

ADIYAMAN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (2016 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

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	Müracat 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
4	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 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

İNSAN KAYNAKLARI(MESLEKİ GELİŞİMİ DESTEKLEME) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Yoluyla Şubemize Yapılan Bilgi Müracaatlarının Yanıtlanması	Dilekçe	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
3	İliçi İsteğe Bağlı Yer Değiştirme	Başvuru Belgesi	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
4	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

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	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
6	İliçi Özür Durumu	Eş Durumu 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. Sağlık Durumu: 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.	BAKANLIKÇA ÖNGÖRÜLECEK SÜREDE
7	Eski Hükümlü/Özürü Sürekli İşçi Alımı İş ve İşlemlerinin Yapılması	1) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya Onaylı Örneği 2) Cumhuriyet Savcılığından alınacak, yeni tarihli, Salıverilen Hükümlülere Ait Durum Bildirir Belge (Eski Hükümlüler için) 3) Özürü Sağlık Kurulu Raporu (En az %40 Oranında) (Özürü Personel için) 4) Askerlik Durum Belgesi 5) Sabıka Sorgu Belgesi (Özürü Personel için) 6) 3 adet vesikalık fotoğraf 7) Nüfus cüzdanı fotokopisi 8) Mal bildirim beyannamesi 9) Öngörülecek Diğer Belgeler	2 AY

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	İller Arası Özür Durumu	<p>Eş Durumu 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: 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 (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 (Geçici) Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Dilekçe 2. Kaymakamlık/Okul Müdürlüğünün Teklif Yazısı	1 HAFTA

İNSAN KAYNAKLARI (YÖNETİCİ ATAMA) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Eğitim Kurumlarına Müdür Yardımcısı Görevlendirilmesinin Yapılması	1. Okul Müdürünün İnhası 2. Dilekçe 3. Hizmet Belgesi 4. Teklif Yazısı	45 GÜN
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
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

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.	Mahkemelerce verilen sürelerle göre işlem yapılmaktadır.
2	İdari Davalara Cevap Hazırlanması	İdari Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeler yapılan savunmalara eklenerek ilgili mahkemeye sunulmaktadır.	
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

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 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, transkrip vb. belgeler geldiği ülke tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir.	Bakanlıkça belirlenen sürelerde
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 Md.lüğüne 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 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

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	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
3	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.

ORTAÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	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
5	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
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 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

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 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, 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

TEMEL EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 deki ilçe MEM Merkeze bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	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
4	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
5	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 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

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ağ Sistemleri, İnternet Hizmetleri, Güvenlik, Donanım ve Yazılım Sorunlarının Giderilmesi	Talep yazısı.	Değişken
2	Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,	Talep yazısı.	Değişken
3	Bilişim Alanına ve Fatih Projesine Ait Mahalli Hizmet İçi Eğitimlerin Planlanması	Talep yazısı.	10 ay
4	Bilişim Altyapısının hazırlanması, yenilenmesi amacıyla malzeme alımına teknik destek sağlamak	Talep yazısı.	Değişken
5	Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,	Talep yazısı.	Değişken
6	Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmenlerinin Denetim ve Rehberlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Talep yazısı.	10 ay
7	Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenlerinin çalışmalarını takip etmek, çalışmalar sırasında karşılaşılan aksaklıkları gidermek için gerekli önlemleri almak	Formatör Öğretmenlerden Milli Eğitim Müdürlüğümüze gönderilmek üzere Aylık Çalışma Raporu istenmektedir.	Değişken
8	Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,	Talep yazısı.	Değişken
9	Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,	Talep yazısı.	Değişken
10	Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,	Talep yazısı.	Değişken
11	Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,	Talep yazısı.	Değişken

