

TUNCELİ OVACIK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU(2019)

AB-DIŞ İLİŞKİLER BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	AB İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu 3 - Davet Mektubu 4 - Proje Kabul Yazısı 5 - Hibe Sözleşmesi 6 - Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu 7 - Öğrenci Muvaffakatnameleri 8 - Program İçeriği(Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için)	3 Gün

BİLGİ EDİNME – CİMER – MEBİM BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	1 - Dilekçe ya da internet	15 Gün
2	CİMER	1 - İnternet	15 Gün
3	MEBİM	1 - Telefon	3 Gün
4	MEBBİS BİLGİ EDİNME	1 - İnternet	3 Gün

DESTEK HİZMETLERİ (AYNİYAT) BÖLÜMÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler	1 - Alınan Malzemenin taşınır işlem fişi	7 Gün

DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - Kişi Dilekçesi 2 - Serbest Meslek Makbuzu 3 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü
2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - İcra Kararı 2 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü

İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1 - Dilekçe 2 - Mezuniyet Belgesi 3 - Adli Sicil Beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği 6 - Fotoğraf 7 - Kpss Sonuç Belgesi	3 Gün

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Aylıksız İzin (Doğum)	1 - Dilekçe 2 - Doğum Öncesi ve sonrası izin onayı 3 - Doğum Raporu 4 - Doğum Öncesi ve sonrası sevk (iş görmezlik) kağıdı 5 - İzin takip ve kontrol kartı	15 Gün
2	Aylıksız İzin (Askerlik)	1 - Dilekçe 2 - Askerlik sevk belgesi	15 Gün
3	Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel)	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Belgesi	15 Gün

4	Emeklilik Müracaat için istenen belgeler	1 - Emeklilik Belgesi (3 Dolu) 2 - Nüfus Cüzdan Örneği (3 Ad.) 3 - Askerlik Borçlanmasına Ait Dokümanlı Liste (2 Ad.) 4 - Askerlik Terhis Belgesi (2 Ad.) 5 - Sigortalı Hizmet Belgesi (2 Ad.) 6 - En Son Öğrenim Belgesi Örneği(2 Ad.) 7 - Dilekçe	15 Gün
5	Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler	1 - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet) 2 - İlişik Kesme yazısı (3 Adet) 3 - Vesikalık Fotoğraf (4 Adet) 4 - Emeklilik Onayından aynı ebatta tasdikli (2 Adet) 5 - Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 1 Adet) 6 - Mal Bildirim Teslim Listesi (2 Adet)	1 Gün
6	Personel Kimlik Kartı	1 - Talep Başvuru formu 2 - Fotoğraf 3 - Dilekçe	15 Gün
7	Hizmet Birleştirme İşleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma (İşe İlk Girişte) 4 - SGK ve Bağkur hizmet dökümü (ay-gün-yıl belirtilir şekilde olacak)	15 Gün
8	İntibak İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma	15 Gün
9	Askerlik Tehir İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Cetveli 3 - Diploma 4 - Askerlik durum belgesi 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği (Fotokopi Onaylı) 6 - Ek-A Belgesi	1 Gün
10	Askerlik Borçlanması	1 - Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2 - Nüfus Cüzdanı sureti 3 - Öğrenim Belgesi 4 - Terhis Belgesi	15 Gün
11	Mal Bildirim	1 - Mal Bildirim Formu 2 - Mal Bildirim Teslim Listesi	1 Gün
12	İntibak	1 - Dilekçe 2 - Öğrenim Belgesi	15 Gün
13	Kesenek	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Birleştirme Belgesi	15 Gün

14	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1 - Matbu Dilekçe 2 - Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi 3 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
15	Pasaport İşlemleri (Çalışan)	1 - Pasaport Talep Formu 2 - Onaylı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3 - Biyometrik Fotoğraf	1 Gün

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Kazası Bildirimi	İş Kazası Tutanağı	2 Gün
2	İSG İşe Giriş Eğitimi	İşe Başlama Yazısı	1 Dakika
3	İSG Temel Eğitimi		30 Gün
4	İSG Kurul Toplantısı	Olağan Üstü Toplantı Yazısı	2 Gün

KÜLTÜREL FAALİYETLER BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne başvuru öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması		7 Gün
2	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtım		Bakanlığımız Genelgesi Doğrultusunda
3	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yarışma yazılarının okullarımıza gönderilmesi		3 Gün

