

ADIYAMAN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (2015 Yılı)

ÖZEL KALEM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1.	Bilgi Edinme Başvurusu	Başvuru Dilekçesi (Elden veya Elektronik olarak)	15 GÜN
2.	BİMER	Elektronik Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
3.	Alo 147	Telefon ile Başvuru	3 GÜN

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Yurtdışında Görevlendirilecek Öğretmenlerin Başvuru İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe, 2.Görev Yapılan Kurumun Üst yazısı, 3.Savcılık Sabıka Kaydı. 4.Fotoğraflı Müracaat Formu (4 adet), 5.Onaylı Kimlik Fotokopisi.	15 GÜN
2	Mesleki ve Açıköğretim Lisesi Kayıt Dönemlerinde Yanlış Yatırılan Sınav Ücretlerinin İade Edilmesi	1.Dilekçe, 2.Banka Dekontu, 3.Öğrenci Belgesi.	2 SAAT
3	Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Müracaatlarının Kabul Edilmesi	1.Dilekçe, 2.Görev Yaptığı Kurumun Üst yazısı.3.Bilgisayar Öğretmenliği Diploması veya Formatörlük Belgesi.	10 GÜN
4	ADSL ve Telefon Tahsisi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Vergi Numarası ve Kurum Kodu ve Kurum Adresi, 2.Kurum Üst Yazısı, 3.Kurum Müdürünün TC Kimlik No., Cep Tlf. No, e-mail adresi	10 GÜN
5	Mesleki Açıköğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu Sınavlarında Yedek Salonlarda Sınava Gireceklerin Müracaatlarının Alınması	1.Dilekçe, 2.İkametgah Belgesi, 3.Sağlık Raporu, 4.Sınav Giriş Belgesi	1 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ (ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI ve SOSYAL TESİSLERİ)BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Sosyal Tesisler Bünyesinde Bulunan Aile Dinleme Kampları ile İlgili İşlerin Yapılması	Müracaat Dilekçesi ile Personel Olduğuna Dair Belge	30 GÜN
2	Milli Eğitim Müdürlüğü Lojmalarına Başvuru.	Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	30 GÜN
3	Lojman Başvuruları ile İlgili İtirazların Yapılması	Dilekçe	5 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ (TAHAKKUK)BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
---------	------------	------------------	------------------------------------

1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 GÜN
DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Denklik İşlemlerinin Yapılması	1.Ek-1 Başvuru formu 2-Dilekçe 3-Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya İH Ortaokul ile İH Lisesi diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin aslı ile birer fotokopisi 4. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin yeminli mütercimlerce yapılan Türkçe tercümesi 5-Yurt dışında öğrenim görürken kullanılan pasaport 'un giriş çıkış yapılırken işlem gören sayfasının Türkçe tercümesi ile aslı 6-Denklik yapılmak üzere ibraz edilen Yurt dışında alınan diploma, ayrılma belgesi, transkript vb. belgeler geldiği ülke tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir.	10 İŞ GÜNÜ
2	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapandıysa o okulun evrakları hangi okula devredilmişse o okuldan diploma kayıt örneğini alacak ancak çok eski tarihli olan ve evrakları bulunmayan Okullar var ise o zaman İlçe dekilere ilçe MEM Merkeziye bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	5 İŞ GÜNÜ
3	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar -İmam Hatip Ortaokulları ve İmam Hatip Liseleri)	1. Transkript Belgesi 2. Belgeyi İmzalayan Kişinin Adı 3. Belgeyi İmzalayanın Unvanı 4. Belgeye Basılan Mührün Ait Olduğu Makamın Adı. 5. Belgeyi Düzenleyen Ülke Adı. 6. Tasdik Edildiği Yer. 7. Apostili Düzenleyen Makam 8. Apostili Düzenleyen Makamın Mührü ve Kaşesi 9. Apostili Düzenleyen Yetkilinin İmzası	1 GÜN
DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