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Eğitim ve öğretim kurumlarının bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar sayıları ile bilgisayarların teknik özelliklerine ilişkin gelişmeleri takip etmek, istatistikî bilgileri derlemek	Elektronik ortamda E-Okul Modülleri üzerinden okullardan bilgisayar laboratuvarı ve bilgisayar sayılarına ilişkin bilgilerin girilmesi istenilmektedir.	30 gün
13	E-İmza ve Elektronik Belge Uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri, DYS (Doküman Yönetim Sistemi)	Talep yazısı.	Değişken
14	E-Konferans ve Uzaktan Eğitime ait Teknik İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	Talep yazısı.	Değişken
15	E-Okul İş ve İşlemleri	Talep yazısı.	Değişken
16	E-Posta Hizmetleri, Okul ve Kurumlarla İletişimin Sağlanması	Talep yazısı.	Değişken
17	FATİH Projesinin Uygulanması		Değişken
18	Görevlendirilecek "Eğitici Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmenleri", "Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmenleri" ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi	Talep yazısı.	10 Gün
19	Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,	Talep yazısı.	Değişken
20	İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylanan ilimiz birimlerinden gelen ve ilimiz yazılım birimi tarafınca üretilen proje taslaklarının net tabanlı diller aracılığı ile hazırlanması, yayınlanması ve faaliyete geçirilmesi	Talep yazısı.	Değişken
21	İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylanan ve net tabanlı diller aracılığıyla yayınlanan projelere (Kursiyer.Net,Eğitim.Net) veri girişi, işleme ve aktarma işleri ile altyapı geliştirme çalışmalarının yapılması	Talep yazısı.	Değişken

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA
22	İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve ARGE Biriminin resmî web sitesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi	Talep yazısı.	Değişken
23	İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve ilköğretim okullarına alınan elektronik büro malzemelerinin muayene-teslim alma işlemlerinin yürütülmesi	Talep yazısı.	Değişken
24	İl ve İlçe MEBBİS Yöneticilerine ve Birim Kullanıcılarına MEBBİS Modüllerinde Yapılan Yeniliklerin veya Eklenen Modüllerin Eğitiminin Verilmesiyle İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	Talep yazısı.	5 İş Günü
25	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin Web Sayfasının Hazırlanması, Güncellenmesi	Talep yazısı.	Değişken
26	Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,	Talep yazısı.	Değişken
27	Kurumumuz çalışanlarının E-İmza ile ilgili işlemleri yürütmek.	Talep yazısı.	Değişken
28	MEBBİS modüllerinin eğitiminin verilmesi, yetki tanımlanması, kullanımının sağlanması, denetlenmesi ve geliştirilmesi yönünde bakanlığa teklif sunulması	Talep yazısı.	Değişken
29	MEBBİS Modüllerinin Okul ve Kurum Yetkilerinin belirlenmesi, kullanıcı oluşturulması, eğitimlerinin planlanması	Talep yazısı.	Değişken
30	Muhtar Bilgi sistemi iş ve işlemlerini yürütmek,	Talep yazısı.	Değişken
31	Net tabanlı faaliyetlerin raporlanması	Talep yazısı.	Değişken
32	Network ve donanım (bilgisayar, yazıcı vb.) sorunlarının çözülmesi	Talep yazısı.	Değişken
33	Okul-Kurum Web Sitesi Yönetim Paneli üzerinden Web Sayfalarının Hazırlanması, Güncellenmesi	Talep yazısı.	Değişken
34	Okullardan gelen Bilgi Teknolojileri Sınıfı isteklerinin uygunluğunun incelenmesi	Talep yazısı.	Değişken

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
35	Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-çerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,	Talep yazısı.	Değişken
36	Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,	Talep yazısı.	Değişken

YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Vatandaşın Talepleri ve Şikayetleri	Dilekçe	10 (İş günü)

HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBEŞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Apostil İşlemleri(Açıköğretim, Lise ve Mesleki Açıköğretim Lisesi)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan i kişinin adı 3. Belgeyi imzalayanın sıfatı 4. Belgeye basılan mührün ait olduğu makamın adı. 5. Belgeyi düzenleyen Ülke adı. 6. Tasdik edildiği yer. 7. Apostili düzenleyen makam 8. Apostili düzenleyen makamın mührü ve kaşesi 9. Apostili düzenleyen yetkilinin imzası	2 SAAT
2	Mesleki Eğitim Merkezi, Halk Eğitimi Merkezlerinin Sertifikaların Onay Teklifi	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	7 GÜN

HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBEŞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Talepleri	1.Müracaat yazısı 2.Valilik onayı	5GÜN
4	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi	1.Kurum teklif yazısı 2. Valilik onayı	7GÜN
5	Denkliklerinin Değerlendirilmesi (Kalfalık-Ustalık)	1.Teklif yazısı 2.Denklik Belgesi formu 3.Hizmet belgesi 4.SGK prim dökümü 5.Nüfus cüz.fotokopisi 6.Öğrenim belgesi 7.Sağlık raporu 8.Fotoğraf	Bakanlıkça belirlenen sürelerde

İNSAN KAYNAKLARI SİCİL ÖZLÜK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sendikalar	Ek-1 Sendika Üyelik formu Ek-3 Sandika istifa formu Mebbis modelinin sandikalı personellerin üyelik ve istifaların işlenmesi 3-Her yıl Yetkili Sendika Belirleme Çalışmaları	HER GÜNÜ
2	İlksan	Her Dört yılda İlksan Temsilçi Seçimi İlksanla İlgili yazışmalar Dört yılda bir ilksan seçiminin yapılması İlksan Temsilçilerinin Bakanlığa bildirilmesi	1 AY İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI SİCİL ÖZLÜK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Ödüller	1. Milli Eğitim Personellerinin Takdir belgelerinin MEBBİS'e işlenmesi 2. Milli Eğitim Personellerinin Teşekkür belgelerinin MEBBİS'e işlenmesi 3. Milli Eğitim Personellerinin başarı belgelerinin MEBBİS'e işlenmesi 4. Milli Eğitim Personellerinin Üstün Başarı belgelerinin MEBBİS'e işlenmesi. 5- Milli Eğitim Personellerinin Ödül belgelerinin MEBBİS'e işlenmesi 6- Milli Eğitim Personellerinin Ödül komisyonunun kurulması	HER GÜNÜ
4	Mal Bildirimi	1. Yılın (0-5) yıllarında Genel Mal Bildirimi Beyannamelerinin MEBBİS işlenmesi 2. Yeni Göreve Başlayan Personellerin Mal Bildirim Beyannamelerinin MEBBİS'e işlenmesi, 3. Ek Mal bildirimini veren Personellerin beyannamelerinin MEBBİS'e işlenmesi	HER GÜNÜ

İNŞAAT EMLAK BİRİMİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini İşlemlerinin Yapılması	Dilekçe	25 GÜN
2	Eğitim kurumu Yapılabilmesi için Arsa Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	Dilekçe,	25 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	1.Dilekçe 2.4734 Sayılı KİK'den istenecek belgeler.	5 GÜN
6	Kati Teminatın İadesi İşlemlerinin Yapılması	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok Yazısı 2.Maliye Borcu Yok Yazısı	7 GÜN
7	Eğitim kurumlarımızın Diğer Kurumlara Tahsis (Geçicitahsis,devir,takas vb.)İşlemlerinin Yapılması	Dilekçe,Kurum Yazıları	25 GÜN

DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Apostil İşlemlerinin Yapılması (Açıkilköğretim, Lise ve Mesleki Açıköğretim Lisesi)	1. Transkript belgesi 2. Belgeyi imzalayan 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	Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının Konferans, Panel Münazara Vb. Etkinlikleri Düzenlemek İçin Gelen Salon Tahsis Taleplerinin Yapılması	1-Müracaat yazısı, 2-Valilik Onayı.	5 GÜN
3	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum teklif yazısı 2. Valilik onayı	7 GÜN
4	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, transkrip vb. belgeler geldiği ülke tarafından apostil işlemi yapıldıktan sonra ibraz edilecektir	10 İŞ GÜNÜ

DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Tiyatro, Film Müzikal vb. Etkinliklerin Düzenlenmesi	1.Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni (Bilgisayar çıktısı) 2.Tiyatronun (Oyunu Sergileyecek Kişi veya Grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge. (İçinde bulunulan Yıla Ait Tasdikli Vergi Levhası Fotokopisi gibi. 3. il Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben a) Kişisel başvuruda, b) Şirket başvurusunda (Tiyatro ile ilgili Olduğuna dair belge) c) Oyun izin isteği için oyunun oynanacağı okul türü, adres ve telefonu belirten dilekçe 4. Oyun Yazarından alınacak noter tasdikli oyunu oynama izni (Telif hakkı) 5. Oyun CD si (Oyunun sahnelenecek şekli ile) 6. Eseri oynayacak oyunculardan oyunculuk sertifikası (Diploma, İlgili Bakanlıktan Kursiyer belgesi....gibi) ve kimlik belgelerini gösteren belge . 8. Çizgi ve sinema filmi gibi CD'lerin okullarda oynatılmasına	10 İŞ GÜNÜ
6	Diploma Kayıt Örnekleri ve Diploma Teyidi İş ve İşlemlerinin Yapılması	1. Diplomasını kaybeden vatandaşlar mezun olduğu okuldan diploma örneği alacak okul kapındıysa o okulun evrakları hangi okula devredilmişse o okuldan diploma kayıt örneğini alacak ancak çok eski tarihli olan ve evrakları bulunmayan Okullar var ise o zaman İlçe dekilere ilçe MEM Merkeze bağlı okullar için ise İl MEM başvurulacak 1. Başvuru dilekçesi (Dilekçede hangi yılda mezun olduğu belirtilecek) 2. Kimlik fotokopisi 3 Diplomasını kaybettiğine dair gazete ilanı	5 İŞ GÜNÜ
7	Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının Onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş İşlemlerinin e-Burs Sisteminden Onaylanması.	1.Aile Durum Beyannamesi. 1.Aile Durum Beyannamesi. 2.Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. 3-İlçe MEM. Onayı 4-İl MEM. Onayı 5-Bakanlık Onayı	90 GÜN
8	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil İşlemlerinin Yapılması	1-Veli Dilekçesi 2-Okul Müdürlüğünün teklifi 3-İl Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu kararı	30 GÜN
9	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

DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	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
11	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	30 GÜN
12	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

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açıköğretim Ortokulu Sınavı	1-Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı, Ehliyet veya Pasaport, 3-Açıköğretim Öğrenci Kimlik Kartı	DEĞİŞKEN
2	Açıköğretim Lisesi Sınavı	1-Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı, Ehliyet veya Pasaport, 3-Açıköğretim Öğrenci Kimlik Kartı	DEĞİŞKEN

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Motorlu Taşıtlı Sürücü Adayları Sınavı	1-Fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı, Ehliyet veya Pasaport,	DEĞİŞKEN
4	Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı	1-Fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı.	DEĞİŞKEN
5	Asli Öğretmenliğe Geçiş Sınavı	1-Fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı.	DEĞİŞKEN
6	Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sınavı	1-Fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı.	DEĞİŞKEN
7	Protokollü Sınavlar	1-Fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi, 2-Nüfus Cüzdanı, Ehliyet veya Pasaport,	DEĞİŞKEN
8	Mesleki Açıköğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaoku-Lise Sınavlarında Yedek Salonlarda Sınava Gireceklerin Müracaatlarının Alınması	1.Dilekçe, 2.İkametgah Belgesi, 3.Sağlık Raporu, 4.Sınav Giriş Belgesi	1 GÜN
9	DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI (Kurs Merkezi Başvurusu -Onay, Öğretmen ve Öğrenci Başvurusu, Sınıf Oluşturma)	Tüm iş ve işlemler E-kurs Modülü üzerinden yapılmaktadır.	1 AY
10	DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI (Ücretli Öğretmen Başvuruları)	1- Başvuru Formu (E-Kurs Modülü Üzerinden) 2- Nüfus Cüzdanı Diploma 4- Formasyon Belgesi	3-5 GÜN

STRATEJİ GELİŞTİRME (Bütçe) ŞUBESİ

Sıra 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	Ödenek Takip Modülü ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.	1. Yazı (1 Adet) 2. Okuların harcamalarının sisteme girişlerinin sağlanması. 3. Ödenek taleplerinin sisteme girilmesinin sağlanması.	5 GÜN
3	Hakkediş Evrakları.	Hakkediş evraklarının işlenmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler.	5 GÜN

