

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ (ÖĞRETMEN-PERSONEL-YÖNETİCİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EKPSS ve Kura Sonucu Atanan Engelli Personelin Başvurularının Alınması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-3 Adet Fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-Engelli Sağlık Kurulu Raporu 5-Askerlik durum beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Atama Başvuru Formu 8-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi 9-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 10-Güvenlik Soruşturması Formu	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
2	Eğitim Öğretim Hizmetleri Dışında KPSS Sonucunda Atanan Personelin Başvurularının Alınması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-3 Adet Fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Askerlik durum beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Atama Başvuru Formu 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi 9-Güvenlik Soruşturması Formu	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
3	Öğretmenliğe Atanacakların ilk Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak 2- Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç)	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
4	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak 2- Öğretmenlik formasyon belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) 3- Hizmet Belgesi	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
5	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak 2- En son atandığı yere ait atama kararname 3- Hizmet Belgesi	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
6	Ücretli Öğretmen Başvurusu	1-E-Devlet Başvurusu 2-Diploma 3-Formasyon 4-Sabıka Kaydı 5-Kimlik Fotokopisi 6-Sertifika	Eğitim Öğretim süresi

7	Toplum Yararına Programı Kapsamında Temizlik Personeli Alımı	1-İŞKUR başvurusu 2-Sabıka Kaydı 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Gelir Beyanı 5-Sağlık Raporu	3 İş Günü
8	Öğretmenlerin Yer Değiştirme Başvuruları	1-Elektronik Başvuru Formu 2-Mazerete Bağlı Yer Değiştirme Başvurusunda mazeretini gösterir belgeler	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
9	Yöneticilerin ilk / Yeniden Görevlendirme Başvuruları	1-Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen başvuru evrakları	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
10	Personelin unvan değişikliği, görevde yükselme sınavı ve sınavsız atama başvuruları	1-Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen başvuru evrakları	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre
11	Personelin yer değiştirme başvuruları	1-Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen başvuru evrakları	Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen süre

### YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

#### BİLGİ İŞLEM YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	E Okul ve MEBBİS Şifre Tanımlama	1-Görevlendirme Oluru 2-İş yeri ruhsatı	15 Dakika

2	DYS e imza isteme DYS Şifre Tanımlama	1-Görevlendirme Oluru	5-10 Dakika
3	Okul Web Sayfalarına Kullanıcı Ekleme	1-İlgili Okul Müdürü veya Müdür Yardımcısının sözlü beyanı	5 Dakika
4	Personel Yetkilerini Tanımlama	1-Görevlendirme Kaydı	5 Dakika

### YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

#### ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bakanlığımız Standart Eğitim Programı doğrultusunda Okul Müdürlüklerimizce ve/veya Bakanlığımızca verilmesi zorunlu olan eğitimler	1-Standart Eğitim Programında belirtilen şartları taşımak (Bakanlığımız bünyesinde 657 Tabii Devlet Memuru olmak (EÖH,GİH,YH)	Standart Eğitim Programı çevresinde belirtilen Eğitim süresi

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	1-Yabancı uyruklu öğrenciler için; a)Öğrencinin vizesi veya oturma izni b)Pasaport c)Anne-Baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e)Dilekçe 2-Yurtdışından gelen T.C. uyruklu Öğrenciler için; a)Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi c)Dilekçe 3-Özel Eğitim Öğrenciler için; a)Rehberlik araştırma merkezinden alınan özel eğitim değerlendirme raporu b)Yerleşim yeri belgesi c)Dilekçe 4-Şehit ve Gazi Çocukları için; a)Şehitlik gazilik belgesi b)Öğrenci belgesi c)Dilekçe 5-Milli sporcu öğrencileri için ; a)Milli sporcu belgesi b)Öğrenci belgesi	15 İŞ GÜNÜ
2	Okul Pansiyonları için Yatılılık Başvurularının Alınması	1-Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu (EK-1) 2-Öğrenci ailesinin maddi durumu gösteren beyanname 3-Öğrenci belgesi 4-Disiplin cezası almadığına dair yazı 5-Yerleşim yeri belgesi 6-Dilekçe 7-Vukuatlı nüfus 8-Vukuatlı nüfus kayıt örneği	15 İŞ GÜNÜ