4	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi (Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar -İmam Hatip Ortaokulları ve İmam Hatip Liseleri)	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyunculardan oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi... gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 İŞ GÜNÜ
5	Kültürel Yarışmalara İzin Verilmesi ve Duyurunun Yapılması	1.Başvuru Dilekçesi 2.Şartname ve ekleri 3. Gerekli Diğer Belgeler	10 İŞ GÜNÜ
6	İl Millî Eğitim Komisyonu Yapılması	1- Duyrunun Yapılması 2-Komisyonu toplanması 3- Gündem Maddesi Hazırlanması.	6 İŞ GÜNÜ
7	Kontenjan Açığı Olduğu Takdirde YİBO'lara Öğrenci Yerleştirme İşlemlerinin Yapılması	1. Veli Dilekçesi 2. Veli Maddi Durumu Gösterir Belge 3. Veli Nüfus Kayıt Örneği 4. Öğrencinin Öğenim Belgesi 5. İl Yatılılık Komisyonu Karar Verilmesi 6. Pansiyonların iş ve işl 7. Bursu kazan öğrencilerin onay işlemleri. 8. Burslu öğrencilerin bursların dağıtılması ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması	5 GÜN
8	Bilgi Edinme (BİMER)	1. Bimerde gelen yazılara doğru ve zamanında cevap verilmesi.	3 İŞ GÜNÜ
9	Eğitim Öğretime açılan Yeni Okullar ve Pansiyonlar	1-Her Türlü İş ve İşlemlerinin yapılması.	5 İŞ GÜNÜ
10	İHL ve İHO Okul ve pansiyonların kontenjanların belirlenmesi	1-İHL ve İHO Okulların kontenjanların belirlenmesi ve her türlü iş ve işlemlerinin yapılması 2- Pansiyonların kontenjanların kontenjanlarının belirlenmesi ve onay verilmesi.	10 İŞ GÜNÜ
DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
11	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması (Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar -İmam Hatip Ortaokulları ve İmam Hatip Liseleri)	1-Müracaat yazısı, 2-Valilik Onayı.	5 GÜN

12	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Teklif Yazısı 2. Valilik Onayı	7 GÜN
13	Burs ve Yurt İşlemleri İçin Başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının Onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş İşlemlerinin e-Burs Sisteminden Onaylanması.	1.Aile Durum Beyannamesi. 2.Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. 3-İlçe MEM. Onayı 4-İl MEM. Onayı 5-Bakanlık Onayı	90 GÜN
14	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil İşlemlerinin Yapılması	1-Veli Dilekçesi 2-Okul Müdürlüğünün Teklifi 3-İl Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu Kararı	30 GÜN
15	Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş ve Nakiller İşlemlerinin e.burs sisteminden Onaylanması	1.Veli Dilekçesi 2-Aile Durum Beyannamesi. 3.Okul Md. Onayı 4-İlçe MEM. Onayı 5-İl MEM. Onayı 6-Bakanlık Onayı	90 GÜN
16	Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Yeniden Hak Kazanma İşlemlerinin Yapılması	İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılıp kazandığı takdirde e-burs modülünde iş takvimi süresinde onaylama sonrası hak kazanır	180 GÜN
17	Yurtdışında Görevlendirilecek Öğretmenlerin Başvuru İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Görev Yapılan Kurumun Üst yazısı. 3.Savcılık Sabıka Kaydı. 4.Fotoğraflı Müracaat Formu (4 adet) 5.Onaylı Kimlik Fotokopisi	15 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI(MESLEKİ GELİŞİMİ DESTEKLEME) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Mahalli ve Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Anketli Tespit Çalışmaları	Anket Formları	25 GÜN
2	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planının Hazırlanıp, Yayınlanması ve Duyurulması	Komisyonca tespit edilen konular doğrultusunda ilgili birimlerden alınıp, tanzim edilen yıllık Mahalli HİE Planı	25 GÜN
3	Mahalli ve Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine başvuruların İLSİS üzerinden onay/red işlemleri	-----	10 GÜN
4	Bakanlıkça Resen, Merkezi Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Katılmaları Gereken İsimlerin İstenmesi ve İlgili İsimlerin Bakanlığa Bildirilmesi	Hizmetiçi Eğitim Başvuru Formu	Bakanlıkça verilen süre zarfında
5	Bakanlık Emri Doğrultusundaki Hizmetiçi Projelerinin Faaliyetlendirilmesi	İlgili Eğitim Programı Evrakları	(1 gün – 20 arası)

6	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Resen Katılan Personel İsimlerinin İLSİS'e İşlenmesi	Faaliyete Katılım İsim Listesi	30 Gün ile 1 yıl arası
7	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Her Üç Ayda Bir Kez Olmak Üzere İstatistikî Bilgilerinin Tanzim Edilip, Bakanlığa Gönderilmesi	-----	10 GÜN
8	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Bitimine Müteakiben İlgili Faaliyet Katılımcı Ve Görevlilerinin Bilgilerinin İstenip, İLSİS'e İşlenmesi	Eğitim Yöneticisince hazırlanan faaliyetin geri dönüşüm evrakları	3 Ay
9	Genel Yazışmaların Takibi Ve İlgili Cevap Yazıları	-----	Yıl boyunca
10	Outlook e-mail Kontrolünün Yapılması Ve Gerekli Yazışmaların Sağlanması	-----	Bilginin niteliğine göre (1-15 gün arası)

