# BİRİM ADI : BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Merkezi Sistem Sınavlarına zorunlu yer değiştiren adaylar ile sınav tarihinde tedavi altına olan adayların ilimiz merkezinde sınava girme isteklerine ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna müracaatlarının değerlendirirlerek uygun sınav merkeziiokullara yönlendirilmesi** | 1. **Dilekçe** 2. **KimlikFotokopisi** 3. **Sınav GirişBelgesi** 4. **Mazeretini GösterirBelge** | **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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)** |
| **2** | **İlama Bağlı Borçların Ödenmesi** | | 1. **Dilekçe** 2. **Mahkemekararı** 3. **Fatura/Serbest meslek makbuzu** 4-**İkincişahıslardavekaletname** | | | **2 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.

# BİRİM ADI : DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)** |
| **3** | **Merkez İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin**  **Başvuruların Alınması** | 1- **Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı)**  2- **Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyelerivb.)** | **2 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **4** | **Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam EdilmesiAmacıylaYapılacakOlanSınav BaşvurularınAlınması** | 1- **Nüfus cüzdanı aslı** 2- **Adli sicil beyanı**  3- **Sağlık durumu beyanı** 4- **Askerlik durum belgesi**  5- **Öğrenim durum belgesi fotokopisi** | **15 DAKİKA** |
| **5** | **Engelli Personelin Göreve Başlatılması** | 1- **Nüfus cüzdanı aslı** 2- **Adli sicil beyanı**   1. **Sağlık kuruluraporu** 2. **Öğrenim durum belgesifotokopisi** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **6** | **Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması** | 1- **Nüfus cüzdanı aslı** 2- **Adli sicil beyanı** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **7** | **Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması** | 1. **Diplomaveyageçicimezuniyetbelgesininaslıgörülerekalınacakfotokopisi** 2. **Öğretmenlikformasyonbelgesininaslıgörülerekalınacakfotokopisi(EğitimFakültesiMezunuolanlarhariç)** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **8** | **Öğretmenliğe Atanacakların KurumlararasıAtama Başvurularının Alınması** | 1. **Diplomaveyageçicimezuniyetbelgesininaslıgörülerekalınacakfotokopisi** 2. **Öğretmenlik formasyon belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç)** 3-**Muvafakat belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar)**   4- **Hizmet belgesi** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **9** | **Öğretmenliğe Atanacakların Açıktan Atama Başvurularının Alınması** | 1-**Diplomaveyageçicimezuniyetbelgesininaslıgörülerekalınacakfotokopisi** 2- **Ensonatandığıyereaitatamakararnamesi**  3- **Hizmet belgesi** | **1 İŞ GÜNÜ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10** | **Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini**  **Gösterir Belgenin Verilmesi** | 1. **Dilekçe** 2. **Nüfus cüzdanınınaslı** 3. **Emekli tanıtım kartınınaslı** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **11** | **Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan**  **Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya HakKazananVefatEtmişPersonelinEşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin EmeklilikBilgileriileKadroDerecesini**  **Gösterir Belgenin Verilmesi** | **1- Dilekçe**  3- **Dul ve yetim kartı** 4- **Aile kayıt örneği** | **3 İŞ GÜNÜ** |
| **12** | **İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan**  **PersoneleSicilDosyasınınBulunduğuMillî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap DoğrultusundaHususiDamgalı(Yeşil)**  **Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi** | 1. **Dilekçe** 2. **Nüfus cüzdanınınaslı** 3. **Emekli tanıtım kartınınaslı** | **15 İŞGÜNÜ** |