4	Yarışmalar (Resim-şiir- Kompozisyon- vb)		Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde
5	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Geziler	<p>1 - Yükleniciye ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti. (Türsab'a Onaylatılacak)</p> <p>2 - Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge. (TÜRSAB Üyelik Belgesi)</p> <p>3 - Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti</p> <p>4 - Araç sürücüsünün/sürücülerinin "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)" nin yüklenici tarafından onaylı suretleri</p> <p>5 - D2 Yetki Belgesi"nin TÜRSAB onaylı bir sureti</p> <p>6 - Taşıt Kartı</p> <p>7 - Taşıt Belgesi</p> <p>8 - Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti</p> <p>9 - Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi</p> <p>10 - Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi</p> <p>11 - Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi'nin birer sureti</p> <p>12 - Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti</p> <p>13 - Gezi planı</p> <p>14 - Geziye katılanların T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste</p> <p>15 - Okul gezileri çerçeve sözleşmesi (Her sayfası hem yüklenici firma hem de okul idaresi tarafından kaşelenip imzalanacak)</p> <p>16 - Sorumluluk belgesi (Gezide görevli idareci ve öğretmenler tarafından imzalanacak)</p>	7 Gün

**ÖZEL ÖğRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL EğİTİM VE REHABİLİTASYON
MERKEZLERİ**

SIRA NO	VATANDAşA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAşVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma	<p>1 - Adli sicil beyanı</p> <p>2 - Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifade ile ortakların ve ortaklar arasında tüzel kişiler varsa o tüzel kişilerin de uyruğunun yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin ve varsa değişikliklerinin örneği.</p> <p>3 - Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma,</p>	3 Gün

		<p>devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)</p> <p>4 - Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor.</p> <p>5 - Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor.</p> <p>6 - Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor.</p> <p>7 - Dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>8 - Resmî benzeri olmayan öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi uygulayacak kurumlar için: Bakanlıkça onaylanmak üzere öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi CD si. (3 Takım).</p> <p>9 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı.</p> <p>10 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>11 - Yabancı uyruklular tarafından açılacak milletlerarası kurumlar için Bakanlar Kurulu Kararı.</p> <p>12 - Kurucu gerçek kişi veya kurucu temsilcisinin fotoğrafı.</p> <p>13 - Vergi levhasının fotokopisi.</p> <p>14 - Kurucu gerçek kişi ise kurucunun, kurucu tüzel kişi ise kurucu temsilcisinin öğrenim belgesi ve hizmet cetveli.</p> <p>15 - özel öğretim kurumu açacaklar için başvuru formu(EK-1)</p>	
2	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve CD'si</p> <p>3 - Okullar dışındaki kurumlara ilave edilecek öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı,</p> <p>4 - Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı ile valiliğe başvurur.</p>	3 Gün
3	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	<p>1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2 - Aşağıda sayılan nitelikleri taşıması gerekir.</p> <p>a) Kurumlara, 1739 sayılı Kanunda belirtilen Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda kurumun amacına, eğitim programına ve düzeyine uygun, belli bir anlam taşıyan, Türkçe ad verilir.</p> <p>b) Kurumlara kıta, ülke, millet, yabancı kurum ve</p>	3 Gün

		kuruluş adları verilemez.	
4	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi	<p>1 - Yeni kurucu gerçek kişi ise kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde sayılan belgeler,</p> <p>2 - Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,</p> <p>3 - Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi,</p> <p>4 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibariyle okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,</p> <p>5 - Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğunu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı tamamlanarak valiliğe müracaat edilir.</p>	3 Gün
5	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<p>Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği;</p> <p>1 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ait genel kurul veya yönetim kurulu kararı,</p> <p>2 - Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p>	3 Gün
6	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Nakli	<p>1 - Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini ve mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</p> <p>2 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı, okul ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD'si</p> <p>3 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibariyle okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</p> <p>4 - Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri,</p>	3 Gün

		<p>yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor (Ek:RG-3/7/2016-29761) ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</p> <p>5 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>6 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.</p>	
7	<p>Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği</p>	<p>1 - 1-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı, okul ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD'si</p> <p>2 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibariyle okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</p> <p>3 - Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor (Ek:RG-3/7/2016-29761) ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</p> <p>4 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>5 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.</p>	3 Gün
8	<p>Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Öğretmen/ Uzman Öğretici/ Usta Öğreticilerinin Atama Tekliflerinin Yapılması</p>	<p>1 - TC kimlik fotokopisi</p> <p>2 - İş sözleşmesi</p> <p>3 - Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</p> <p>4 - Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi</p> <p>5 - SSK Girişi</p> <p>6 - FETÖ/PDY taahhünamesi</p> <p>7 - Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri</p>	10 Gün
9	<p>Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici</p>	<p>1 - TC kimlik no</p> <p>2 - İş sözleşmesi</p> <p>3 - Yazılı adli sicil beyanı</p> <p>4 - Diploma</p> <p>5 - Yönetmelikte belirtilen öğretmen /uzman öğretici</p>	10 Gün