İNSAN KAYNAKLARI(MESLEKİ GELİŞİMİ DESTEKLEME) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
11	Her Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetinin Valilik Onayının Alınması ve İlgili Duyuruların Yapılması	-----	15 GÜN
12	Kurumumuz Personelinin Geçmiş Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Girişi Ve Onaylama İşlemlerinin Yapılması	-----	Yıl boyunca
13	Bilgi Edinme Yoluyla Şubemize Yapılan Bilgi Müracaatlarının Yanıtlanması	-----	15 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KPSS ile Yerleştirilen Memurların (Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) Adli Sicil Kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve İlişkin Mahkeme Kararı 4) 3 adet Vesikalık Fotoğraf, 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 6) Mal Bildirim Beyannamesi, 7) Hizmet cetveli. (Devlet Memuru olarak başka kurumda halen görev yapan veya yapmış olanlar için) 8) Muvafakat Belgesi (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapanlar için) 9) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE

2	Şehit Yakını Olarak Yerleştirilen Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) 3 adet vesikalık fotoğraf 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Mal bildirim beyannamesi 6) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
---	--	--	-------------------------------

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	ÖMSS Sonucu / Kura ile Yerleştirilen Engelli Memurların (EÖH Sınıfı Hariç) Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik ve sabıka beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı 4) Özürlü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında) 5) 3 adet vesikalık fotoğraf, 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi, 7) Mal bildirim beyannamesi, 8) Hizmet cetveli. (Devlet Memuru olarak başka kurumda halen görev yapan veya yapmış olanlar için) 9) Muvafakat Belgesi (Devlet Memuru olarak başka kurumda görev yapanlar için) 10) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
4	Korunmaya Muhtaç Çocukların Memur (EÖH Sınıfı Hariç) Olarak Atama, Göreve Başlama İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Atama Başvuru Formu (formda bulunan Kimlik, askerlik, sabıka ve sağlık beyanında bulunarak, formu imzalayacaktır.) 3) Adli Sicil kaydı Bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi ve ilişkin Mahkeme kararı 4) 3 Adet Vesikalık Fotoğraf 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6) Mal Bildirim Beyannamesi 7) Öngörülecek Diğer Belgeler	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
5	Eski Hükümlü/Özürlü Sürekli İşçi Alımı İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Cumhuriyet Savcılığından alınacak, yeni tarihli, Sahverilen Hükümlülere Ait Durum Bildirir Belge (Eski Hükümlüler için) 3) Özürlü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında) (Özürlü Personel için) 4) Askerlik Durum Belgesi 5) Sabıka Sorgu Belgesi (Özürlü Personel için) 6) 3 adet vesikalık fotoğraf 7) Nüfus cüzdanı fotokopisi 8) Mal bildirim beyannamesi 9) Öngörülecek Diğer Belgeler	2 AY
6	İlîçi İsteğe Bağlı Yer Değiştirme	Başvuru Belgesi	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK
7	İl Dışı İsteğe Bağlı Yer Değiştirme	Başvuru Belgesi	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	İliçi Özür Durumu	<p>Eş Durumu</p> <p>1.Başvuru Belgesi 2.Görev Yeri Belgesi 3.Eşi SGK kurumunda ise(S.S.K.-Bağkur-Emekli Sandığı) bağlı olarak belirtilen iş yerinde halen çalışıyor olması, 4.İş yerinin halen çalışır durumda olması 5.Primlerin yatırıldığını gösterir belge 6.Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması.</p> <p>Sağlık Durumu:</p> <p>1.Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin,eşinin veya çocuklarından birinin tedavisinin mümkün olmadığını belirtildiği ve son 6 ay içerisinde Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden veya Üniversite Hastanelerinden alacakları Sağlık Kurulu Raporuna göre, Soruşturmaya Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri: Soruşturma sonucu o yerde kalmalarında sakınca görülmesi sebebiyle görev yerleri değiştirilmesi teklif edilenler.</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
9	İller Arası Özür Durumu	<p>Eş Durumu</p> <p>1.Başvuru Belgesi 2.Görev Yeri Belgesi 3.Eşi SGK kurumunda ise(S.S.K.-Bağkur-Emekli Sandığı) bağlı olarak belirtilen iş yerinde halen çalışıyor olması, 4.İş yerinin halen çalışır durumda olması 5.Primlerin yatırıldığını gösterir belge 6.Aile Nüfus Kayıt Örneğinde evliliğin halen devam ettiğine dair kaydın bulunması.</p> <p>Sağlık Durumu:</p> <p>1.Sağlık Kurulu Raporunda görev yaptığı ilde kendisinin,eşinin veya çocuklarından birinin tedavisinin mümkün olmadığını belirtildiği ve son 6 ay içerisinde Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinden veya Üniversite Hastanelerinden alacakları Sağlık Kurulu Raporuna göre, Soruşturmaya Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri: Soruşturma sonucu o yerde kalmalarında sakınca görülmesi sebebiyle görev yerleri değiştirilmesi teklif edilenler.</p>	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK)BİRİMİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