| **13** | **İlDışıOkul/KurumlardanYeşilPasaport AlmayaHakKazananVefatEtmiş**  **Personelin Eşine Personelin Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi** | 1. **Dilekçe** 2. **Nüfus cüzdanınınaslı** 3. **Emekli tanıtım kartınınaslı** | **15 İŞGÜNÜ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14** | **Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi** | 1. **Dilekçe** 2. **Vesikalıkfotoğraf(1adetson6aydaçekilmiş)** 3. **Kimlik kartı ücreti (5TL)** | **1 SAAT** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **15** | **Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru** | 1. **Elektronik başvuruformu** 2. **Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayanadaylardan)** 3. **Ortaöğretimalanöğretmenliğitezsizyükseklisansveyapedagojikformasyonbelgesi** 4. **Diplomadenklikbelgesi(Yurtdışıokullarındanmezunolanlardan)** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması** | 1. **Felsefebölümümezunlarından;16kredisosyoloji,16kredipsikolojidersialdığına,Sosyolojibölümümezunlarındanise8kredi mantık,16kredifelsefe,16kredipsikolojidersialdığınadairbelge(Bubelgepedagojikformasyonbelgesiyerinekullanılamaz.)** 2. **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge (Mezuniyet belgesinde kayıttarihiyazılıolanlardanayrıcabelgeistenmeyecektir)** 3. **Askerlikdurumbeyanıilebakayakalanlardan“Kovuşturmayayerolmadığınadair”mahkemekararı** |
| **16** | **Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen**  **Görevlendirme Başvurularının Alınması** | 1. **Dilekçe** 2. **Mezuniyet belgesifotokopisi** 3. **Nüfus CüzdanıÖrneği** | **1 İŞ GÜNÜ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **17** | **Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi** | 1. **Nüfus cüzdanıaslı** 2. **Vergi dairesive vergi numarasının beyanı** | **20 DAKİKA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **18** | **Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullardaki Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması** | 1- **NakilİsteğiSebebineGöreBoşanmaBelgesi,görevbelgesi,doğalafetbelgesi,ölümbelgesiİstenebilir** 2- **Adresbeyanı** | **10 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **19** | **YurtDışındanGelenveİmamHatip Okullarına Kayıt Yaptırmak İsteyen Ortaöğretim Öğrencilerinin Öğrenim Belgelerinin DenkliklerininVerilmesi** | 1- **Türk Vatandaşı ise T.C Kimliğinin Beyanı ve Önlü-Arkalı Fotokopisi**  2- **Yabancı Uyruklu ise Öğrenim Vizesi veya Oturma İzni**  3- **Başvuru Formu**  4- **OrtaöğretimKurumlarınaAlınacaklardan,YurtDışındaÖğrenimGördükleriSonDersYılınaAitKarnelerveyaÖğrenimBelgesi İle Varsa AyrılmaBelgesi**  5- **YurtDışındakiÖğrenimleriSırasındaKullandıklarıPasaportunAslıveyaGiriş-ÇıkışTarihlerininveİşlemGörenSayfalarının Yeminli Mütercimlerce YapılanTercümesi**  6- **DenklikİşleminiYapacakKurumdaAlanÖğretmeniveyaUzmanınınBulunmamasıHâlinde,YabancıDildekiBelgelerinYeminli MütercimlerceYapılmışTürkçeTercümeleriveyaTürkDışTemsilcilikleriTarafındanOnaylanmışTercümeleri** | **10 GÜN** |
| **20** | **Yurtdışında Öğrenim Görmekteyken Yurda DönenlerinAnadoluİmamHatipLiselerine NakilveKayıtKabullerininYapılması** | 1- **Bakanlıkça Tanınan Denklik Belgesi** 2- **Dilekçe**  3- **Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği** 4- **İkametgah Belgesi**  **5-**  **Öğrenci Karnesi Yoksa 18.12.2004 Tarihinden Önce Yurt Dışında Bir Okula Kayıt Yaptırıldığına Dair Resmi Yazı** | **10 GÜN** |
| **21** | **Yurtdışında Yaygın Eğitim Kapsamında**  **VerilenBelgelerinDenkliklerininYapılması** | 1. **BaşvuruFormuD** 2. **ÖğrenciBelgesi** 3. **Öğrenim Belgesi (Türkçe Tercümesi)** 4- **Oturma İzinBelgesi** 4. **Pasaport** 5. **T.C. kimlik numarasıbeyanıD** | **10 GÜN** |
| **22** | **Yurtdışından Gelen Mesleki Ortaöğretim Öğrencilerinin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi** | 1. **Başvuruformu** 2. **Oturma izinbelgesi** 3. **Öğrenim durum belgesi(Lise)** 4. **Öğrenim belgesi (Türkçe tercümesi)** 5-**Pasaport**   6- **T.C. kimlik numarası beyanı** | **10 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **23** | **Yurtdışından Gelen Mesleki Ortaöğretim Öğrencilerinin Nakillerinin Yapılması** | 1. **Denklik belgesi(Ortaöğretim)** 2. **Resmi yazı (Üst Yazı) veyadilekçe** | **10 GÜN** |
| **24** | **Yurt Dışından Gelen Ortaöğretim Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi** | 1-**TürkvatandaşıİseT.C.kimliğininbeyanıveönlü-arkalıfotokopisi** 2-**Yabancıuyrukluiseöğrenimvizesiveyaoturmaizni**   1. **YabancıdildekibelgelerinyeminlimütercimlerceyapılmıştürkçetercümeleriveyaTürkDışTemsilcilikleritarafındanonaylanmış tercümeleri(Almanca,İngilizceVeFransızcadillerihariç)** 2. **Başvuruformu** 3. **Pasaport** 4. **Ortaöğretimkurumlarınaalınacaklardan,yurtdışındaöğrenimgördüklerisondersyılınaaitkarnelerveyaöğrenimbelgesiile varsa ayrılma belgesi ile ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son dersyılınaaitkarnelerveyaöğrenimbelgesiilediplomaveyadiplomaalmayahakkazandığınadairbelge** | **10 GÜN** |