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Açılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- Kursta uygulanacak programların Talim ve Terbiye Kurul onaylarının tarih ve sayısı</li> <li>7- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>9- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>13- Standartlar Yönergesine uygun direksiyon eğitim alanı veya simülör teklifi</li> <li>14- Kursta uygulanacak programlara uygun direksiyon eğitim aracı teklifi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
2	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursunun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
3	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu İsteği ile Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ruhsatname örneği</li> <li>3- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>6- Kursiyer kaydı bulunmadığına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
4	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun İsim Değişikliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
5	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
6	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Kurumların Dönüşümü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurum bilgileri örneği</li> <li>3- Özel motorlu taşıtlar sürücülerini kursunda programlara kursiyer kaydı olmadığına dair beyan</li> <li>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

7	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
8	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

9	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Program İlavesi Yapma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</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 tekliflerinin yapılacağına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
10	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>4- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi</li> <li>4- Adli sicil beyanı</li> <li>5- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>6- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
12	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>6- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Diğer Personel Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi Yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
14	Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında Zayi Edilen ve Yıpranan Sertifikaların Değiştirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- Dilekçe</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

15	Özel Yurt Açma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Müracaat dilekçesi</li> <li>2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</li> <li>b) 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</li> <li>c) Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükümün bulunması ile buna ilişkin belge</li> </ol> </li> <li>3- Kurucu gerçek kişi ise; <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası</li> <li>b) Adli sicil beyanı</li> </ol> </li> <li>4- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</li> <li>5- Binanın kiralık olması hâlinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li> <li>6- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan</li> <li>7- 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</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
----	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>8- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge</li> <li>9- Bina'nın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge</li> <li>10- Yetkili kuruluştan alınan, bina'nın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li> <li>11- Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi</li> <li>12- Bina'nın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı</li> <li>13- Yetkili kuruluştan alınan, bina'nın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</li> </ul>	
16	Özel Öğrenci Yurdunun Faaliyete Ara Vermesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ

17	Özel öğrenci Yurdunun Tekrar Faaliyete Başlaması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
18	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirme Teklifi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>3- Sağlık Raporu</li> <li>4- Adli sicil beyanı</li> <li>5- İş sözleşmesi</li> <li>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
19	Özel Öğrenci Yurtlarında Yönetici Görevlendirme Teklifi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>3- Sağlık raporu</li> <li>4- Adli sicil beyanı</li> <li>5- İş sözleşmesi</li> <li>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta işe giriş bildirgesi</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
20	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
21	Özel Öğrenci Yurtlarında Kurum Nakil	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği,</li> <li>3- 35*50 veya A3 boyutunda yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak bina'nın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Yetkili kuruluştan alınan, bina'nın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li> <li>6- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>7- 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</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
22	Özel öğrenci Yurdunun Devredilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Kurucuya ait renkli vesikalık fotoğraf (2 adet)</li> <li>8- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
23	Özel Öğrenci Yurdunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu değişikliğine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Renkli vesikalık fotoğraf (2 adet)</li> <li>5- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ

24	Özel Öğrenci Yurtlarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Teklifi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait ayrıntılı yazı</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Yetkili kuruluştan alınan, bina'nın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
25	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar Kurulu Kararı</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- Personel İstifa dilekçeleri</li> <li>5- Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ

26	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı</li> <li>5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD</li> <li>7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>8- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve ITB belgeleri</li> <li>11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>13- 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tâbi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
27	Özel Okul ve özel Eğitim Okulunun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlikçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>5- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı</li> <li>6- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
28	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
29	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar Kurulu Kararı</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>5- Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
30	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazı</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve ITB belgeleri</li> <li>5- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
31	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği isteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve ITB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
32	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurucu temsilcisi olarak yetkilendirildiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
33	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ



34	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6- Çalışıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	3 İŞ GÜNÜ
35	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 İŞ GÜNÜ