1	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 cüzdanının aslı 3-Emekli tanıtım kartının aslı	3 İŞ GÜNÜ
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Okul / Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmış Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Dul ve yetim kartı 3-Aile kayıt örneği	3 İŞ GÜNÜ
3	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele 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 cüzdanının aslı 3-Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN
4	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmış Personelin Eşine Personel 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 cüzdanının aslı 3-Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN
5	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	1-Başvuru formu 2-SGK tarafından verilen emekli kimlik kartı fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı örneği 4-Vesikalık fotoğraf (1 adet son 6 ayda çekilmiş) 5-Kimlik kartı ücreti (5 TL)	2 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI (YÖNETİCİ ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Eğitim Kurumlarına Müdür Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Değerlendirme Formu Puanı 2. Varsa Uzman / Başöğretmenlik Belgesi 3. Varsa Ödül Belgesi 4. Hizmet Belgesi 5. Sözlü Sınav Sonuç Belgesi 6.Yönetici Elektronik Başvuru Formu	45 GÜN
2	Eğitim Kurumlarına Müdür (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2.Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
3	Eğitim Kurumlarına Müdür (Kurucu) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA

4	Eğitim Kurumlarına Müdür Yetkili Öğretmen Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
5	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Okul Müdürünün İnhası 2. Dilekçe 3. Hizmet Belgesi 4. Teklif Yazısı	45 GÜN
6	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
7	Eğitim Kurumlarına Müdür Başyardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Okul Müdürünün İnhası 2. Dilekçe 3. Hizmet Belgesi 4. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	45 GÜN
8	Eğitim Kurumlarına Müdür Başyardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA
9	İlçe Milli Eğitim Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
10	İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	1 HAFTA

İNSAN KAYNAKLARI (YÖNETİCİ ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
11	İl-İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
12	İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine Tesis Müdürü (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı 3. Hizmet Belgesi	1 HAFTA
13	Eğitim Kurumlarının Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine Görevlendirme Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA

İNŞAAT EMLAK BİRİMİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEC)
---------	--------------	----------------------------	------------------------------------

1	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini İşlemlerinin Yapılması	Dilekçe	25 GÜN
2	Özel Okul Yatırımcılarına Verilen Teşvik Talebi Başvuru İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe, 2.Yatırım bilgi formu, 3.Ticaret sicil gazetesini örneği, 4.Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdan sureti ve imza sirküsü, 5.Çevre ve Orman Bakanlığı raporu (ÇED), 6.Valilik görüş yazısı.	15 GÜN
3	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1.Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'den istenecek belgeler.	5 GÜN
4	Teminatın Çözdürülmesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'den istenecek belgeler.	7 GÜN
5	Geçici Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	Dilekçe	2 GÜN
6	Kati Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok Yazısı 2.Maliye Borcu Yok Yazısı 3. Sosyal Güvenlik Kurumu İlişiksizlik Belgesi	7 GÜN

HAYAT BOYU ÖĞRENME BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1.	Apostil İşlemleri(Açık Ortaokulu,Lise ve Mesleki Açık Lisesi	1. Transkript Belgesi 2. Belgeyi İmzalayan Kişinin Adı 3. Belgeyi İmzalayanın Sıfatı 4. Belgeye Basılan Mührün Ait Olduğu Makamın Adı. 5. Belgeyi Düzenleyen Ülke Adı. 6. Tasdik Edildiği Yer. 7. Apostili Düzenleyen Makam 8. Apostili Düzenleyen Makamın Mührü ve Kaşesi 9. Apostili Düzenleyen Yetkilinin İmzası	2 SAAT
2.	Halk Eğitimi Merkezi, Mesleki ve Teknik Okul ve Kurumlarının Sertifikalarının Onay Teklifi	1-Kurum Yazısı 2- Sertifika hak ediş listesi 3-Sertifikalar	7 GÜN
3.	Halk Eğitimi Merkezi Kurslarının Onay İşlemleri	1-Teklif Yazısı 2-Milli Eğitim Onayı 3-Kursiyer Listesi	15 GÜN
4	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile STK'ların konferans, panel, münazara vb. etkinlikleri düzenlemek için gelen salon tahsis talepleri	1-Müracaat yazısı 2-Valilik onayı	5 GÜN

HUKUK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Hukuki Görüş Verilmesi	İlgili Yönetmelik ve Mevzuat Hükümlerine göre belgeler hukuk birimince tanzim edilmektedir.	

2	İdari Davalara Cevap Hazırlanması	İdari Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeler yapılan savunmalara eklenerek ilgili mahkemeye sunulmaktadır.	Mahkemelerce verilen sürelerle göre işlem yapılmaktadır.
3	İdari Davalarla İlgili Temyiz ve karar Düzeltme Dilekçelerinin Hazırlanması	İdari Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeler yapılan savunmalara eklenerek ilgili mahkemeye sunulmaktadır.	
4	İdari Dava Sonuçlarının Uygulanması	İdari Mahkemelerce verilen kararlar belge olarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmektedir.	