| **25** | **Yurtdışından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi** | 1. **Denklik Başvuruformu** 2. **Yabancıuyrukluiseöğrenimvizesiveyaoturmaizni** 3. **İlk ve Ortaokullara alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılmabelgesi**   **4-**  **Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca dilleri hariç)**  **pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi** 4- **T.C. Kimlik numarası beyanı** | **10 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **26** | **BilgiEdinmeHakkıKapsamındaYapılan BaşvurularınCevaplandırılması** | **Dilekçe/e-posta** | **15 İŞ GÜNÜ** |
| **27** | **Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması** | **Dilekçe** | **30 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **28** | **Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Başvuru Sahibine Verilmesi** | 1- **Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)**  2- **Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı**  3- **Kurucutüzelkişilikise;kuruluşamaçlarıiçindeözelöğretimkurumuişletmeciliğiyapılacağınailişkinifadenindeyeraldığıve tüzelkişiliğinniteliğinegöreTürkiyeTicaretSiciliGazetesi'ndeyayımlanmışanasözleşme,tüzükyadavakıfsenedi**  4- **Kurucutüzelkişilikise;kurucutemsilcisininkurumuaçma,kapatma,devirvebenzeriişlemleriyürütmeyetkisinesahip**  **olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı**  5- **Binanınkurumaçılacakkatveyakatlarıiçinayrıayrıveokulolarakkullanılacakbinalarınayrıcabahçeleriiçindeüçadet35x50 cmveyaA3ebadındaçizilmişyerleşimplanı**  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 kurumyönetmeliğitaslağıveCD'siveyakurucunundahaönceaçılışiznialmışbaşkabirokuluiçinBakanlıkçaonaylanmış kurumyönetmeliğiniuygulayacağınailişkinyazılıbeyanı**  7- **Kurumbinasıkurucuyaaitisetapusenedi;kurumbinasıkiralıkiseokullardaöğretimsüresikadar,diğerkurumlardadaenazbir yıllık kira sözleşmesininaslı**  8- **Yönetici çalışma izin teklifi**  9- **Kurumöğretimebaşlamadanöncenitelikleridebelirtilengereklitümpersoneleilişkinçalışmaizintekliflerininyapılacağınadair kurucuveyakurucutemsilcisininyazılıbeyanı**  **10-**  **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**  11- **Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü**  12- **Sağlıkmesleklisesiaçacakların,okulunaçılacağıildekihastanedeöğrencilerinineğitimgöreceğialanauygunstajlarını**  **yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol**  13- **İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor**  14- **İtfaiyemüdürlüğüncedüzenlenecek,binadayangınakarşıilgilimevzuatagöregerekliönlemlerinalındığınailişkinrapor** | **30 GÜN** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **29** | **Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | **Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi**  2- **Binanınkurumaçılacakkatveyakatlarıiçinayrıayrıveokulolarakkullanılacakbinalarınayrıcabahçeleriiçindeüçadet35x50**  **cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı**  3- **Mevcutbinadabulunanaraçvegereciyenibinayataşıyacağınaveeksikaraçvegerecitamamlayacağınailişkinkurucuveya kurucu temsilcisine ait yazılıbeyan**  **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**  **İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor**  5- **İtfaiyemüdürlüğüncedüzenlenecek,binadayangınakarşıilgilimevzuatagöregerekliönlemlerinalındığınailişkinrapor** | **30 GÜN** |
| **30** | **Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | **Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe**  2- **Kurumunborçvealacaklarınınvadesigelmemişolanlardadahilolmaküzere,kurumudevralanveyadevredilengerçekkişiveya tüzelkişiliktarafındanüstlenildiğinigösterirnoterlikçedüzenlenendevirsenedi**  **Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan**  **4Kurumbinasıkurucuyaaitisetapusenedininmillîeğitimmüdürlüğünceonaylıörneği;kurumbinasıkiralıkiseokullardaöğretim süresikadar,diğerkurumlardadaenazbiryıllıkkirasözleşmesininaslıveyamillîeğitimmüdürlüğünceonaylıörneği**  **Kurucutüzelkişilikise;kuruluşamaçlarıiçindeözelöğretimkurumuişletmeciliğiyapılacağınailişkinifadenindeyeraldığıvetüzel kişiliğinniteliğinegöreTürkiyeTicaretSiciliGazetesi'ndeyayımlanmışanasözleşme,tüzükyadavakıfsenedininmillîeğitim müdürlüğünce onaylıörneği**  6- **Kurucutüzelkişilikise;kurucutemsilcisininkurumuaçma,kapatma,devirvebenzeriişlemleriyürütmeyetkisinesahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulukararı**  **Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **31** | **Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | **Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi**  **Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı**  **Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi** | **5 İŞ GÜNÜ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **32** | **Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeriAçmaveÇalışmaRuhsatı"nınKurum MüdürlüğüneGönderilmesi** | 1- **Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi**  2- **Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)**  3- **Bir adet eski yerleşim planı**  4- **Katveyadaireilaveedilecekseokullardaöğretimsüresikadarkirasözleşmesiveyatapuörneği(aslıyadatasdikliörneği)**  5- **Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkiliserbestprojebürolarıveyaüniversitelerinilgilibölümlerincedüzenlenenteknikrapor**  6- **İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor**  7- **İtfaiyemüdürlüğüncedüzenlenecek,binadayangınakarşıilgilimevzuatagöregerekliönlemlerinalındığınailişkinrapor** | **30 GÜN** |
| **33** | **ÖzelÖğretimKurumlarınınKurumDönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın KurumMüdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1- **Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı**  2- **Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)**  3- **Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan**  4- **Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri**  5- **Binanınkurumaçılacakkatveyakatlarıiçinayrıayrıveokulolarakkullanılacakbinalarınayrıcabahçeleriiçindeüçadet35x50 cmveyaA3ebadındaçizilmişyerleşimplanı**  6- **Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı**  7- **Yönetici çalışma izin teklifi**  8- **Kurumöğretimebaşlamadanöncenitelikleridebelirtilengereklitümpersoneleilişkinçalışmaizintekliflerininyapılacağınadair**  **kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı**  9- **Kurumbinasıkurucuyaaitisetapusenedi;kurumbinasıkiralıkiseokullardaöğretimsüresikadar,diğerkurumlardadaenazbir yıllık kira sözleşmesininaslı**  10- **Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü**  11- **Sağlıkmesleklisesiaçacakların,okulunaçılacağıildekihastanedeöğrencilerinineğitimgöreceğialanauygunstajlarını**  **yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol**  12- **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**  13- **İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor**  14- **İtfaiyemüdürlüğüncedüzenlenecek,binadayangınakarşıilgilimevzuatagöregerekliönlemlerinalındığınailişkinrapor** | **30 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **34** | **Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular DoğrultusundaveBakanlıkçaDüzenlenen "İşyeriAçmaveÇalışmaRuhsatınınKurum MüdürlüğüneGönderilmesi** | 1. **Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkinyazısı** 2. **Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulukararı** 3. **Yenikurucutemsilcisineaitadlisicilkaydınınbulunmadığınadairyazılıbeyan** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **35** | **Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda**  **Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının**  **Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi** | 1. **Kurucu veya kurucu temsilcisinindilekçesi** 2. **Eğitimpersonelivediğerpersonelileöğrencilereenazüçayöncesindenyazılanduyuruyazısı** 3- **Yönetici ve eğitim personelinin istifadilekçeleri** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **36** | **Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1. **Kurucu veya kurucu temsilcisinindilekçesi** 2. **Kurumunsonyerleşiminigösterenüçadetyerleşimplanı(35x50cmveyaA3ebadında)** 3-**İlaveedilecekprogramınonaylandığıTalimveTerbiyeKuruluKararı'nıntarihivesayısı** 4- **Programa ait araç-gereçlistesi**   