	Tekliflerinin Yapılması	belgeleri 6 - SSK Girişi 7 - FETÖ/PDY taahhünamesi	
10	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı	3 Gün

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu		İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
2	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması	Program, Ek-1 Kursiyer Listesi, Ders Dağıtım Çizelgesi, Eğitici Kurs Belgesi	İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
3	Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları		İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi

ÖZEL EĞİTİM/REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1 - Dilekçe 2 - Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu	15 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL OKUL

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Okul Açma	1 - Başvuru formu 2 - Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 3 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4 - Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5 - Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında) 6 - Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7 - Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname 8 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 Gün
2	Özel Okul Devredilmesi	1 - Dilekçe 2 - Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3 - Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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 - Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8 - Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	3 Gün
3	Özel Okul Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1 - Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2 - Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3 - Bir adet eski yerleşim planı 4 - Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)	3 Gün
4	Özel Okul Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2 - Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3 - Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	3 Gün
5	Özel Okulların İl ve Ülke	1 - Kurum müdürlüğünün yazısı	3 Gün

	Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar	2 - Şartname	
6	Özel Okul Teşvikten Yararlanma	1 - Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2 - Noter tasdikli imza sirküleri 3 - Yatırım bilgi formu 4 - Çevre ve Orman Bakanlığında alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5 - Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği	3 Gün
7	Özel Okullarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	3 Gün
8	Özel Okullarda Öğretmenlerin / Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 Gün
9	Özel Okul İsim Değişikliği	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar kurulu kararı 3 - İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 Gün
10	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3 - İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	3 Gün
11	Özel Okulun Kurum Nakli	1 - Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2 - En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği) 3 - 4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında) 4 - Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5 - Kurum bilgileri örneği 6 - Adres tespiti yazısı	3 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL ÇEŞİTLİ KURSLAR

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Çeşitli Kurs Açma	1 - Başvuru formu 2 - Yazılı adli sicil beyanı 3 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4 - Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5 - Yerleşim planı 4 adet 6 - Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si 7 - Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 Gün
2	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	1 - Dilekçe 2 - Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3 - Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 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 - Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8 - Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9 - Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	3 Gün
3	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ruhsatname örneği 3 - Ortaklar kurulu kararı 4 - Tüm personele duyuru yazısı 5 - Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6 - Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 Gün
4	Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2 - Kurs programı 3 - Zaman çizelgesi 4 - Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)	3 Gün

5	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği İsim Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar Kurulu kararı 3 - Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi)	3 Gün
6	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3 - Yerleşim planı 4 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 Gün
7	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2 - Özel çeşitli kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3 - Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 4 - Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 Gün
8	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1 - Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2 - Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3 - Bir adet eski yerleşim planı 4 - Ruhsatname örneği	3 Gün
9	Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 2 - Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 Gün
10	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Yönetim kurulu kararı 3 - Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	3 Gün
11	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	1 - 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 Terbiye Kurulu Kararı 4 - Bölüm ve araç-gereç listesi 5 - Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	3 Gün
12	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma	3 Gün

		6 - İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	
13	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Aday Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 Gün
14	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ DESTEKLEME KURSLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Destekleme Kursu	1 - Adli Sicil Beyanı 2 - Sağlık Beyanı 3 - Ücretli Başvuru Metni 4 - Ücretli için gerekli belge 5 - Diploma Fotokopisi 6 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7 - 1 adet resim	Bakanlıkça açıklanan çalışma takvimine göre

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL ÖĞRETİM KURSLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Öğretim Kursu Açma	1 - Başvuru formu (ek-1) 2 - Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 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 4 adet (35x50 cm ebadında) 6 - Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname	3 Gün