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan i kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın sıfatı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı. 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
2	Mesleki Eğitim Merkezi, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının Sertifikaların Onay Teklifinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	7 GÜN
3	Kamu Kurum-Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması	1.Müracaat yazısı 2.Valilik onayı	5 GÜN
4	Denkliklerinin Değerlendirilmesi (Kalfalık-Ustalık)	1.Teklif yazısı 2.Denklik Belgesi formu 3.Hizmet belgesi 4.SGK prim dökümü 5.Nüfus cüz. fotokopisi 6.Öğrenim belgesi 7.Sağlık raporu	Bakanlıkça belirlenen sürelerde
5	Denklik İşlemlerinin Yapılması(Yabancı ülkelerdeki Mesleki ve Teknik Okullarından Mezun Olanlar)	1.Ek-1 Başvuru formu 2-Dilekçe 3. Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilkökul ve ortaokul diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin aslı ile birer fotokopisi 4. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin yeminli mütercimlerce yapılan Türkçe tercümesi 5-Yurt dışında öğrenim görürken kullanılan pasaport'un giriş çıkış yapılırken işlem gören sayfasının Türkçe tercümesi ile aslı 6-Denklik yapılmak üzere ibraz edilen Yurt dışında alınan diploma, ayrılma belgesi, transkrip vb. belgeler geldiği ülke tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir.	Bakanlıkça belirlenen sürelerde

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
6	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1-Kişi Başvurusu 2-Öğrenim Belgesi 3-İlçe Teklifi	7 GÜN
7	Üniversitelerden Gelen Talepler (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1-Üniversite Talep Yazısı 2-Valilik Onayı	7 GÜN
8	Bireysel Dilekçeler (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	Kişi Dilekçesi veya e-posta	7 GÜN
9	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyunculardan oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi... gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 İŞ GÜNÜ
ORTAÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının Onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş İşlemlerinin e-Burs Sisteminden Onaylanması.	1.Aile Durum Beyannamesi. 2.Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. 3-İlçe MEM. Onayı 4-İl MEM. Onayı 5-Bakanlık Onayı	90 GÜN
2	Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Yeni Kazanan öğrencilerin İşlemlerinin Yapılması	1.Veli Dilekçesi 2- Okul Md. Onayı 3-İlçe MEM. Onayı 4-İl MEM. Onayı 5-Bakanlık Onayı	75 GÜN
ORTAÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

3	Denklik İşlemlerinin Yapılması (Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı Okullar)	1.Ek-1 Başvuru formu 2-Dilekçe 3. Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri ve diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin aslı ile birer fotokopisi. 4. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin yeminli mütercimlerce yapılan Türkçe tercümesi 5-Yurt dışında öğrenim görürken kullanılan pasaport'un giriş çıkış yapılırken işlem gören sayfasının Türkçe tercümesi ile aslı 6-Denklik yapılmak üzere ibraz edilen Yurt dışında alınan diploma, ayrılma belgesi, Transkrip vb. belgeler geldiği ülke tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir.	10 İŞ GÜNÜ
4	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı Okullar)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın Unvanı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
5	Sınav sonucuna göre öğrenci alan (Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı Okullar) Liselerin Kontenjan İşlemlerinin Yapılması.	1-İlgili okullardan kontenjan sayısını e-okul'da girişin yapılması. 2-İlçe MEM. Onayı. 3-İl MEM. Onayı. 4-Bakanlık Onayı.	Her yıl Mayıs ayı 2.haftasında başlar. 1 ay sürer.
6	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyunculardan oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi....gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 İŞ GÜNÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

1.	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemlerinin Yapılması (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3. Öğrenci belgesi, 4. Ev Ortamı Durum Tespit ve Değerlendirme Formu (EK-1), 5. Veli Sözleşmesi (EK-2), 6. Değerlendirme Kurulu raporu	15 GÜN
2.	İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama İle Yerleştirme ve Yerleştirme Kararlarına Yapılacak İtirazlar	1- Dilekçe 2-Öğrenci ve velisinin kimlik fotokopisi	30 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslyla birlikte fotokopisi), 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri.	10 GÜN
2	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslyla birlikte fotokopisi), 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3. Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
3	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
---------	------------	------------------	------------------------------------

4	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Açma Müracaat İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 6.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan, 7.Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 8-Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor. 9-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 10-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
5.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	Kurucu veya Kurucu temsilcisinin dilekçesi	10 GÜN
6.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu veyaKurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izni teklifleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
7.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	10 GÜN
8.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulların Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

9.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek İdareci ve Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	5 GÜN
10	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	5 GÜN
11	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 9- Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 11-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
12.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 2.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 3. Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