STRATEJİ GELİŞTİRME (KANTİN) ŞUBESİ

Sıra No	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlkokul ve Ortaokul Kantin İhalesine Kişinin Başvurusu halinde	Dilekçe--- 1) Adres Beyannamesi 2) Nüfus cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 3) Ustalık Belgesi (Kantincilik alanında alınmış) 4) Sabıka Sorgulama Belgesi 5) Adına Kayıtlı Okul Kantin İşletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı olmadığına dair belge 6) Vergi borcu Yoktur belgesi 7) Sağlık Raporu 8) İhaleye Katılma Bedeli Dekontu 9) Geçici Teminat Bedeli Dekontu	İhale gerçekleştirme sürecine bağlı olarak değişiklik gösterebilir

STRATEJİ GELİŞTİRME KANTİN ŞUBESİ

Sıra No	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Ortaöğretim Bağlı Okulların Kantin İhalesine Kişinin Başvurusu halinde	Dilekçe -- 1) Adres Beyannamesi 2) Nüfus cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 3) Ustalık Belgesi (Kantincilik alanında alınmış 4) Sabıka Sorgulama Belgesi 5) Adına Kayıtlı Okul Kantin İşletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı olmadığına dair belge 6) Vergi borcu Yoktur belgesi 7) Sağlık Raporu 8) İhaleye Katılma Bedeli Dekontu 9) Geçici Teminat Bedeli Dekontu	İhale gerçekleştirme sürecine bağlı olarak değişiklik gösterebilir

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	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 / Kuramlardan 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 1- Nüfus cüzdanının aslı 2-Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş 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
6	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda çalışan personellerin derece ilerlemesi iş ve işlemleri	2-Okul /kurum teklifi	3 İŞ GÜNÜ
7	Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan okul/kurumlarında görevli olup, Askerlik sevk tehir iş ve işlemleri teklif ve tehir işlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanının Fotokopisi 3-Hizmet Belgesi 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Mezuniyet belgesi	45 GÜN
8	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Personel Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul / Kurumlarda çalışan personellerin 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

