



KAMU HİZMET STANDARTLARI

(Kurumlarca Vatandaşa, Özel
Sektöre ve Sivil Toplum Kuruluşlarına
Sunulan Hizmetler)



KAMU HİZMET STANDARTLARI İLE İLGİLİ MEVZUAT



31 Temmuz 2009
Tarihli ve 27305 Sayılı

- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

2010/71

- Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme Konulu Genelge

KAMU HİZMET STANDARTLARININ AMACI



etkin

verimli

İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki tüm eğitim kurumlarında kamu hizmetlerinin hizmet alanlara en yakın birimlerde verilmesi, işlemlerin ilk başvuru yapılan yerde tamamlanması, usullerin sadeleştirilmesi, bürokratik kademelerin azaltılması, gereksiz bilgi ve belge istenmesinin önüne geçilmesi için kamu hizmet standartları geliştirildi.

hesap verebilir

şeffaf

vatandaş
beyanına
güvenen

Samsun MEM Strateji Geliştirme Şubesi



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Dershane Açma	<p>1-Kurum açacaklar için başvuru formu (Ek-1) 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5-Dört adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 6-Kurucunun, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair yazılı beyanı 7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği) 8-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor 10-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 11-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 12-Eğitim Müfettişleri raporu</p>	<p>5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)</p>



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Özel Dershanenin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı 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 teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
4	Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Ortaklar Kurulu Kararı 2-Kurs programı 3-Zaman çizelgesi 4-Öğretmen teklifleri	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Özel Dershanelerde İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
6	Özel Dershanelerde Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği) 3-4 adet Yerleşim (35x50cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığını belirlediği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri örneği 3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
8	Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (en az 6 derslik) 4 adet 35x50 cm veya A3 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 ya da onaylı örneği) 6-Binanın sağlam ve dayanıklılığını gösterir teknik rapor 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
9	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2-Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı(en az 6 derslik) 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)
11	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Özel Dershanelerde Öğretme Ara Verme İzininin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 3-Kurum bilgileri formu 4-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı belirtilen raporun birime geçtikten sonra)
13	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Aday Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ
15	Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırılması	1-Kurum Müdürlüğünün yazısı 2-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 3-Çalışma izin onayı 4-Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Dershanelerde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri	1-Aday personelin dilekçesi 2-Kurum Müdürlüğünün yazısı 3-Askerlik durum belgesi 4-Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5-Çalışma izin belgesi onayı	5 İŞ GÜNÜ
17	Özel Dershanelerin Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma	<p>1-Kurum açacaklar için başvuru formu (Ek-1)</p> <p>2-Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>5-Dört adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</p> <p>6-Kurucunun, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair yazılı beyanı</p> <p>7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği)</p> <p>8-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p> <p>9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor</p> <p>10-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu</p> <p>11-İl Sağlık Müdürlüğü raporu</p> <p>12-Eğitim Müfettişleri raporu</p>	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı belirtilen raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime ara verme isteğini belirten dilekçe 2-Yönetici ve öğretmen teklifleri 3-Kurum bilgileri formu 4-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ
20	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait 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-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	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 Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Eğitim Müfettişleri raporu	
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebi ile Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	45 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı 3-Kurum bilgileri örneği 4-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 5-Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 6-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 7-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 8-Eğitim Müfettişleri raporu	5 GÜN
25	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde 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 beyanı	5 İŞ GÜNÜ
26	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmen/ Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1-Kurum Müdürlüğü'nün yazısı 2-Devam-devamsızlık belgesi 3-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4-Çalışma izin onayı 5-Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma	<p>1-Kurum açacaklar için başvuru formu (Ek-1)</p> <p>2-Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>5-Dört adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</p> <p>6-Kurucunun, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair yazılı beyanı</p> <p>7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği)</p> <p>8-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p> <p>9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor</p> <p>10-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu</p> <p>11-İl Sağlık Müdürlüğü raporu</p> <p>12-Eğitim Müfettişleri raporu</p>	<p>5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)</p>



