

BUHARKENT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

STRATEJİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	AB İşlemleri	-Dilekçe (kendi kurumlarına verdikleri dilekçe 1 Adet) -Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu (1 Adet) -Davet Mektubu (1 Adet) -Proje Kabul Yazısı (1 Adet) -Hibe Sözleşmesi (1 Adet) -Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu (1 Adet) -Öğrenci Muvafakatnameleri (1 Nüsha) -Program İçeriği (Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için)	3 GÜN

BİLGİ EDİNME – CİMER BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Bilgi Edinme	-Dilekçe ya da internet	15 GÜN
2	CİMER	-İnternet-telefon-mektup	15 GÜN
3	MEBBİS BİLGİ EDİNME	-İnternet	2 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ (AYNİYAT) BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler	Alınan Malzemenin taşınır işlem fişi	7 GÜN

**DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ KAMU
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi	1-Kişi Dilekçesi, (IBAN bilgisi bulunan) 2-Serbest Meslek Makbuzu 3-Mahkeme Kararı	7 İş günü
2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1-İcra Kararı 2-Mahkeme Kararı	7 İş günü

**İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET
STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
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 KAMU HİZMET
STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
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	3 GÜN
2	Aylıksız İzin (Askerlik)	1-Dilekçe 2- Askerlik sevk belgesi	3 GÜN
3	Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel)	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	3 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.)	15 GÜN
5	Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler	1- Şahıs Emeklilik Fişi (Son üç yıla ait) (3 Adet) 2-Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet) 3- İlişik Kesme yazısı (3 Adet) 4- Vesikalık Fotoğraf (4 Adet) 5-Emeklilik Onayından aynı ebatta tasdikli (2 Adet) 6-Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 1 Adet) 7-Mal Bildirim Teslim Listesi (2 Adet)	1 GÜN

6	Personel Kimlik Kartı	1- Talep Başvuru formu 2-Fotoğraf	7 GÜN
7	Yurtdışı İzin İşlemleri	1-Yurtdışı İzin Talep Formu (EK-3) 2-İzin Belgesi 3-İzin Takip ve Kontrol Kartı	1 GÜN
8	Adaylık İş ve İşlemleri	1-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi 2-Sicil Raporu	1 GÜN
9	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
10	İntibak İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Terhis belgesi 3-Diploma	15 GÜN
11	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
12	Askerlik Borçlanması	1-Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2-Nüfus Cüzdanı sureti 3-Öğrenim Belgesi 4-Terhis Belgesi	3 GÜN
13	Sendikal Faaliyetler	1-Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2-Sendikadan istifa edenler için çekilme	1 GÜN

		formu	
14	Mal Bildirim	1-Mal Bildirim Formu 2-Mal Bildirim Teslim Listesi	1 GÜN
15	Sendika İstifa formu	İstifa dilekçesi	10 dk.
16	İntibak	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	15 GÜN
17	Kesenek	1-Dilekçe 2-Hizmet Birleştirme Belgesi	15 GÜN
18	Pasaport İşlemleri (Çalışan)	1-Pasaport Talep Formu 2-Onaylı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Biyometrik Fotoğraf	3 GÜN

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	İŞ KAZASI BİLDİRİMİ	İŞ KAZASI TUTANAĞI	2 GÜN
2	İSG İŞE GİRİŞ EĞİTİMİ	İŞE BAŞLAMA YAZISI	HEMEN
3	İSG TEMEL EĞİTİMİ		30 GÜN
4	İSG KURUL TOPLANTISI	OLAĞAN ÜSTÜ TOPLANTI YAZISI	2 GÜN

KÜLTÜREL FAALİYETLER KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne		7 GÜN

	başvurulan öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması		
2	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		Bakanlığımız Genelgesi Doğrultusunda
3	Yarışmalar (Resim-Şiir-Kompozisyon-vb)	Süresi içerisinde şartname takvimine göre	Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde
4	SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YAPILAN GEZİLER	<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>	7 GÜN

		<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> <p>17.Veli muvafakat belgesi</p>	
--	--	---	--

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURSLARI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kursu Açma	<p>1-Başvuru formu (Ek-1)</p> <p>2-Yazılı adli sicil beyanı</p> <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 3 adet</p> <p>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</p> <p>7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin</p>	3 GÜN

		taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9-Teknik Raporlar (Bayındırlık-Sağlık-İtfaiye)	
2	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kursunun 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 teklifi veya yenilenen iş sözleşmesi 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	3 GÜN
3	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personele duyuru yazısı 3-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
4	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
5	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kurslarında Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı 4- Teknik Raporlar (Bayındırlık-Sağlık-İtfaiye)	3 GÜN 3 GÜN
6	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Özel motorlu taşıtlar sürücülerinin kursu 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 Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı	10 GÜN
8	Özel Motorlu	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle	3 GÜN

	Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	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	
9	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının 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
10	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	Dilekçe	2 GÜN
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında 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 Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3-Yazılı adli sicil beyanı 4-Diploma (lisans mezunu olacak) 5-SSK Girişi	3 GÜN
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Yazılı adli sicil beyanı 4-Diploma 5-SSK Girişi	3 GÜN
14	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1-TC kimlik no 2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin	2 GÜN

		aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6-SSK Girişi	
15	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Eğitim Kurullarında Grup-Dönem Açma İşlemleri	Kurumlar tarafından MEBBİS modülüne girilecek	Her ayın 1-10 günleri arası

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ ÖZEL EĞİTİM OKULU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Özel Eğitim Okulu 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	Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi	Özel eğitim gider tablosu	7 GÜN
3	Özel Eğitim Okulu 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
4	Özel Eğitim Okulu 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
5	Özel Eğitim Okulunda 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
6	Özel Eğitim Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar	1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-Şartname	3 GÜN
7	Özel Eğitim Okullarda 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	3 GÜN

		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 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 Okul, 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 Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	3 GÜN
14	Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	1-Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu	3 GÜN

		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	
--	--	---	--

ÖZEL EĞİTİM/REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı	15 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Özel Çeşitli Kurs Açma	1- Başvuru formu 2- Yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini 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	3 GÜN

		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	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ul style="list-style-type: none">• 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	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
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 teklifler	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 6- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	3 GÜN
13	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek 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 KURUMLARI BÖLÜMÜ KAMU HİZMET
STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Özel Okul Açma	1-Başvuru formu	3 GÜN

		<p>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)</p>	
2	Özel Okul Devredilmesi	<p>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</p>	3 GÜN
3	Özel Okul Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<p>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</p>	3 GÜN
4	Özel Okul Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<p>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</p>	3 GÜN
5	Özel Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar	<p>1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-Şartname</p>	3 GÜN
6	Özel Okul Teşvikten Yararlanma	<p>1-Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2-Noter tasdikli imza sirküleri 3-Yatırım bilgi formu 4-Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı</p>	3 GÜN

		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	
7	Özel Okullarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none">• TC kimlik no2- İş sözleşmesi3- Yazılı adli sicil beyanı4- Sağlık raporu5- Diploma6- 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 Okullarda 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
10	Özel Okullarda Okulunun İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
11	Özel Okulunun 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
12	Özel Okulunun 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),	3 GÜN

		4-Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5-Kurum bilgileri örneği 6-Adres tespiti yazısı	
--	--	---	--

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ (DESTEKLEME KURSLARI)KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Destekleme Kursu	-Adli Sicil Beyanı -Sağlık Beyanı -Ücretli Başvuru Metni -Ücretli için gerekli belge -Diploma Fotokopisi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 1 adet resim	1 hafta

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ ÖZEL ETÜT MERKEZİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1- Başvuru formu 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50) 6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhüname 7-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 GÜN
2	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil gazetesini ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri	3 GÜN

		9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	
3	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-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 Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
5	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı 4- Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 GÜN
6	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurumların 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 Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı 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
8	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde 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 Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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 Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı	3 GÜN

	Program İlavesi Yapma	3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	
11	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 	3 GÜN

ÖZEL YURLAR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Özel Yurt Açma	<ol style="list-style-type: none"> 1-Dilekçe <ul style="list-style-type: none"> • Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi • 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-İkametgâh belgesi 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet röleve 7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan 	1 GÜN

		<p>belge</p> <p>8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi</p> <p>9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge</p> <p>10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi</p> <p>11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge</p> <p>12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>13-Su Tesisatı Projesi Planı (1 Adet)</p> <p>14- Elektrik Tesisatı Projesi Planı (1 Adet)</p> <p>15-Jeneratörün Bulunduğuna Dair Belge</p> <p>16-İtfaiye Müdürlüğünden alınan Rapor</p> <p>17-Mimarın İTB Belgesi (İşyeri Tescil Belgesi)</p>	
2	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	<p>1-Kurucunun Üst Yazısı</p> <p>2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>3-Yönetim Kurulu kararı</p> <p>4-Tüm personele duyuru yazısı</p> <p>5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p>	1 GÜN
3	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	<p>1- Kurucunun Üst Yazısı</p> <p>2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>3-Yönetim Kurulu kararı</p> <p>4-Tüm personele duyuru yazısı</p> <p>5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p>	1 GÜN
4	Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği	<p>1- Kurumun ve Kurucu Yazısı</p> <p>2- Teklif Formu</p> <p>3- İş sözleşmesi</p> <p>4- Müracaat Dilekçesi</p> <p>5- Taahhüname</p> <p>6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</p> <p>7- Sağlık raporu ve kantinci, aşçı ve yemekhane</p>	1 GÜN

		<p>görevlisinin hijyen eğitim sertifikası</p> <p>8- Adli sicil beyanı</p> <p>9- Nüfus Cüzdanı Örneği</p> <p>10- İkametgah İlmühaberi</p> <p>11-Öğrenim Belgesi noter tasdiklisi veya aslının görülmesi halinde onaylanması</p> <p>12- Aşçı, Kaloriferci ve Güvenlik Görevlisi personellerinin sertifikaları</p>	
5	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği	<p>1- Kurumun ve Kurucu Yazısı (2 Nüsha)</p> <p>2- Teklif Formu (2 Nüsha)</p> <p>3- İş sözleşmesi (2 Nüsha)</p> <p>4- Müracaat Dilekçesi (2 Nüsha)</p> <p>5- Taahhüname (2 Nüsha)</p> <p>6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi (2 Nüsha)</p> <p>7- Sağlık raporu (2 Nüsha)</p> <p>8- Adli sicil beyanı (2 Nüsha)</p> <p>9- Nüfus Cüzdanı Örneği (2 Nüsha)</p> <p>10- İkametgah İlmühaberi (2 Nüsha)</p> <p>11-Öğrenim Belgesi noter tasdiklisi veya aslının görülmesi halinde onaylanması (2 Nüsha)</p>	1 GÜN
6	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi (2 Nüsha)</p> <p>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı (2 Nüsha)</p> <p>3- Bir adet eski yerleşim planı (1 Nüsha)</p> <p>4- Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü'nün inceleme raporu</p> <p>5-Kurucu Üst Yazısı (2 Nüsha)</p> <p>6- Mimarın İTB Belgesi (İşyeri Tescil Belgesi)</p>	1 GÜN
7	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği	<p>1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha)</p> <p>2-Yönetim Kurulu kararı (2 Nüsha)</p> <p>3-İlköğretim müfettişleri raporu</p>	1 GÜN
8	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<p>1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha)</p> <p>2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim</p>	1 GÜN

		<p>kurulu kararı (2 Nüsha) 3-Adli sicil beyanı (2 Nüsha) 4-İkametgâh beyanı (2 Nüsha) 5-4 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi (2 Nüsha)</p>	
9	Özel Yurtların Kurum Nakli	<p>1-TC kimlik no (2 Nüsha) 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 3-Kira sözleşmesi veya tapu örneği (2 Nüsha) 4-Yerleşim planı (2 Nüsha) 5-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6-Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İlköğretim müfettişleri raporu 9- Kurucuya ait dört adet renkli vesikalık fotoğraf 10-Adli sicil beyanı 11-İkametgâh belgesi 12-Diploma</p>	1 GÜN
10	Özel Yurdun Devredilmesi	<p>1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi (2 Nüsha) 3-Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi (2 Nüsha) 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı (2 Nüsha) 7- Kurucuya ait dört adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10-Diploma 11-Nüfus cüzdanı fotokopisi 12-Eksikliği Bulunmadığına Dair Bir Önceki Dönemin Denetim Raporu</p>	1 GÜN
11	Özel Yurdun Kapatılması	<p>1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 2-Varsa Ortaklar Kurulu kararı (2 Nüsha) 3-Tüm personele duyuru yazısı</p>	1 GÜN

		<p>4- Personel istifa dilekçeleri</p> <p>5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p> <p>6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu</p> <p>7-Yönetmelik Gereği Kurumda Bulunması Zorunlu Defter ve Belgelerin tamamı</p>	
--	--	--	--

TEFTİŞ-HUKUK KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	İHBAR VE SUÇ DUYURULARI (İNCELEME VE SORUŞTURMA)	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 Cevaplanması	Dilekçe/e-Posta	15 İŞ GÜNÜ
3	(İNCELEME VE SORUŞTURMA)	Ceza verme zamanaşımı	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 ORTAÖĞRETİM ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ HİZMETLERİ
BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	5 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri	:	Buharkent İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Buharkent Kaymakamlığı
İsim :	:	Sezgin AYKIRI	İsim :	:	Tayyar Emre MAHMUTOĞLU
Unvan	:	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Hükümet Konağı 2.Kat Buharkent	Adres	:	Hükümet Konağı 2.Kat Buharkent
Tel	:	256-3913995 3914082 Dahili : 617	Tel	:	256 – 3914082 Dahili :603
Faks	:	256-3912921	Faks	:	256-3914277
e-posta	:	buharkent09@meb.gov.tr	e-posta	:	buharkent@aydin.gov.tr