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	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
10	İlk atama,Hizmet Belgesi; okul kurum eğitim ve askerlik(wardsa) bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programı) modülüne işlenmesi	Okul Başlayış Yazısı İlk Atama Başvuru Belgesi Kararname 2 Adet Fotoğraf Terhis Belgesi Mal Bildirimi Kimlik Fotokopisi Etik Sözleşme Hesap Numarası(Kurumun Anlaşmalı Bankası) Diploma Sağlık Kurulu Raporu sigorta girişi	15 GÜN
11	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda çalışan personellerin derece ilerlemesi iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Okul /kurum teklifi	3 İŞ GÜNÜ
12	Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan okul/kurumlarında görevli olup Emekliliği hak eden personellerin emeklilik işlemleri Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2- Dul ve yetim kartı 3- Aile kayıt örneği	3 İŞ GÜNÜ
13	Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan okul/kurumlarında görevli olup, Askerlik sevk tehir iş ve işlemleri tkeklif ve tehir işlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanının Fotokopisi 3-Hizmet Belgesi 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Mezuniyet belgesi	45 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Personel Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Husu Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Çalışan Personellerin si 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
15	İlk atama,Hizmet Belgesi; okul kurum eğitim ve askerlik(varsa) bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programı) modülüne işlenmesi	Okul Başlayış Yazısı İlk Atama Başvuru Belgesi Kararname 2 Adet Fotoğraf Terhis Belgesi Mal Bildirimi Kimlik Fotokopisi Etik Sözleşme Hesap Numarası(Kurumun Anlaşmalı Bankası) Diploma Sağlık Kurulu Raporu Sigorta Girişi	15 GÜN
16	Sigortalı Tescil Kayıtlarının İşlenmesi Sigortalı işe başlayış belgesi	Okul Başlayış Yazısı	10 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Kurular Arası Nakil,Hizmet Belgesi; okul kurum eğitim ve askerlik(varsa) bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programı) modülüne işlenmesi	Okul Başlayış Yazısı İlk Atama Başvuru Belgesi Kararname 2 Adet Fotoğraf Terhis Belgesi Mal Bildirimi Kimlik Fotokopisi Etik Sözleşme Hesap Numarası(Kurumun Anlaşmalı Bankası) Diploma Sağlık Kurulu Raporu Hizmet Belgesi	
18	Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan okul/ kurumlarında görevli olup Emekliliği hak eden personellerin emeklilik işlemlerinde emeklilik talebinde bulunan personelin dilekçesi alınarak emekli onayları alınıp görevi ile ilişkisi kesilerek emeklilik ile ilgili bilgi ve belgeler Sosyal güvenlik kurumu başkanlığına gönderilir	1-Dilekçe 2- Dul ve yetim kartı 3- Aile kayıt örneği	30 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI (Soruşturma/ÖZLÜK) BİRİMİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Soruşturma Raporlarının İlgili Kurum ve Birim Amirlerine Göndermek	1-Rapor 2-Üst yazı	7 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI (Soruşturma/ÖZLÜK) BİRİMİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
2	Soruşturma Sonucu Gelen Tebellüğ Belgesi Ceza yazısı ve Vezne Alındı Belgelerinin Arşivlenmesi	1-Üst yazı 2-Tebliğ Tebellüğ Belgesi 3-Vezne Alındı Belgesi	15 İŞ GÜNÜ
3	Soruşturma/İnceleme Dosyalarının Sisteme İşlenmesi	1-Makam Onayı 2-Rapor 3-Tebliğ Tebellüğ Belgesi 4-Ceza Yazısı 5-Vezne Alındı Belgesi 6-Üst Yazı	30 İŞ GÜNÜ
4	İl Disiplin Kuruluna Çıkacak Dosyaların Hazırlanması	1-Savunma Kararı 2-Dilekçe 3-Kesin Karar 4-Cezaya İtiraz Kararı 5-Okul Müd./İlçe Milli Eğitim Müd. Yazısı	30 İŞ GÜNÜ
5	Açığa Alınma	1-Valilik Onayı 2-Okul Müd Yazısı 3-C.Savcılığı veya Emniyet Müd. Yazısı 4-Üst yazı	30 İŞ GÜNÜ
6	Personele Verilen Disiplin Cezalarının Silinmesi	1-Valilik Onayı 2-Dilekçe 3-Okul/İlçe Milli Eğt.Müd. Gelen Yazı 4-Soruşturma Raporu	30 İŞ GÜNÜ
7	Maarif Müf. Başk. Gelen Soruşturma Raporlarına İstinaden Görevine Son Verilen Personellerin MEB İnsan Kaynakları Gelen Müd.e gönderilmesi	1- Yüksek Disiplin Kurulu tarafından İlgilinin Savunmasının İstenmesi, Savunma Geldikten Sonra uine Yüksek Di siplin Kurulu na Gönderilecek Savunma "Yazısı 2- İlişik Kesme Yazısı 3-Soruşturma Raporu	30 İŞ GÜNÜ
8	Okullardan veya Vatandaşlardan Gelen Şikayetlerin İnceleme Soruşturma Yapmak Üzere Maarif Başk. Gönderilmesi	1- Şikayet Talebi	7 İŞ GÜNÜ

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Açma Müracaat İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 3.Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5.Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında), 6.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan, 7.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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 binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair rapor teknik rapor. 11 -Nitelikli personel bulundurulacağına dair beyan 12-Binanın bahçe dahil dış fotoğrafı 13-İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
2.	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş işgünü içerisinde getirilmesi) 4.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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.	10 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
4.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu veya Kurucu temsilcisinin dilekçesi	10 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	1.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.Çevre Sağlık Müdürlüğündüzenlenen 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 binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair rapor teknik rapor . 6-Onaydan sonra taşınacağına dair taahhütname 7-İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
6.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Program İlavesi İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu veya Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 3.İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye kurulu Kararı 4. Bölüm ve araç- gereç listesi 5.Eğitim Personeli çalışma izin teklifi 6.il marif mMüfettişleri 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 binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair rapor 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 Merkezi Kurum Açma İşlemlerinin Yapılması	1.Başvuru formu (Ek.1), 2.Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Kaydı veyabeyanı(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 bahçe dahi), 6.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan, 7.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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 binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair rapor teknik rapor. 11 -Nitelikli personel bulundurulacağına dair beyan 12-Binanın bahçe dahil dış fotoğrafı 13-Talim Terbiye Kurulu Kararı 14-İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
11.	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 ve tapu örneği, 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)
12.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi isetapu örneği (Aslyla birlikte fotokopisi), 2. Yerleşim planı 3adet (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
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
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