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı 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 teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, Uzman/Usta Öğreticilerinin istifa dilekçeleri 6-Aday kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
31	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
32	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneğinin aslı ya da onaylı örneği 3-4 adet Yerleşim (35x50cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (en az 6 derslik) 4 adet 35x50 cm veya A3 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 ya da onaylı örneği) 6-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlık raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)
34	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri örneği 3-Özel MTSK kısmında aday kaydı olmadığına dair yazı 4-Müdür ve uzman/usta öğreticilerinin istifa dilekçeleri 5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)
35	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2-Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarına Sertifika Sınıfı 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 Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
37	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, Uzman/Usta Öğreticilerin istifa dilekçeleri 6-Aday kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
38	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Öğretime Ara Verme İzininin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 3-Kurum bilgileri formu 4-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)
39	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
40	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Görevlendirilecek Aday Usta ve Uzman Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ
41	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Görevli Aday Usta ve Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1-Kurum Müdürlüğünün yazısı 2-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 3-Çalışma izin onayı 4-Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO,	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, Uzman/Usta Öğretici istifa dilekçeleri 6-Aday kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Özel Muhtelif Kurs Açma	<p>1-Kurum açacaklar için başvuru formu (Ek-1)</p> <p>2-Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>5-Dört adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</p> <p>6-Kurucunun, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair yazılı beyanı</p> <p>7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği)</p> <p>8-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p> <p>9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor</p> <p>10-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu</p> <p>11-İl Sağlık Müdürlüğü raporu</p> <p>12-Eğitim Müfettişleri raporu</p>	<p>5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)</p>



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	Özel Muhtelif Kurs Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı 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 teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
45	Özel Muhtelif Kursların Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
46	Özel Muhtelif Kursların İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
47	Özel Muhtelif Kursların Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneğinin aslı ya da onaylı örneği 3-4 adet Yerleşim (35x50cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Özel Muhtelif Kursların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri örneği 3-Özel Muhtelif Kurs kısmında öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Müdür ve uzman/usta öğreticilerin istifa dilekçeleri 5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
49	Özel Muhtelif Kursların Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı 4 adet 35x50 cm veya A3 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 ya da onaylı örneği) 6-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
50	Özel Muhtelif Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2-Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
51	Özel Muhtelif Kursların 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 Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığını belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
52	Özel Muhtelif Kursların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, uzman/usta öğreticilerinin istifa dilekçeleri 6-Öğrenci - kursiyer kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığını belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
53	Özel Muhtelif Kursların Öğretime Ara Verme İzininin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 3-Kurum bilgileri formu 4-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
54	Özel Muhtelif Kursların Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
55	Özel Muhtelif Kursların Görevlendirilecek Aday Usta ve Uzman Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ
56	Özel Muhtelif Kurslarda Görevli Aday Usta ve Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1-Kurum Müdürlüğünün yazısı 2-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 3-Çalışma izin onayı 4-Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
57	Özel Muhtelif Kursların Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
58	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	<p>1-Kurum açacaklar için başvuru formu (Ek-1)</p> <p>2-Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>5-Dört adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</p> <p>6-Kurucunun, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair yazılı beyanı</p> <p>7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği)</p> <p>8-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p> <p>9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor</p> <p>10-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu</p> <p>11-İl Sağlık Müdürlüğü raporu</p> <p>12-Eğitim Müfettişleri raporu</p>	<p>5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)</p>



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
59	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı 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 teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
61	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
62	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneğinin aslı ya da onaylı örneği 3-4 adet Yerleşim (35x50cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
63	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinin Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri örneği 3-Özel Muhtelif Kurs kısmında öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Müdür ve uzman/usta öğreticilerin istifa dilekçeleri 5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
64	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı 4 adet 35x50 cm veya A3 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 ya da onaylı örneği) 6-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
65	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2-Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
66	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi 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 Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)
67	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, uzman/usta öğreticilerinin istifa dilekçeleri 6-Öğrenci - kursiyer kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığı raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
68	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 3-Kurum bilgileri formu 4-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına belirtildiği raporun birime geçtikten sonra)
69	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
70	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinde Görevlendirilecek Aday Usta ve Uzman Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ
71	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinde Görevli Aday Usta ve Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1-Kurum Müdürlüğünün yazısı 2-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 3-Çalışma izin onayı 4-Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
72	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezinin Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun açılmasında sakınca olmadığına ilişkin raporun birime geçtikten sonra)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
73	Özel Okul Açma	<p>1-Kurum açacaklar için başvuru formu (Ek-1)</p> <p>2-Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kasdî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>5-Dört adet 35x50 cm ebadında yerleşim planı</p> <p>6-Kurucunun, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair yazılı beyanı</p> <p>7-En az öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği)</p> <p>8-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p> <p>9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor</p> <p>10-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu</p> <p>11-İl Sağlık Müdürlüğü raporu</p> <p>12-Eğitim Müfettişleri raporu</p>	<p>5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince okulun açılmasında sakınca olmadığı rapor belirtildiği rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)</p>