13.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
14.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN
15.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlave İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç.gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
16.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	5 GÜN
17.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurucu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
18.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci ve personel Tekliflerinin Yapılması	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	10 GÜN
19.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Mrk.Öğrenci Kaydı Silme İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Veli dilekçesi 2.Öğrenci ve Veli kimlik fotokopisi	5 gün
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

20.	Evde Özel Eğitime Muhtaç	1- Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3. Öğrenci belgesi, 4. Ev Ortamı Durum Tespit ve Değerlendirme Formu (EK-1), 5. Veli Sözleşmesi (EK-2), 6. Değerlendirme Kurulu raporu	15 gün
21.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi	1.Kurum başvuru yazısı. 2.Özürlü Birey Modülünden alınmış onaylı kuruma ait liste çıktısı. 3.Özürlü birey adına düzenlenmiş fatura. 4.Vergi Borcunun olmadığına dair yazı.	7 GÜN
22.	Özel Dershane Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 9- Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 11-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
23.	Özel Dershanelerde Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	5 GÜN
24	Özel Dershanenin Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	5 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

25	Özel Dershane Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 2. Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3. Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
26	Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması işlemlerinin yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
27	Özel Dershanenin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN
28.	Özel Dershanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
29.	Özel Dershanelerin Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
30.	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	10 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

31.	Özel Dershanelerin Dönüşümü(Dershane İken Kursa Dönüştürülmesi gibi) İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
32.	Özel Dershanelerde Kurumun Usulsüz Kapatılması işlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak(tutulmuş ise) 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
33.	Özel Dershanelerde Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemleri	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
34.	Özel Dershanelerde KPSS Kursu Açılması İsteği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2.Programa ilişkin Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 3.Ders Programı 4. Programı gereği bulundurması gereken eğitim personeli çalışma izin teklifleri 5.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	5 GÜN
35.	Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin yapılması	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
36	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş günü içerisinde getirilmesi) 4. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	5 GÜN
37	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 2.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 3. Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

38	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
39	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Asıyla birlikte fotokopisi), 9- Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 11-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
40	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN
41	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	5 GÜN
42	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç.gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
43	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemlerinin Yapılması	İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne talep Yazısı	30 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

44	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
45	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	1. TC Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	10 GÜN
46	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinin Dönüşümü(Etüt Eğitim Merkezi iken Dershaneye Dönüştürülmesi gibi)İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
47	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak(tutulmuş ise) 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
48	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 7. Md. ve Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiğine dair ilçe İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
49	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Devredilme İşleminin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	5 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)

50	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aşlıyla birlikte fotokopisi), 9- Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 11-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
51	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aşlıyla birlikte fotokopisi), 2.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 3. Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
52	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
53	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu Temsilci Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	5 GÜN
54	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç.gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
55	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN

56	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
57	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	10 GÜN
58	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Dönüşümü (Kurs iken Dershaneye dönüştürülmesi gibi) İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
59	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak (tutulmuş ise) 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
60	Özel MTSK.larda Personel Dosya İsteme/Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
61	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
62	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Teorik Sınav Giriş kartı İşlemlerinin Yapılması	1.Kursiyer Sınav Giriş Kartları	2 GÜN
63	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Direksiyon Sınavı İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Araç Dağılım Listesi 3.Sınav Hakkını gösterir liste 4.EK.3-EK-4 Formları 5.Sınav Harcı Dekontu	5 GÜN

64	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Sertifikaların Onay Teklif İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	2 GÜN
65	100 Ceza Puanından Sürücü Belgesine 1.defa 2 ay Süreyle El Konanların Eğitimi sonucu belge İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Ceza Makbuzu 3.Dönem Listesi 4.Eğitim gördüğüne dair belge 5.Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 GÜN
66	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kullanılan Araçların Araç İzin Onay işlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Ruhsat Fotokopisi(Noter Onaylı) 3.Çift Fren Çift debriyaj raporu	5 GÜN
67	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Sertifika Zayi Belgesinin Düzenlenmesi	1.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2.Sertifiksını aldığı kurum onaylı sertifika zayi belgesi	2 GÜN
68	Özel Çeşitli Kursları Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu dilekçesi (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Ashyla birlikte fotokopisi), 9- Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 10-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 11-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12-İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
69	Özel Çeşitli Kurslarda İsim Değişikliği İşlemlerinin yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
70	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu Temsilci Değişikliği işlemlerinin yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin (eski)dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya beyanı	5 GÜN

71	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kira sözleşmesi, 5.Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7.Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,	5 GÜN
72	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 2.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 3. Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 4-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 5-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
73	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması işlemlerinin yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları(dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
74	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3. Bir adet eski yerleşim planı 4.Kurum Bilgileri Örneği 5. Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6. -İtfaiye müdürlüğüne düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
75	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4.Bölüm ve araç-gereç listesi 5.Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN

76	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici ve Personel Teklifleri İşlemlerinin Yapılması	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş Sözleşmesi 3. Adli Sicil Kaydı veya beyanı((aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4. Diploma(Aslının tasdik edilmek üzere getirilmesi) 5. Daha önce çalışmış eski görevinden ayrılış onayı/Hizmet cetveli.	10 GÜN
77	Özel Çeşitli Kurslarda Dönüşümü(kur iken Dershaneye Dönüştürülmesi gibi) İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personele ve öğrenci/öğrenci velisine 3 ay önceden yapılan duyuru yazısı 3.İdareci ve personellere ait sözleşme fesih tutanakları (dilekçeleri) 4.Kayıtlı öğrenci olup, olmadığına ilişkin yazı. 5.Açılacak kurumun açılış belgeleri 6.İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
78	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumun Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.İl/ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak(tutulmuş ise) 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
79	Özel Çeşitli Kurs Personelinin Dosya İsteme/Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
80	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. Şikâyet dilekçesi 3. İl Maarif Müfettişleri Raporu	25 GÜN
81	Özel Çeşitli Kurslarda Sertifika Sınavlarının Yapılması ve Sertifikaların Onay İşlemleri	1.Sertifika Sınavına girmeye hak kazananların listesi 2.Kurum Yazısı	7 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
82	Özel Yurt Açılması	Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kriterler sağlandıktan sonra yurt açılması için aşağıdaki evraklar tamamlandıktan sonra Valiliğe Müracaatta bulunulur. a) Müracaat dilekçesi	90 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
83	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1. Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2. Yönetici/personel teklifleri	60 GÜN
84	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1. Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2. Yönetici/personel teklifleri	60 GÜN

85	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Verilmesi	Sahibi tarafından yurdun belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara vermesi veya kapatılmasında valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi şarttır. Faaliyete ara verme bir ders yılından fazla olamaz. Faaliyete ara verilmesi veya kapatma işlemi, olağanüstü haller dışında ders yılı içinde yapılamaz. Valiliğe Müracaat İçin Gerekli Evraklar: 1.Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Yönetim kurulu kararı 3.Tüm personele gerekli duyurunun yapıldığına dair yazı 4.Öğrenci kaydı yapılmadığına veya durumun öğrencilere bildirildiğine dair yazı	60 GÜN
86	Eğitim Yatırımları Teşviki Belgesinin Verilmesi İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe, 2-Sözü edilen Tebliğ ekindeki örneğe uygun olarak hazırlanmış Yatırım Bilgi Formu, 3-Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış veya noterlikce onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme, 4-Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının Noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.) 5-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri, 6-Taahhütname (Örneği aşağıdadır) 7-Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikden faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı. (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.) 8-Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı.	5 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
87	Özel Yurtlara Yönetim Memuru-Aşçı-Hizmetli-Kaloriferci-Güvenlikçi Vs. Personel Görevlendirilmesi Teklifinin Yapılması	Yurt tarafından Valiliğe yapılacak resmi talep yazısı ekinde görev alacak personele ait bulunması gerek evraklar: 1-Şahsın yurttan görev almak isteğine dair dilekçesi 2-.TC Kimlik Fotokopisi 3. Diploma Aslı veya noter aslı sureti 3. Sağlık Raporu 4. Adli Sicil Kaydı 5. İş Sözleşmesi 6. Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 7- Aşçı/Kaloriferci/Güvenlikçilerden Sertifika/Ustalık Belgesi 8-Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	5 GÜN

88	Özel Yurtların Bina Naklinin Yapılması	<p>Yurdun nakli ile ilgili işlemler, Yurt Açılışında olduğu gibi Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 5. ve 6. Maddelerinde belirtilen kriterler sağlandıktan sonra yurt açılışı için aşağıda belirtilen evraklar tamamlandıktan sonra Valiliğe Müracaatta bulunulur. Gerekli Evraklar:</p> <p>a) Müracaat dilekçesi, b) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise, Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yurdun naklinin uygunluğunun kabulüne dair yönetim kurulu kararı c) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi, d) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi, e) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge, f) Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi, g)Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge, h) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge, ı) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, i) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi, j) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı, k)Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile valiliğe müracaat ederler. l) Kurucuya ait üç adet vesikalık fotoğraf.</p>	60 GÜN
ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
89	Özel Yurtların İsim Değişikliğinin Yapılması	<p>1.Kurucu temsilcisinin başvuru dilekçesi 2.Yönetim Kurulu kararı örneği</p>	15 GÜN