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	1.Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2.Kurumun son yerleşimini gösteren 3adet 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
19.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Öğrenci Kaydı Silme İş ve İşlemlerinin Yapılması	1.Veli dilekçesi 2. Öğrenci ve Veli kimlik fotokopisi	5 gün
20.	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi	1.Kurum başvuru yazısı. 2.Özürü Birey Modülünden alınmış onaylı kuruma ait liste çıktısı. 3.Özürü birey adına düzenlenmiş fatura. 4.Vergi Borcunun olmadığına dair yazı.	7 GÜN
21	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Devri İşlemlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3.Yeni kurucuya ait Adli Sicil Kaydı veya beyanı(aslının beş iş günü içerisinde getirilmesi) 4.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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)
22.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma 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 gazetesini 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 ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 8-Çevre Sağlık Müdürlüğünce düzenlenen rapor 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 binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair rapor teknik rapor. 11 -Nitelikli personel bulundurulacağına dair beyan 12-Binanın bahçe dahil dış fotoğrafı 13-İl Maarif Müfettişleri raporu 14-Uygulama dersliği araç gereç listesi	25 GÜN
23.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1. Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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
24.	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
25.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde 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 GEC)
26.	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
27.	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
28.	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
29.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde 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
30.	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
31.	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

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1. İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
33.	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 7.maddesi ve Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiğinedair ilçe İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2. İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
34.	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.Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 5.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 6.Yerleşim planı ve Eğitim Alanı Planı 3adet (35x50 cm ebadında), 7.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyanı, 8.Kurum Binası ve Eğitim alanı Kiralık ise kira sözleşmesi, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla 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-Program gereği Eğitim ve Sınav aracı belgeleri 13-İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
35.	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 ve tapu örneği, 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 işsözleşmeleri,	5 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
36.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Kurum Nakli İşlemlerinin Yapılması	1.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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
37.	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
38.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN
39.	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
40.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1.Yapılacakdeğişiklikleri 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 Sözleşmesiveya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6 -İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor 7-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik ilmüdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 8.İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
41.	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)
42.	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
43.	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
44.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Usulsüz Kapatılması İşlemlerinin Yapılması	1.İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2.Kurumun faaliyetinde bulunmadığına ilişkin tutanak(tutulmuş ise) 3.İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
45.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Personel Dosya İsteme/ Dosya Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
46.	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
47.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Teorik Sınav Giriş kartı İşlemlerinin Yapılması	1.Kursiyer Sınav Giriş Kartları	2 GÜN
48.	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
49.	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Sertifikaların Onay Teklif İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Sertifika hak ediş listesi 3.Sertifikalar	2 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
50.	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
51.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarında Kullanılan Araçların Araç İzin Onay İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum Yazısı 2.Ruhsat Fotokopisi(Noter Onaylı) 3.Çift Fren Çift debriyaj raporu	5 GÜN
52.	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarında Sertifika Zayi Belgesinin Düzenlenmesi	1.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2.Sertifikasını aldığı kurum onaylı sertifika zayi belgesi	2 GÜN
53.	Özel Çeşitli Kursları Açma 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 gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4.Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5.Yerleşim planı 3 adet ((35x50 cm ebadında), Özel Öğretim Kursları Bağımsız girişli bina olacak) 6.Nitelikli tüm personelin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan, 7.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, mülkiyet sahibi ise tapu örneği (Aslıyla birlikte fotokopisi), 8-Çevre Sağlık Müdürlüğüne düzenlenen rapor. 9-İtfaiye müdürlüğüne 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 binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair rapor teknik rapor. 11 -Nitelikli personel bulundurulacağına dair beyan 12-Binanın bahçe dahil dış fotoğrafı 13-Uygulanacak programın Talim Terbiye Kurulu Kararı 14-Onaylanmak üzere Çerçeve Programı(Özel Öğretim Kurslarında Program onaylandıktan sonra kurum açılışı teklifi yapılacaktır.) 15-İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
54.	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)
55	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.Kiralık ise kira sözleşmesi ve tapu örneği, 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
56	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 Müdürlüğündenedüzenlenen 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
57	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
58	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
59	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İşlemlerinin 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