		7 - En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 8 - Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9 - Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10 - Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	
2	Özel Öğretim Kurslarının Devredilmesi	1 - Dilekçe 2 - Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3 - Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 4 - En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya noter tasdikli örneği) 5 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6 - Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7 - Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8 - Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9 - Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	3 Gün
3	Özel Öğretim Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ruhsatname örneği 3 - Ortaklar kurulu kararı 4 - Tüm personele duyuru yazısı 5 - Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6 - Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı	3 Gün
4	Özel Öğretim Kurslarının İsim Değişikliği	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar Kurulu kararı 3 - Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi)	3 Gün
5	Özel Öğretim Kurslarında Kurum Nakli	1 - Kurucu /kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3 - Yerleşim planı 4 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 Gün
6	Özel Öğretim Kurslarının Dönüşümü	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2 - Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3 - Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 4 - Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 Gün
7	Özel Öğretim Kurslarında Yerleşim Planı ve	1 - Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi	3 Gün

	Kontenjan Değişikliği İsteği	2 - Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3 - Bir adet eski yerleşim planı 4 - Ruhsatname örneği	
8	Özel Öğretim Kurslarının Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 2 - Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 Gün
9	Özel Öğretim Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Yönetim kurulu kararı 3 - Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil kaydı	3 Gün
10	Özel Öğretim Kurslarında Program İlavesi Yapma	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	3 Gün
11	Özel Öğretim Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Adaylığının kalktığını gösterir belge 7 - İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	3 Gün
12	Özel Öğretim Kurslarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma	3 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ - ÖZEL EĞİTİM OKULU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Eğitim Okulu Açma	1 - Başvuru formu 2 - Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	3 Gün

		<p>3 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4 - Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı</p> <p>5 - Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)</p> <p>6 - Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD</p> <p>7 - Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname</p> <p>8 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği</p> <p>9 - Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)</p>	
2	Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi	1 - Özel eğitim gider tablosu	7 Gün
3	Özel Eğitim Okulu Devredilmesi	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</p> <p>3 - Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</p> <p>4 - Kira sözleşmesi</p> <p>5 - Tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>6 - Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>7 - Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>8 - Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</p>	3 Gün
4	Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<p>1 - Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</p> <p>2 - Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</p> <p>3 - Bir adet eski yerleşim planı</p> <p>4 - Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)</p>	3 Gün
5	Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<p>1 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı</p> <p>2 - Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>3 - Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</p>	3 Gün
6	Özel Eğitim Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar	<p>1 - Kurum müdürlüğünün yazısı</p> <p>2 - Şartname</p>	3 Gün
7	Özel Eğitim	1 - Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi	3 Gün

	Okullarında Teşvikten Yararlanma	2 - Noter tasdikli imza sirküleri 3 - Yatırım bilgi formu 4 - Çevre ve Orman Bakanlığında alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5 - Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği	
8	Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Adaylığının kalktığını gösterir belge 7 - Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	3 Gün
9	Özel Eğitim Okullarında Öğretmenlerin / Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma	3 Gün
10	Özel Eğitim Okullarında Adaylığı Kaldırılan Öğretmenlerin/ Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması	1 - TC kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi 6 - Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 Gün
11	Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onayları	1 - Yurt dışı izni çıkış istek formu 2 - Okul müdürlüğü yazısı	3 Gün
12	Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar kurulu kararı 3 - İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 Gün
13	Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3 - İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	3 Gün

	Kapatılması		
14	Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	<p>1 - Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi</p> <p>2 - En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği)</p> <p>3 - 4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında)</p> <p>4 - Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir)</p> <p>5 - Kurum bilgileri örneği</p> <p>6 - Adres tespiti yazısı</p>	3 Gün

ÖZEL YURTLAR BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Yerlere İlişkin Kurum Açma	<p>1-Başvuru Ek-1 Formu</p> <p>2 - Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyelerine ait adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</p> <p>3 - Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise kuruluş amaçları içinde öğrenci barınma hizmetlerinin verileceğine ya da kurumların işletmeciliğinin yapılacağına dair Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.</p> <p>4 - Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.</p> <p>5 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>6 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.</p> <p>7 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>8 - Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesi. (Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe göre yapı denetim</p>	3 Gün