5- **Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **37** | **Özel Öğretim Kurumlarında**  **Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1- **Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi** 2- **Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi**   1. **Yöneticiye ait adli sicilbeyanı** 2. **Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi** 5-**Dahaönceözelöğretimkurumundagörevyapmışiseayrılmaonayı**   **Not:Özelokulveözeleğitimokullarındagörevlendirilecekyöneticilerinenazikiyılasılgörevliolaraköğretmenlikyaptığınıgösterir**  **hizmet cetveli ya da belgeleri** | **10 GÜN** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **38** | **Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi** | **Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi**  **Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan)**  3- **Talepsahibitüzelkişilikise,özelöğretimkurumuaçılacağınadairhükümihtivaedenTürkiyeTicaretSiciliGazetesi'nde**  **yayımlanmış veya noterlikce onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme**  **Kurucutemsilcisiseçimineilişkintüzelkişiliğin(şirket,vakıf,vb.)yönetimkurulukararınınilgilisayfasınınnotertasdikliörneği(Kurucu temsilcisi5580sayılıÖzelÖğretimKurumlarıKanunuhükümlerigereğibirkişiolacakvekurumuBakanlığımızavediğerkurum kuruluşlara karşı temsile yetkiliolacaktır.)**  **Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri**  **Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 EK-1)**  7- **Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikden faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına"dairuygungörüşyazısı(BuyazıdoğrudanilgiliİlValiliği'ndenalınabileceğigibi,başvurusonundaÖzelÖğretim KurumlarıGenelMüdürlüğü'ncedeilgiliValiliktenistenebilmektedir.)**  8- **ÇevreveOrmanBakanlığı'ndanalınacak"ÇevreselEtkiDeğerlendirmesiOlumlu"kararıveya"ÇevreselEtkiDeğerlendirmesi**  **Gerekli Değildir" kararı** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **39** | **Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin**  **Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi** | **Kurum müdürlüğünün yazısı Yarışma şartnamesi** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **40** | **Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | **Kurs müdürlüğünün yazısı**  **Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları** | **3 İŞ GÜNÜ** |
| **41** | **Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi** | **Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi dilekçe,kimlikfotokopisi ve bir adet fotoğraf** | **3 İŞ GÜNÜ** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **42** | **Özel Öğretim Kurumlarında**  **Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi** | 1. **Kurumun istekyazısı** 2. **Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi** 3-**Eğitimpersonelineaitadlisicilbeyanı** 3. **Eğitimpersonelinindiplomaveyadiplomayerinegeçenbelgeninaslıvefotokopisi** 4. **Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyonprogramıbaşarıbelgesininaslıveyakurumcaonaylısureti** 5. **Dahaönceresmiveyaözelöğretimkurumlarındaeğitimpersoneliolarakçalışmışolanlardanensongörevyerindenayrılışını gösterirbelge** 6. **İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi** 8-**Çalışmaktaolduğukurumcaverilecek,girdiğiderssaatisayısınıdagösterirmuvafakatbelgesi**   **Not:Dahaönceaynıildebaşkabirözelöğretimkurumundaaynıalandaçalışmışolanlardan3,4ve6ncımaddelerdekibelgeler**  **istenmez.** | **4 İŞ GÜNÜ** |
| **43** | **Özel Öğretim Kurumlarında**  **GörevlendirilecekDersSaatÜcretliEğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen"ÇalışmaİzinOnayı"nınKurum MüdürlüğüneGönderilmesi** | 1. **Kurumun istekyazısı** 2. **Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi** 3-**Eğitimpersonelininadlisicilbeyanı** 3. **Eğitimpersonelinindiplomaveyadiplomayerinegeçenbelgeninaslıvefotokopisi** 4. **Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyonprogramıbaşarıbelgesininaslıveyakurumcaonaylısureti** 5. **Sertifikanınaslı** 6. **Çalışmaktaolduğukurumcaverilecek,girdiğiderssaatisayısınıdagösterirmuvafakatbelgesi**   **Not:1-Resmiveyaözelöğretimkurumundagörevliolupkurumlardaekderssaatiücretliolarakgörevalmakisteyeneğitim personelinden2,3,4ve5incimaddelerdebelirtilenbelgeleristenmez.**  **2-Resmiveyaözelöğretimkurumundagörevliolupalanıdışındasertifikayadayalıderssaatücretliolarakgörevalmakisteyeneğitim personelinden2,3ve4üncümaddelerdebelirtilenbelgeleristenmez.** | **10 GÜN** |
