ekinde görev alacak personele ait bulunması gerek evraklar: 1-Şahsın yurttan görev almak isteğine dair dilekçesi 2-.TC Kimlik Fotokopisi 3. Diploma Aslı veya noter aslı sureti 3. Sağlık Raporu 4. Adli Sicil Kaydı 5. İş Sözleşmesi 6. Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 7- Aşçı/Kaloriferci/Güvenlikçilerden Sertifika/Ustalık Belgesi 8-Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	<b>5 GÜN</b>
10	Özel Yurtların İsim Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu temsilcisinin başvuru dilekçesi 2.Yönetim Kurulu kararı örneği	<b>15 GÜN</b>
11	Özel Yurtların Bina Naklinin Yapılması	Yurdun nakli ile ilgili işlemler, Yurt Açılışında olduğu gibi Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 5. ve 6. Maddelerinde belirtilen kriterler sağlandıktan sonra yurt açılışı için aşağıda belirtilen evraklar tamamlandıktan sonra Valiliğe Müracaatta bulunulur. Gerekli Evraklar: a) Müracaat dilekçesi, b) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise, Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yurdun naklinin uygunluğunun kabulüne dair yönetim kurulu kararı c) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi, d) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi, e) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge,	<b>60 GÜN</b>

		<p>f) 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,</p> <p>g)Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge,</p> <p>h) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge,</p> <p>ı) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge,</p> <p>i) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi,</p> <p>j) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı,</p> <p>k)Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile valiliğe müracaat ederler.</p> <p>l) Kurucuya ait üç adet vesikalık fotoğraf.</p>	
12	Özel Yurtların Bina Devrinin Yapılması	<p>Yurdun Devri ile ilgili işlemler:</p> <p>1-Yurdun diğer gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine devri; Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre noterlikçe düzenlenecek devir veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi,</p> <p>2-Bakanlıkça ve mülki idare amirliklerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerinin giderildiğini gösteren rapor</p> <p>3-kurucusu özel hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için ayrıca yönetim kurulu kararı esas alınır.</p> <p>4-Devir alacak Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu</p>	60 GÜN

		temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi, 5-Devir alacak Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı, 6- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge,	
13	Özel Yurt Kurucu Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3.Adli sicil belgesi 4.İkametgah 5.Üç adet renkli vesikalık fotoğraf 6.Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	<b>60 GÜN</b>
14	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren her kat için ayrı ayrı düzenlenmiş Üçer adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı tasdikli suretleri 3-Bir adet eski yerleşim planı	<b>60 GÜN</b>
15	Özel Yurt Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu tüzel kişi ise Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı 3-Personel istifa dilekçeleri 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	<b>60 GÜN</b>
159	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının Onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş İşlemlerinin e-Burs Sisteminden Onaylanması.	1.Aile Durum Beyannamesi. 2.Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. 3-İlçe MEM. Onayı 4-İl MEM. Onayı 5-Bakanlık Onayı	<b>90 Gün</b>
160	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil İşlemlerinin Yapılması	1-Veli Dilekçesi 2-Okul Müdürlüğünün teklifi	<b>30 Gün</b>

		3-İl Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu kararı	
161	Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş Ve Nakiller İşlemlerinin e.burs sisteminden onaylanması.	1.Veli Dilekçesi 2-Aile Durum Beyannamesi. 3.Okul Md. Onayı 4-İlçe MEM. Onayı 5-İl MEM. Onayı 6-Bakanlık Onayı	<b>90 Gün</b>
162	Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Yeniden Hak Kazanma İşlemlerinin Yapılması	İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılıp kazandığı takdirde e-burs modülünde iş takvimi süresinde onaylama sonrası hak kazanır	<b>180 Gün</b>
163	Kontenjan Açığı Olduğu Takdirde YİBO'lara Öğrenci Yerleştirme İşlemlerinin Yapılması	1.Veli Dilekçesi 2.Veli Maddi Durumu Gösterir Belge 3.Veli Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrencinin Öğenim Belgesi	<b>30 Gün</b>
<b>BİLİŞİM VE SINAV HİZMETLERİ BÜROSU HİZMET STANDARTLARI</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1.	Yurtdışında Görevlendirilecek Öğretmenlerin Başvuru İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Görev Yapılan Kurumun Üst yazısı. 3.Savcılık Sabıka Kaydı. 4.Fotoğraflı Müracaat Formu (4 adet) 5.Onaylı Kimlik Fotokopisi.	<b>15 GÜN</b>
2.	Mesleki ve Açıköğretim Lisesi Kayıt Dönemlerinde Yanlış Yatırılan Ücretlerin İadesi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe, 2.Banka Dekontu, 3.Öğrenci Belgesi.	<b>2 SAAT</b>

3.	Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Müracaatlarının Kabul Edilmesi	1.Dilekçe, 2.Görev Yaptığı Kurumun Üst yazısı. 3.Bilgisayar Öğretmenliği Diploması veya Formatörlük Belgesi.	<b>10 GÜN</b>
4.	ADSL ve Telefon Tahsisi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Vergi Numarası ve Kurum Kodu, 2.Kurum Üst Yazısı. 3.Kurum Müdürünün TC Kimlik No., Cep Tlf. No, e-mail adresi.	<b>10 GÜN</b>
5.	Merkezi Sınavlarda Görevlendirilen Öğretmen/Personelin Hesaplarına Yatırılmayan Ücretlerin Ödenmesinde İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe, 2,Banka Hesap Ekstresi (Sınav tarihinden itibaren) 3.Görevlendirme Belgesi	<b>15 GÜN</b>
6.	Mesleki Açıköğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu Sınavlarında Yedek Salonlarda Sınava Gireceklerin Müracaatlarının Alınması	1.Dilekçe, 2.İkametgah Belgesi 3.Sağlık Raporu, 4.Sınav Giriş Belgesi	<b>3 GÜN</b>

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: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Çelikhan Kaymakamlığı
İsim : Resul ACAR	İsim : Abdullah DEMİRDAĞ
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres: Hükümet Konağı Kat:3 / ÇELİKHAN	Adres: Hükümet Konağı Kat:2 / Çelikhan
Tel : 0(416) 451 21 11.401	Tel: 0(416) 451 20 09
Faks : 0(416) 451 20 16	Faks: 0(416) 451 28 84
e-Posta: celikhan02@meb.gov.tr	e-Posta: celikhan@celikhan.gov.tr