90	Özel Yurtların Bina Devrinin Yapılması	Yurdun Devri ile ilgili işlemler: 1-Yurdun diğer gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine devri; Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre noterlikçe düzenlenecek devir veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi, 2-Bakanlıkça ve mülki idare amirliklerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerinin giderildiğini gösteren rapor 3-kurucusu özel hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için ayrıca yönetim kurulu kararı esas alınır. 4-Devir alacak Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi, 5-Devir alacak Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı, 6- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge,	60 GÜN
91	Özel Yurt Kurucu Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3.Adli sicil belgesi 4.İkametgah 5.Üç adet renkli vesikalık fotoğraf 6.Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	60 GÜN
92	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren her kat için ayrı ayrı düzenlenmiş Üçer adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı tasdikli suretleri 3-Bir adet eski yerleşim planı	60 GÜN
93	Özel Yurt Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu tüzel kişi ise Yönetim/Ortaklar Kurulu Kararı 3-Personel istifa dilekçeleri 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	60 GÜN
STRATEJİ (BÜTÇE) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	İlköğretim ve Okul Öncesi Donatım, Kırtasiye, Yakacak , Elektrik, Su ,ADSL ve Telefon Harcamaları	1. Onay (1 Adet) 2. Ödeme emri belgesi (4 Adet) 3. Yazı (1 Adet) 4. Harcama Talimatı 5. Liste (2 Adet)	5 GÜN

2	Kantin İhaleleri ile Harcamalarının Yapılması İş ve İşlemlerinin Takibi	1.Yazı (1 Adet) 2.Onay (1 Adet) 3. Tutanak (1 Adet) 4. Görevlendirme yazısı (1 Adet) 5. Muammal bedel tespit komisyonu tutanağı (1 Adet) 6. İlan (1 Adet) 7. İhale Komisyon onayı (1 Adet)	5 GÜN
TAŞIMA-SPOR BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Öğrenci Taşıma Hizmeti	Kamu İhale Kurumunca Belirlenen Belgeler	KİK Belirlenen Süre
2	Taşıma Firmalarına Ödeme Yapılması	Borcuyok Belgesi (SGK ve Maliye), Fatura, Puantaj	Ödeneği Varsa 10 GÜN
3	Taşımali Öğrencilere Yemek Verilmesi	Kamu İhale Kurumunca Belirlenen Belgeler	KİK Belirlenen Süre
4	Yemek Firmalarına Ödeme Yapılması	Borcu yok Belgesi (SGK ve Maliye), Fatura, Puantaj	Ödeneği Varsa 10 GÜN
5	Spor Yarışmalarına Başvurular	Faaliyetlere Başvuru Formu	1 Ay
6	Sporcu İzin Oluru	Matbu İzin Oluru (Federasyon ve GHSGM Görev yazısı), Veli İzin Belgesi	1 GÜN
TEMEL EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denklik İşlemlerinin Yapılması	1.Ek-1 Başvuru formu 2-Dilekçe 3-Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilkokul ve ortaokul diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin aslı ile birer fotokopisi 4. Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin yeminli mütercimlerce yapılan Türkçe tercümesi 5-Yurt dışında öğrenim görürken kullanılan pasaport 'un giriş çıkış yapılırken işlem gören sayfasının Türkçe tercümesi ile aslı 6-Denklik yapılmak üzere ibraz edilen Yurt dışında alınan diploma, ayrılma belgesi, transkript vb. belgeler geldiği ülke tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir. 7) Ülkemize sığınmış yabancı uyrukluların (mültecilerin) denklik işlemlerinde kişi yukarıdaki belgelere sahip değilse kendilerine ilgili kurumca verilen Yabancı Tanıtma Belgesi ve bir dilekçe ile başvuracaklardır.	10 İŞ GÜNÜ

2	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapandıysa o okulun evrakları hangi okula devredilmişse o okuldan diploma kayıt örneğini alacak ancak çok eski tarihli olan ve evrakları bulunmayan Okullar var ise o zaman İlçe dekilere İlçe MEM Merkezi bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	5 İŞ GÜNÜ
3	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın Unvanı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	1 GÜN

TEMEL EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi (Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okullar)	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyunculardan oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi....gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına izin verilmeyecektir.	10 İŞ GÜNÜ
5	Kontenjan Açığı Olduğu Takdirde YBO'lara Öğrenci Yerleştirme İşlemlerinin Yapılması	1.Veli Dilekçesi 2.Veli Maddi Durumu Gösterir Belge 3.Veli Nüfus Kayıt Örneği 4-Öğrencinin Öğenim Belgesi	5 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda

İlk Müracaat Yeri: İl Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Adıyaman Valiliği
İsim: Seyfi ÖZKAN	İsim: Murat SÜZEN
Unvan: Millî Eğitim Müdürü	Unvan: Vali Yardımcısı
Adres: Atatürk Bul. Hükümet Konağı Kat:2-3	Adres: Atatürk Bulvarı Hükümet Konağı Kat:4 /Adıyaman
Tel : 0416 216 60 94	Tel: 0416 216 59 79
Faks: 0(416) 216 45 70	Faks: 0(416) 216 15 16
e-posta: adiyamanmem@meb.gov.tr	e-posta: adiyaman@icisleri.gov.tr