36	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Diğer Personel Teklifi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Diploma veya diploma yerine geçecek olan belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 4- Adli sicil beyanı	3 İŞ GÜNÜ
37	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Kurumda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı 4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 İŞ GÜNÜ
38	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması	1- Başvuru formu 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 6- Uygulanacak programlara ait Talim ve Terbiye Kurulu kararı tarih ve sayısı 7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri 11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 İŞ GÜNÜ
39	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı 7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	3 İŞ GÜNÜ
40	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi, 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı tarih ve sayısı 4- Gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	3 İŞ GÜNÜ
41	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar kurulu kararı 3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 İŞ GÜNÜ
42	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ruhsatname örneği 3- Ortaklar kurulu kararı 4- Tüm personele duvarı yazısı 5- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri 6- Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan	3 İŞ GÜNÜ

43	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
44	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
45	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

46	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
47	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Teklifinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı Örneği</li> <li>6- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
48	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Teklifinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>6- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> <li>7- Çalıştığı kurumdan alınan muvafakat belgesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

49	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Diğer Personelinin Teklifinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1" Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
50	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Dönüşümü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurum bilgileri örneği</li> <li>3- Kurumdaki programlara öğrenci kaydı olmadığına dair beyan</li> <li>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

51	Özel Öğretim Kursu Açılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- (Ek-15)'te yer alan bilim gruplarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanan çerçeve programa/programlarına uygun olarak kurum tarafından (Değişik ibare: R.G-5/8/2016-29792) bir bilim grubunda hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış kurs programı</li> <li>7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>8- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve ITB belgeleri</li> <li>11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ul>	3 İŞ GÜNÜ
----	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

#### YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

#### ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ve STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMET BİRİMİ (MEİS) HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Dilekçe</li> <li>2- e- Devlet kimlik çıktısı örneği</li> <li>3-e- Devlet ikametgah belgesi</li> <li>4-İletişim bilgileri</li> </ul>	1 – 30 GÜN

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI-ÖZLÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emeklilik işlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Banka Talep Dilekçesi	15 İş Günü
2	Personel Kimlik Kartı Çıkarılması	1-Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
3	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1-Okul üst yazısı 2-Kişinin talep dilekçesi	30 İş Günü
4	Hitap Kayıtlarının Düzeltilmesi	1-Kişinin Talep Dilekçesi	1 İş Günü
5	Sendika İşlemleri	1-Sendika Üyelik- İstifa Formu	1 İş Günü
6	Personel Dosyalarının görev yerlerine gönderilmesi	1-Kararname	5 İş Günü
7	Kademe-derece işlemlerinin yapılması	1-Hak ediş belgeleri- başvuru dilekçesi	5 İş günü

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı İbraz Edilecek), 2-İkametgâh Belgesi, 3- Kantincilik alanında alınmış Ustalık Belgesi, 4- İş Yeri Açma Belgesi, Kalfalık veya Kurs bitirme belgelerinden birine sahip olmak. (Aslı ibraz edilecek), 5- Geçici teminat dekontu, 6-Sabıka Kaydı (Ayrıntılı) Sağlık Raporu, 7-Meslek odasından herhangi bir kantin işletmediğine ve men yasağı olmadığına dair resmi yazı, 8-İhale dokümanı satın alma dekontu 9-Vergi borcu yoktur yazısı,	1 İş Günü

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mezuniyet /ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	5 Gün
2	Çocuk Kulüp Onayı	1-Okul Müdürlüğüne Onaylanmış Kulüp Onayı	3 Gün
3	Anaokulu ve Ana Sınıfı Açılması İle İlgili İş ve İşlemler	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gelen Üst Yazı 2-Müfettiş Raporu 3-Valilik Onayı 4-Kroki	5 Gün
4	ÖDDK(Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu)	1-Sözlü Uyarı Tutanağı 2-Öğrenci Sözleşmesi 3-Veli Görüşme Tutanağı 4-Öddk 'ya Öğrenci Sevk Dilekçesi 5-Öddk'ya Resmi Yazı 6-İfade İstemi 7-Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararı	5 Gün