| **44** | **ÖzelÖğretimKurumlarındaGörevliEğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları DoğrultusundaGörevdenAyrılmaOnayının Kurum MüdürlüğüneGönderilmesi** | 1. **Kurum müdürlüğününyazısı** 2. **Eğitim personelinin istifadilekçesi** | **7 İŞ GÜNÜ** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **45** | **Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim**  **MüdürlüğünceDüzenlenen"YurtAçmaİzin Belgesi"ninBaşvuruSahibineVerilmesi** | 1- **Müracaat dilekçesi**  2- **a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;**   1. **YurtaçmayailişkinhükmünbulunduğuTicaretSicilGazetesi,ŞirketAnaSözleşmesi,TüzükveyaKuruluşSenediÖrneği** 2. **Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devriv.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararıörneği** 3. **Kurucu gerçek kişiise;**    1. **T.C. KimlikNumarası**    2. **TaksirlisuçlarhariçolmaküzereağırhapisveyabiryıldanfazlahapisveyahutaffauğramışolsalarbileDevletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlıiflasgibiyüzkızartıcıveyaşerefvehaysiyetkırıcısuçtanveyaistimalveistihlakkaçakçılığıhariçolmaküzerekaçakçılık, resmiihalevealımsatımlarafesatkarıştırmaveDevletsırlarınıaçığavurmasuçlarındandolayıhükümlübulunmadığınadairadlisicil beyanı**   3- **Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan**  4- **Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan**  5- **Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan**  6- **Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nagörekatmaliklerikurulutarafındanyurtaçılabilmesiiçinoybirliğiyleverilenkararınbirörneğiveyaherbirkat malikindenveyahutvekillerindenayrıayrıalınanmuvafakatbelgesi**  7- **Yapıkullanmaizinbelgesindekullanımamacıyurtolanbinalarharicindekibinalariçin,depremeilişkinmevzuatauygun**  **olduğuna dair belge**  8- **Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınanbelge**  9- **Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)**  10- **Yetkili kuruluştan (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi**  11- **Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)**  12- **Yetkilikuruluştan(İtfaiyeMüdürlüğünden)alınan,binanınyangınakarşıyeterligüvenliğesahipolduğunadairrapor**   1. **Kurucuveyakurucutemsilcineaitikametgahbeyanı** 2. **Kurucuveyakurucutemsilcineaitdiploma/geçicimezuniyetbelgesifotokopisi** | **30 GÜN** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **46** | **Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim MüdürlüğünceDüzenlenen"YurtAçmaİzin Belgesi"nin Yurt MüdürlüğüneGönderilmesi** | **Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı**  **Notertarafındandüzenlenendevirsenediveyagayrimenkulsatışvaadisözleşmesi YeniKurucuveyakurucutemsilcisineaitadlisicilbeyanı**  **Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan**  **Yenikurucutüzelkişiise;kuruluşamaçlarıiçindeyurtişletmeciliğiyapılacağınailişkinifadeninyeraldığıvetüzelkişininniteliğinegöre TürkiyeTicaretSicilGazetesi'ndeyayımlanmışanasözleşme,tüzükyadavakıfsenedininörneği**  **Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı**  **Yeni kurucu veya kurucu temcilsine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi Yeni kurucu veya kurucu temcilsine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı**  **Yeni kurucu veya kurucu temcilsine ait ikametgah beyanı** | **30 GÜN** |
| **47** | **Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim MüdürlüğünceDüzenlenen"YurtAçmaİzin Belgesi"nin Yurt MüdürlüğüneGönderilmesi** | **Kurumun teklif yazısı**  **Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası**  **Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı**  **Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi**  **Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)** | **35 GÜN** |
| **48** | **ÖzelÖğrenciYurtlarınınKurucuveya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyleİlgili**  **BaşvurularDoğrultusundaİlMillîEğitim MüdürlüğünceDüzenlenen"YurtAçmaİzin Belgesi"nin Yurt MüdürlüğüneGönderilmesi** | **Kurucuveyakurucutemsilcisideğişikliğineilişkineskikurucuveyakurucutemsilcisinindilekçesi Yenikurucuveyakurucutemsilcisineaitdilekçe**  **Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası**  4- **Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulukararı**  **Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı**  **Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı** | **15 GÜN** |