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	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
61	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
62	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
63	Özel Çeşitli Kurslarda Personel Dosya İsteme/ Dosya “Gönderme İşlemlerinin Yapılması	1.İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	30 GÜN
64	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma İşlemlerinin Yapılması	1.Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe MilliEğitim Müdürlüğünün yazısı 2.Şikâyet dilekçesi 3. İl Maarif Müfettişleri raporu	25 GÜN
65	Özel Çeşitli Kurslarda Sertifika Sınavlarının Yapılması ve Sertifikaların Onayİşlemlerinin Yapılması	1.Sertifika Sınavına girmeye hak kazananların listesi 2.Kurum Yazısı	7 GÜN
66	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

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
67	Eğitim Yatırımları Teşviki Belgesinin Verilmesi İşlemlerinin Yapılması	<p>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.</p>	5 GÜN
68	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	<p>1.Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçe 2.Yönetici/personel teklifleri</p>	60 GÜN
69	Özel Yurtlara Müdür/Müdür Yrd./Belletici Görevlendirilmesi teklifinin Yapılması	<p>Yurt tarafından Valiliğe yapılacak resmi talep yazısı ekinde görev alacak personele ait bulunması gerek evraklar: 1-Şahsın yurttaki görev almak isteğine dair dilekçesi 2- TC Kimlik Fotokopisi 3.En az Yüksekokul Diploması Aslı veya noter aslı sureti 4.Sağlık Raporu 5.Adli Sicil Kaydı 6.İş Sözleşmesi 7.Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 8-Bir Adet Vesikalık Fotoğraf</p>	5 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
70	Özel Yurt Açılması	<p>Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 5. Ve 6. Maddelerinde belirtilen kriterler sağlandıktan sonra yurt açılışı için aşağıda belirtilen evraklar tamamlandıktan sonra Valiliğe Müracaatta bulunulur.</p> <p>a)Müracaat dilekçesi, b)Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1)Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi, 2)Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı, 3)Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge, c) Kurucu gerçek kişi ise; 1).Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, 2).Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dairCumhuriyet başsavcılığından alınacak adli sicil kaydı, d)Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi, e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi, f) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge, g)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, h)Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge, ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge, j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi, l) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı, m)Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile valiliğe müracaat ederler. n) Kurucuya ait üç adet vesikalık fotoğraf.</p>	90 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
71	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
72	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 4.Sağlık Raporu 5.Adli Sicil Kaydı 6.İş Sözleşmesi 7.Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi 8.Aşçı/Kaloriferci/Güvenlikçilerden Sertifika/Ustalık Belgesi 9.Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	5 GÜN
73	Özel Yurtların İsim Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu temsilcisinin başvuru dilekçesi 2.Yönetim Kurulu kararı örneği	15 GÜN
74	Özel Yurt Kurucu Değişikliğinin Yapılması	1.Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2.Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3.Adli icil belgesi 4. İkametgah 5.Üç adet renkli vesikalık fotoğraf 6.Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	60 GÜN
75	Özel Yurt Kapatma İşlemlerininYapılması	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

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
76	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 yeterligüvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile valiliğe müracaat ederler. l) Kurucuya ait üç adet vesikalık fotoğraf.</p>	60 GÜN
77	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren her kat için ayrı ayrıdüzenlenmiş Üçer adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı tasdikli suretleri 3-Bir adet eski yerleşim planı</p>	60 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
78	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

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İl Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Adıyaman Valiliği
İsim : Seyfi ÖZKAN	İsim : Murat SÜZEN
Unvan : Milli 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