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliğinin Düzenlenmesi	1-Başvuru Formu 2-Yurtdışındaki okullardan, yabancı uyruklu olup Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletlerarası ilköğretim ve bünyesinde ilköğretim bulunan ortaöğretim düzeyindeki özel okullardan aldıkları son ders yılına ait onaylı karne, ayrılma belgesi veya varsa diploma. Mezun olanlar için ilköğretim diploması yada ilköğretimi bitirdiğine dair belge 3-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yaptırılmış Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça Hariç) 4-Kimlik Belgesi, ikamet izin belgesi,	10 GÜN

		uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	
2	Yurtdışından Gelen Ortaöğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliğinin Düzenlenmesi	1-Başvuru Formu 2-Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan veya Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletlerarası ortaöğretim düzeyindeki okullardan aldıkları geçmiş yıllara ait karne, transkript veya ayrılma belgesi 3-Mezun durumda olanlar için apostil, apostil olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dışişleri bakanlığı yada büyükelçi onaylı diploma / diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yaptırılmış Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça Hariç) 5-Kimlik Belgesi, ikamet izin belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri	10 GÜN

## YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öztlü Birey Tanılama, Yönlendirme ve Yerleştirme	1-Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı, 2-Sağlık Kurulu Raporu 3- Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 GÜN
2	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	3 GÜN

3	Eğitim Tedbiri Uygulanmasına Yönelik Çocukların Eğitim Sürecinin Takip Edilmesi.	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Okullar/Kurumlar Mahkemeler Bilgi alışverişı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında Mahkemelerce, Hakkında Eğitim Tedbiri Uygulanmasına Yönelik Karar verilen Çocukların Eğitim Süreçlerinin Takibine İlişkin İş ve İşlemlerin Yapılması Çocuk Koruma Kanununa Göre verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkındaki Yönetmelik	10 GÜN
4	Şiddet Eylemlerinden Korunma ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi.	Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Amacıyla Gerekli Tedbirlerin Alınması ve Bu Yönde Seminer Verilmesi. Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Stratejisi ve Eylem Planı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bölümleri İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri İşbirliği	10 GÜN
5	Kaynaştırma Eğitimi Uygulamasının Takip Edilmesi	Kaynaştırma Eğitimine İhtiyaç Duyan Öğrenciler ile İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne bilgi verme. MEB Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Bilgi alışverişı	5 GÜN
6	Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İşlerin Yapılması. (İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ile Toplantı)	İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Toplantıları ile İlgili Yapılan İş ve İşlemler MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği	5 GÜN

### YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞTİM MÜDÜRLÜĞÜ

#### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumu Açma İşlemleri	1-Başvuru formu 2-Adli Sicil Belgesi 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı dört adet 6-Müfredat Programının Tarih ve Sayısı 7-Farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 8-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 9-Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

2	Özel Öğretim Kurumu Devir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
3	Özel Öğretim Kurumu Nakil İşlemleri	1-Başvuru Yazısı (Kurucu/Kurucu Temsilcisi) 2-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3-Yerleşim planı 4-Sağlık Müdürlüğü raporu 5-Binanın Sağlıklik Yönünden Teknik Rapor 6-İtfaiye Müdürlüğü raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
4	Özel Öğretim Kurumu Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracaatı	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı. ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
5	Özel Öğretim kurumlarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumlarının Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri edileceğine ilişkin kurucu yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
7	Özel Öğretim Kurumları Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Kurucu temsilcisine ait ikamet 4-Kurucu temsilcisine ait nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN



8	Özel Öğretim Kurumları Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
9	Özel Öğretim Kurumları Kurum Dönüşüm İşlemler	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Uygulanacak Programın İçeriğine ilişkin belge 4-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 5-Yönetici Teklifi 6-Eğitim Personeli Atanacağına dair yazılı beyan. ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
10	Özel Öğretim Kurumlarında İdareci Tekliflerin Yapılması	1-Kurucu Teklif yazısı 2-İş Sözleşmesi 3-Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4-Diploma 5-Özel Okullarda iki yıl öğretmen olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	3 GÜN
11	Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1-Teklif Yazısı 2-İş Sözleşmesi 3-Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4-Diploma	3 GÜN
12	Özel Öğretim Kurumlarında Diğer Personel Görevlendirilmesi	1-Teklif yazısı 2-İş Sözleşmesi 3-Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4-Diploma	3 GÜN
13	Özel Öğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirilmesi	1-Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri, 2-Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği, 3-En az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği, 4-Pasaport fotokopisi, ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

14	Özel Çeşitli Kurs Açma	<p>1-Başvuru formu 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi görevlendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5-35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet ) 6-Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere 3 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve CD 7-Kursta uygulanacak olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış programların karar tarih ve sayıları 8-Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 9-Yönetici çalışma izin teklifi 10-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 11-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 13-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14-tfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</p>	3 GÜN
15	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	<p>1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı 7-Yenilenen idareci ve personel sözleşmeler</p>	3 GÜN
16	Özel Çeşitli Kursun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ruhsatname örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-İdareci ve personel istifa dilekçeleri 6-Kurumda öğrenci bulunmadığına dair beyan</p>	3 GÜN

17	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı 3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmes	3 GÜN
18	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel Çeşitli Kurslarda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı 4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 GÜN
19	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3- Eski yerleşim planı (1 adet) 4- Ruhsatname örneği 5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeler 6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 GÜN
20	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4- Fotoğraf (1 adet)	3 GÜN
21	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3- İlave edilecek programa ait araç-gereç listesi 4- Eğitim personelinin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan 5- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 13 (RG:08.03.2008/26810)	3 GÜN

22	Özel Çeşitli Kurslarda Yönetici Teklifi Yapılması	1-Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi 6- Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 GÜN
23	Özel Çeşitli Kurslarda Diğer Personel Görevlendirme Teklifi Yapılması	1-Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 GÜN
24	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi belirlenmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 6- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 7- Kurumda uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulu onay tarih ve sayıları 8- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 9- Yönetici çalışma izin teklifi 10- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 12- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 GÜN
25	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlikçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5-Yenilenen idareci ve öğretmen sözleşmeleri 6-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 7-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı	3 GÜN

26	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kapatma yazısı 2-Ruhastname örneği 3- Tüm personele duyuru yazısı 4-Kurumda kayıtlı öğrenci bulunmadığına dair yazılı beyan 5- Ortaklar kurulu kararı 6-İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri	3 GÜN
27	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin yazısı 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
28	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinin Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin yazısı 2-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3-35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 4-Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor 5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 6-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 7-Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	3 GÜN
29	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinin Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı 2-Kurum ruhsatı örneği 3-Kurumda kayıtlı öğrenci bulunmadığına ilişkin yazılı beyan 4-İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 GÜN
30	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu-kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 4-Eski yerleşim planı (1 adet) Ruhsatname örneği 5-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 6-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 GÜN

31	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	3 GÜN
32	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4- Bölüm araç gereç listesi 5- Eğitim personelinin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	3 GÜN
33	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	1-Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 GÜN
34	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6-Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 GÜN
35	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Kadrolu Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6-Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 7-Çalıştığı kurum tarafından verilen muvafakat belgesi	3 GÜN
36	Özel Hizmet içi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Ücretli Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 GÜN

37	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi belirlenmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 6-Yönetici Çalışma izin teklifi 7-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyan 8- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 9-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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 10- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 11- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 GÜN
38	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	3 GÜN
39	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ruhsatname örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan	3 GÜN
40	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
41	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3-35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 4-Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor 5-Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	3 GÜN

		6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 7-Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin İ İ kurucunun yazılı beyanı	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MEB İş Birliği Çalışmaları Yönergesi Kapsamında Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi	1-Başvuru Yazısı/Dilekçesi 2-Ek-1 İş Birliği Başvuru Formu 3-Tüzel Kişiliği Gösterir Belge(ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.) 4-İmza Sirküleri 5-Varsa Türkiye Genelindeki Şubeleri Gösterir Belge 6-Varsa diğer bilgi ve belgeler	30 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 : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Yenişehir Kaymakamlığı

İsim : Mehmet Necmeddin DİNÇ

İsim : Mustafa KILIÇ

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Unvan : Kaymakam

Adres : Güvenevler Mah. 1. Cadde 118/A Yenişehir MERSİN

Adres : GMK Bulvarı No:463 33150 Yenişehir MERSİN

Telefon : 0 (324) 325 43 25

Telefon : 0 (324) 326 80 11

Faks : 0 (324) 325 43 27

Faks : 0 (324) 326 80 00

e-posta : [yenisehir33@meb.gov.tr](mailto:yenisehir33@meb.gov.tr)

e-posta : [mersinyenisehir@icisleri.gov.tr](mailto:mersinyenisehir@icisleri.gov.tr)