| **49** | **ÖzelÖğrenciYurtlarınınİsimDeğişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim MüdürlüğünceDüzenlenen"YurtAçmaİzin Belgesi"nin Yurt MüdürlüğüneGönderilmesi** | **Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı**  2- **Kurucuözelhukuktüzelkişisiise;şirket/dernek/vakıfyönetimkurulukararıiledeğişecekyurtisminintayinedilmesi Markaisimkullanılacaksamarkatescilbelgesiileisimhakkısözleşmesi** | **20 GÜN** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **50** | **Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin**  **Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi** | 1. **Kurucuveyakurucutemsilcisiyerleşimplanıdeğişikliğineilişkinayrıntılıteklifyazısı(Katlardayapılandeğişikliklermaddeler halindebelirtilecek)** 2. **Kurumunsonyerleşiminigösterenüçadetyerleşimplanı(35x50cmveyaA3ebadında)** 3- **Bir adet eski yerleşimplanı** | **35 GÜN** |
| **51** | **Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim MüdürlüğünceDüzenlenen"YurtAçmaİzin Belgesi"nin Yurt MüdürlüğüneGönderilmesi** | 1. **Kurucuveyakurucutemsilcisineaitdilekçeveyateklifyazısı** 2. **Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan** 3- **Binanınkiralıkolmasıhalindeenazbiryıllkkiracıolduğunadairbeyan** 3. **Kurucubinaüzerindeintifahakkınasahipiseintifahakkınasahipolduğunadairbeyan** 4. **Tapusicilindemeskenolarakkayıtlıbiranamenkulünbağımsızbölümlerindeyurtaçılacakise634sayılıKatMülkiyeti Kanununagörekatmaliklerikurulutarafındanyurtaçılabilmesiiçinoybirliğiyleverilenkararınbirörneğiveyaherbirkat malikindenveyahutvekillerindenayrıayrıalınanmuvafakatbelgesi** 5. **Yapıkullanmaizinbelgesindekullanımamacıyurtolanbinalarharicindekibinalariçin,depremeilişkinmevzuatauygun**   **olduğuna dair belge**   1. **Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınanbelge** 2. **Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)** 3. **Binanınherkatıiçinayrıayrıdüzenlenmişüçadetyerleşimplanı(35x50cmveyaA3ebadında)** 10-**Yetkilikuruluştan(Belediyelerden)alınanyapıkullanmaiznibelgesi**   11- **Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair** | **35 GÜN** |
| **52** | **Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara**  **Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden AlınanOnayınYurtMüdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1. **Kurucuveyakurucutemsilcisineaitdilekçeveyateklifyazısı** 2. **Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulukararı** 3. **Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe** 4- **Tüm personele duyuruyazısı**   **5-**  **Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı** | **30 GÜN** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **53** | **ÖzelÖğrenciYurtlarınınFaaliyeteAra VermeİznininİptaliyleİlgiliBaşvurular**  **Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden AlınanOnayınYurtMüdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1-**Kurucuveyakurucutemsilcisineaitdilekçeveyateklifyazısı** 2-**Kurucuözelhukuktüzelkişisiise;yönetimkurulukararı** | **10 GÜN** |
| **54** | **Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici**  **Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1. **Kurumun teklifyazısı** 2. **Yöneticiolarakgörevlendirilecekkişiyeaitdilekçe** 3- **Yöneticinin T.C. KimlikNumarası**   4- **Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi** 5- **Yöneticiye ait sağlık raporu**   1. **Yöneticinin adli sicilbeyanı** 2. **Yöneticiyle yapılan işsözleşmesi** 3. **SosyalGüvenlikKurumu'ndanalınan(İşeGirişBildirgesi)sigortabelgesi** | **10 GÜN** |
| **55** | **Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular**  **Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi** | 1- **Kurumun teklif yazısı** 2- **Personele ait dilekçe**   1. **Personelin T.C. KimlikNumarası** 2. **Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi** 5- **Personele ait sağlıkraporu** 3. **Personelin adli sicilbeyanı** 4. **Personelle yapılan işsözleşmesi** 5. **SosyalGüvenlikKurumu'ndanalınan(İşeGirişBildirgesi)sigortabelgesi** | **5 İŞ GÜNÜ** |
| **56** | **Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne**  **Gönderilmesi** | 1. **Kurumunüstyazısı3-Kişiyeaitdilekçe** 2. **SosyalGüvenlikKurumu'ndanalınansigortabelgesi(İştenAyrılışBildirgesi)** | **5 İŞ GÜNÜ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **57** | **Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okulllannda Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi** | 1. **Projenin; amacı, hedefleri, kapsamı, bütçe, bütçe kaynağı, faaliyet alanı, hedef kitle ve proje uygulama süresinin belirtildiği belgeler** 2. **Dilekçe (Şahısbaşvularında)** 3. **Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin başvurularında)** 4- **Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek)** 5- **İletişimbilgileri** | **10 GÜN** |
| **58** | **Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin**  **Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi** | 1. **Danışmanonaylıtezveyaaraştırmaönerisi.(Giriş,problem,amaç,önem,varsayımlar,sınırlılıklar,model,evrenveörneklem, verilerintoplanması,verilerinanalizi,çalışmatakvimivekaynakçanınbelirtildiğiöneri)** 2. **Dilekçe (Şahısbaşvurularında)** 3. **Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında)** 4-**Araştırmayapılacakokul/kurumlarınlistesi(İlçeleribelirtilerek)**   5- **İletişim bilgileri**  **6 Veri toplama araçlarının tümü (Anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.)** | **10 GÜN** |
| **59** | **Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, MüdürlüğümüzeAit%10'lukÖdemeyeDair**  **"Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi** | 1-**Okulyönetimitarafındanonaylıborcuyokturformu** 2- **Banka dekontlarının beyanedilmesi** | **10 DAKİKA** |
| **60** | **KantinveBenzeriYerlerinİhale BaşvurularınınAlınması** | 1. **Geçiciteminat** 2. **Yerleşim yeri belgesi** 3- **Öğrenimbelgesi** 3. **Ustalık belgesi(aslı)** 4. **NüfuscüzdanıörneğiveyaNüfuscüzdanınarkalıönlüfotokopisi** 6-**Cumhuriyetsavcılığındanalınmışsabıkakaydı(aslı)**   7- **Kantincilerodasındanalınacaküzerinekayıtlıkantinolmadığınadairbelgeileihaledenmenyasağıolmadığınadairbelge** 8- **İstekli tarafından imzalanmışşartname**  9- **Teklif mektubu** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **S** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN** |
| **TAMAMLANMA** |
| **NO** | **SÜRESİ** |
| **(EN GEÇ)** |

# DOMANİÇ İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

**BİRİM ADI : TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **61** | **1948-1988 Yılları Arasında Öğrenim**  **GörenlereÖğrenimDurumBelgesi/Diploma Kayıt ÖrneğininVerilmesi** | 1. **Dilekçe** 2. **Nüfus cüzdanıaslı** | **2 İŞ GÜNÜ** |
| **62** | **İlçemizdeki Okullarda Sinema ve**  **Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması** | 1- **MilliEğitimMüdürlüğünehitabensinemaveanimasyonfilmlerinsumumizniiçindilekçe(Oyununoynanacağıokultürünü belirten,adresvetelefonbilgileriniiçeren)**  2- **Sinemafilmleriileanimasyonfilmleriçinyapımcıfirmailegösterimiyapacakfirmaarasındakisözleşmeninbirörneği**  3- **Sinemaveanimasyonfilmlerinisunacakkişiveyagrubunvergimükellefiolduğunadairbelge(Vergilevhasıfotokopisi)**  4- **Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı**  5- **Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)** | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **63** | **Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi** | **1- Dilekçe** | **6 GÜN** |

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** | | **:Domaniç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | | **İkinci Müracaat Yeri** | **: Domaniç Kaymakamlığı** |  |
| **İsim** |  | **: Mehmet ŞENTÜRK** |  | **İsim** | **: Mesut Ozan YILMAZ** |  |
| **Ünvan** |  | **: İlçe Milli Eğitim Müdürü** |  | **Ünvan** | **: Domaniç Kaymakamı** | |
| **Adres** |  | **: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | | **Adres** | **: Domaniç Kaymakamlığı** |  |
| **Telefon** |  | **: (0274) 6613104** | | **Telefon** | **: (0274) 6613022** |  |
| **Faks** |  | **: (0274) 6613015** |  | **Faks** | **: (0274) 6612300** |  |
| **E-Posta** |  | **:** [domanic43@meb.gov.tr](mailto:domanic43@meb.gov.tr) |  | **E-Posta** | : kaymakamlik@[domanic.gov.tr](mailto:aslanapa@icisleri.gov.tr) |  |