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
74	Özel Okulun Devredilmesi	<p>1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4- En az öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı 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 teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname</p>	<p>5 İŞ GÜNÜ (İlçe MEM.'ce devir teklif evrakının müdürlüğümüz kayıtlarına girdiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)</p>



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
75	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince Okulun kapatılmasında sakınca olmadığı rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)
76	Özel Okulun İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ (İlçe MEM.'ce İsim Değişikliği teklif evrakının müdürlüğümüz kayıtlarına girdiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)
77	Özel Okulun Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2- En az öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneğinin aslı ya da onaylı örneği 3- 4 adet Yerleşim (35x50cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6- Bina nın sağ lam ve dayanıklı olduğuna dair Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, yetkili yapı denetim kuruluşları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenecek rapor 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince okulun naklinde sakınca olmadığı rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
78	Özel Okulun Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri örneği 3-Özel okulda öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Müdür ve öğretmenlerin istifa dilekçeleri 5-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun dönüşmesinde sakınca olmadığına belirtilen rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa Sunulur)
79	Özel Okulun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Okulun son yerleşimini gösteren yerleşim planı 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Okul bilgileri örneği 5-Kat veya daire ilave edilecekse en az öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da onaylı örneği) 6-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlık raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kontenjan değişikliğinin uygun olduğuna dair inceleme raporu birime geçtikten 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)
80	Özel Okulun Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2-Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 İŞ GÜNÜ (İlçe MEM.'ce Kurucu Temsilcisi Değişikliği evrakının müdürlüğümüz kayıtlarına girdiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
81	Özel Okula Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Okulun 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 6-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince Program ilavesinde sakınca olmadığının belirtildiği rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)
82	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Okul bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince kurumun öğretime ara vermesinde sakınca olmadığının belirtildiği rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
83	Özel Okulda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici teklifi ve gerekli personelin çalıştıracağına dair yazılı beyan 3-Okul bilgileri formu 4-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince okulun açılmasında sakınca olmadığı rapor birime belirtildiği rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)
84	Özel Okulda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-Yönetmelikte belirtilen süre içinde öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
85	Özel Okulda Görevlendirilecek Aday Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı	10 İŞ GÜNÜ
86	Özel Okulda Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırılması	1-İlçe/okul Müdürlüğünün yazısı 2-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 3-Çalışma izin onayı 4-Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
87	Özel Okulun Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Okul bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-Eğitim Müfettişleri raporu	5 İŞ GÜNÜ (Eğitim müfettişlerince okulun kapatılmasında sakınca olmadığına belirtildiği rapor birime geçtikten sonra 5 iş günü içinde Bakanlığa sunulur)



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
88	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
89	Özel Yurt Açma	1-Dilekçe a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2-Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4-Dilekçe 5-Diploma 6-Binaya ait üç adet röleve 7-Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8-Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10-Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11-Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	30 GÜN
90	Özel Yurdun Devredilmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8-Adli sicil beyanı 9-Dilekçe 10-Diploma 11-TC Kimlik numarası	30 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
91	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu /Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 GÜN
92	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 GÜN
93	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN
94	Özel Yurtların Kurum Nakli	1-TC kimlik no 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4-Yerleşim planı 5-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6-Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-Eğitim Müfettişleri raporu 9-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10-Adli sicil beyanı 11-Dilekçe 12-Diploma	30 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
95	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3-Adli sicil beyanı 4-Dilekçe 5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	30 GÜN
96	Özel Yurdun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Personel istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6-Eğitim Müfettişi inceleme raporu	30 GÜN
97	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-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-Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü'nün inceleme raporu	30 GÜN
98	Kayıt Kabul (Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına Öğrenci Yerleştirilmesi)	1-Velinin TC kimlik numarası 2-Dilekçe 3-Öğrenci Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
99	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1-TC kimlik no 2-Diploma fotokopisi 3-Sağlık raporu 4-Adli sicil beyanı 5-İş sözleşmesi 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	15 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
100	Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri)	<p>1-Elektronik başvuru formu</p> <p>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</p> <p>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</p> <p>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</p> <p>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)</p> <p>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</p> <p>7-Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı</p>	1 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
101	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri)	<p>1-Elektronik başvuru formu</p> <p>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</p> <p>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</p> <p>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</p> <p>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)</p> <p>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</p> <p>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</p>	10 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
102	Personel Alımı (Öğretmenliğe Açıktan Atama Başvuru İşlemleri)	<p>1-Elektronik başvuru formu</p> <p>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</p> <p>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</p> <p>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</p> <p>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)</p> <p>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</p> <p>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</p>	1 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
103	Personel Alımı (Milli Sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atama Başvuru İşlemleri)	<p>1-Elektronik başvuru formu</p> <p>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</p> <p>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</p> <p>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</p> <p>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)</p> <p>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</p> <p>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı</p> <p>8-Milli Sporcu unvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği</p>	1 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
104	İlama Bağlı Borçlar	1-Dilekçe 2-İcra emri 2-Mahkeme kararı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Vekaletname	3 İŞ GÜNÜ
105	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1-Dilekçe 2-Emekli kartı 3-Nüfus cüzdanı aslı	5 İŞ GÜNÜ
106	Okullarda Sağlık Tarama İzinleri (Özel Sağlık Kurumları)	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
107	Arşivlerden Yararlanma	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı	1 İŞ GÜNÜ
108	Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı	2 İŞ GÜNÜ
109	Disiplin İşleri (Öğrenci Disiplin Cezasına İtiraz)	Dilekçe	15 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
110	Yurt Dışı Eğitim Denkliği (İlköğretim)	1-Başvuru formu 2-İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4-Türk vatandaşı ise TC kimlik no 5-Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	10 İŞ GÜNÜ
111	Yurt Dışı Eğitim Denkliği (Ortaöğretim)	1-Başvuru formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Türkçe tercümeleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5-TC vatandaşı ise TC kimlik no 6-Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	10 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
112	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp (Tahsis)	1-Başvuru formu 2-Emekli tanıtım kartı 3-Kamp ücretinin 1/3 nün yatırıldığına dair dekont	3 AY
113	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1-Başvuru formu 2-Emekli tanıtım kartı fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı ibrazı 4-1,5 TL'lik kart ücreti 5-Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	5 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
114	Personel Alımı (Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı)	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Dilekçe 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-SHÇEK tarafından bakılan ve korunan çocuklardan olduğunu gösterir belge 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	30 GÜN
115	Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	30 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
116	Personel Alımı (Engelli Personel İstihdamı Başvuru İşlemleri)	1-İş talep formu 2-Bir adet renkli vesikalık fotoğraf 3-Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az % 40 ve üzeri olanların; "Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik" ile belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor)	30 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
117	Personel Alımı (Engelli Personelin Göreve Başlatılması)	1-İkametgâh adresini belirtir dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı 3-Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az %40 ve üzeri olanların; "Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik" ile belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor) 4-Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5-Altı adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Mal bildirim beyannamesi 7-Adli sicil beyanı	30 GÜN



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
118	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıkta Atama Başvuru İşlemleri)	1-Dilekçe 2-En son çalıştığı kurumdan alınan ayrılma nedenini de belirten hizmet belgesi 3-En son atama kararname örneği 4-Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5-Nüfus cüzdanı aslı 6-Adli sicil beyanı	1 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
119	Hukuk İşleri (Hayırseverlerle İlgili İşler)	Dilekçe veya e-posta	30 İŞ GÜNÜ
120	Emlak ve Yapım İşleri (Teşvik)	1-Arsa bilgilerine ait belge 2-Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi	1 İŞ GÜNÜ
121	Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	1 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
122	Millî Eğitim İstatistikleri	1-Dilekçe 2-Resmi Yazı 3-Elektronik Posta (üçünden bir tanesi)	2 iş günü
123	Emlak ve Yapım İşleri (Ödenek Aktarımı)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	1 İŞ GÜNÜ
124	Sosyal Yardımlar (Öğrenciye Yardım)	Dilekçe	15 GÜN
125	Sosyal Yardımlar (Bakım-Onarım)	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI



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

İlk Müracaat Yeri : Samsun İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Coşkun ESEN
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Samsun İl Millî Eğitim Müdürlüğü Valilik
Binası 3. Kat Samsun
Tel : 0 362 431 51 21
Faks : 0 362 431 93 76
e- posta : samsunmem@meb.gov.tr “

İkinci Müracaat Yeri : Samsun Valiliği
İsim : Recep YÜKSEL
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Samsun Valiliği Valilik
Binası Samsun
Tel : 0 362 435 65 95
Faks : 0 362 2316477
e- posta : bilgi@samsun.gov.tr