		<p>firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.)</p> <p>9 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>10 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli (Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935) önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.</p> <p>11 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p> <p>12 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>13 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.</p> <p>14 - İnşaat Mühendisinin (SİM ve İTB) Yerleşim Planını Çizen Mimarın (Büro Tescil Belgesi)</p> <p>15 - Kuruma Ait Jeneratör bulunduğu dair faturanın fotokopisi ve Asansör var ise asansörün yeşil etikete dönüştürüldüğünü belgelendiren belge.</p>	
2	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Yerlerin Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi ve Kapatılması	<p>1 - 1-Gerçek kişi ise kurum üst yazısı.</p> <p>2 - Tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı ile kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p> <p>3 - Kurucusu tarafından kurumun belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara vermesi veya kapatılmasında valiliğe, personele ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi ile ilgili kurumun yazısı.</p> <p>4 - MEBBİS Modülünde personel ve öğrenci kaydı bulunmadığına dair modül çıktısı.</p>	3 Gün
3	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumlarda Personel Görevlendirmesi	<p>1 - Kurumun ve Kurucu Yazısı</p> <p>2 - İş sözleşmesi</p> <p>3 - Müracaat Dilekçesi</p> <p>4 - Taahhütname</p> <p>5 - SGK giriş bildirgesi</p> <p>6 - Sağlık raporu ile kantin, aşçı ve yemekhane görevlilerine ait hijyen eğitim sertifikası</p> <p>7 - Adli sicil beyanı</p> <p>8 - Nüfus Cüzdanı Örneği</p> <p>9 - İkametgah İlmühaberi</p> <p>10 - Öğrenim Belgesi noter tasdiklisi veya aslının görülmesi halinde onaylanması</p> <p>11 - Aşçı, Kaloriferci ve Güvenlik Görevlisi personellerinin alan sertifikaları</p> <p>12 - Fetö ile bağlantısı bulunmadığına dair taahhütname</p>	3 Gün
4	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların	<p>1 - Kurucu/kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p> <p>2 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p>	2 Gün

	Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	<p>3 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>4 - Binaya ait yapı inşaat ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi ile (mesken binalar için Depreme dayanıklılık belgesi)</p> <p>5 - İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenen rapor.</p> <p>6 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p> <p>7 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>8 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.(CD)</p>	
5	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların İsim Değişikliği	<p>1 - Kurucu / Kurucu temsilcisi imzalı kurum üst yazısı ve Ek-1 Form</p> <p>2 - Tüzel kişilikler için yönetim kurulu kararı.</p>	2 Gün
6	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<p>1 - Başvuru Ek-1 Formu</p> <p>2 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı</p> <p>3 - Lisans mezunu olduğuna ilişkin belge, kimlik fotokopisi ile adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</p>	3 Gün
7	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Kurum Nakli	<p>1 - Kurucu/kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p> <p>2 - Başvuru Formu (Ek-1)</p> <p>3 - Binanın kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>4 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin MEM'den onaylı örneği.</p> <p>5 - Binanın yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi ve binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge.</p> <p>6 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>7 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli (Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935) önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.</p> <p>8 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p> <p>9 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>10 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.(CD)</p>	3 Gün
8	Özel Öğrenci Barınma	<p>1 - Kurucu/kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p>	3 Gün

	Hizmeti Veren Kurumların Devri	<p>2 - Başvuru Formu (Ek-1)</p> <p>3 - Kurucusu tüzel kişilik olan kurumların yetkili kurul kararı.</p> <p>4 - Devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen devir senedi.</p> <p>5 - Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisinin suçlardan ceza almamış olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</p> <p>6 - Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.</p> <p>7 - Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.</p> <p>8 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.</p> <p>9 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>10 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p>	
9	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Kapatılması	<p>1 - 1-Gerçek kişi ise kurum üst yazısı.</p> <p>2 - Tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı ile kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p> <p>3 - Kurucusu tarafından kurumun belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara vermesi veya kapatılmasında valiliğe, personele ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi ile ilgili kurumun yazısı.</p> <p>4 - MEBBİS Modülünde personel ve öğrenci kaydı bulunmadığına dair modül çıktısı.</p>	3 Gün

TEFTİŞ - HUKUK BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İhbar ve Suç Duyuruları	1 - Başvuru sahibinin adı-soyadı, T.C. Kimlik No.su ve imzası ile iş veya ikametgah adresini içeren dilekçe.	İlgili mevzuat çerçevesinde soruşturmanın seyrine göre değişmektedir. (30 gün içinde başvuru sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı

			hakkında gerekçeli cevap verilir)
2	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1 - Dilekçe/e-Posta	1 İş Günü
3	İnceleme ve Soruşturma	Ceza verme zaman aşımı	Disiplin fiilinin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zaman aşımıdır.

TEMEL VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdanı Örneği	5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Murat PINAR
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Ovacık Kaymakamlığı 4.Kat
Tel : 428 511 20 09
Faks : 428 511 22 64
E-Posta : 205377@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Selçuk HASKIRIŞ
Unvan : Kaymakam
Adres : Ovacık Kaymakamlığı 3.Kat
Tel : 428 511 20 01
Faks : 428 511 21 35
E-Posta : tunceliovacik.gov.tr

Murat PINAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü