

TARSUS KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

**HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	MEB İşbirliği Çalışmaları Yönergesi Kapsamında Yapılan Başvuların Değerlendirilmesi	1- Başvuru yazısı/dilekçesi 2- Ek-1 işbirliği başvuru formu 3- Tüzel kişiliği gösterir belge (ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.) 4- İmza sirküleri 5- Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa) 6- Varsa diğer bilgi ve belgeler	30 GÜN

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında	Dilekçe/e-posta	1 İŞ GÜNÜ
2	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuların Cevaplandırılması	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ( Atama)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
3	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuların Onaylanması	1- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 3- Yurtdışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi 4- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, osyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 5- Bakanlığımız dışındaki kurumlarda aday yada asıl devlet memuru olarak çalışanlardan KPSS10-KPSS121 sonuç belgesi ve hizmet belgesi KPSS10-KPSS121 sonuç belgesi ve hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
4	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvularının Alınması	1- İnternet üzerinden alınan online başvuru formu	1 İŞ GÜNÜ

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
5	Hususi Pasaport Taleplerinin Alınıp İlgili Mercilere Gönderilmesi	1- Pasaport talep formu 2- Hizmet cetveli 3- Pasaport alacak her birey için kimlik kartı/nüfus cüzdanı ibrazı 4- Biyometrik fotoğraf(Nüfus müdürlüğüne verilmek üzere) 5- Nüfus kayıt örneği(aile fertleri için de isteniyorsa) 6- Öğrenim belgesi(Lise ve üstü öğrenim gören çocuklar için) 7- Resmî yazı	1 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Açılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- Kursta uygulanacak programların Talim ve Terbiye Kurul onaylarının tarih ve sayısı</li> <li>7- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>9- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>13- Standartlar Yönergesine uygun direksiyon eğitim alanı veya simülör teklifi</li> <li>14- Kursta uygulanacak programlara uygun direksiyon eğitim aracı teklifi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
2	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursunun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu İsteği ile Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ruhsatname örneği</li> <li>3- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>6- Kursiyer kaydı bulunmadığına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
4	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun İsim Değişikliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
5	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında Kurumların Dönüşümü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurum bilgileri örneği</li> <li>3- Özel motorlu taşıtlar sürücüler kursunda programlara kursiyer kaydı olmadığına dair beyan</li> <li>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

7	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
8	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi Yapma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı</li> <li>4- Bölüm ve araç-gereç listesi</li> <li>5- Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
10	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>4- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi</li> <li>4- Adli sicil beyanı</li> <li>5- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>6- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 İŞ GÜNÜ
13	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Diğer Personel Görevlendirilmesi	1- Resmi Yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ
14	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Zayi Edilen ve Yıpranan Sertifikaların Değiştirilmesi	1- Resmi yazı 2- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Özel Çeşitli Kurs Açma	1- Başvuru formu 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi görevlendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet )  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 3 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve CD 6- Kursta uygulanacak olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış programların karar tarih ve sayıları 7- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 10- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 12- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
17	Özel Çeşitli Kursun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ruhsatname örneği</li> <li>3- Ortaklar Kurulu Kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>6- Kurumda öğrenci bulunmadığına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
18	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet )</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
20	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı</li> <li>2- Kurum bilgileri örneği</li> <li>3- Özel Çeşitli Kurslarda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı</li> <li>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
21	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
22	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Fotoğraf (1 adet)</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
23	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- İlave edilecek programa ait araç-gereç listesi</li> <li>4- Eğitim personelinin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan</li> <li>5- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı</li> <li>6- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 13 (RG:08.03.2008/26810)</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
24	Özel Çeşitli Kurslarda Yönetici Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
25	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri</li> <li>6- Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
26	Özel Çeşitli Kurslarda Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirme Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi</li> <li>6- Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Özel Çeşitli Kurslarda Diğer Personel Görevlendirme Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
28	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezi Açma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi belirlenmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>5- 35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>7- Kurumda uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulu onay tarih ve sayıları</li> <li>8- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi</li> <li>9- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>10- Öğretme başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>12- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>13- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezinin Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Notalıkçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Yenilenen idareci ve öğretmen sözleşmeleri</li> <li>6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>7- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
30	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kapatma yazısı</li> <li>2- Ruhastname örneği</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- Kurumda kayıtlı öğrenci bulunmadığına dair yazılı beyan</li> <li>5- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>6- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
31	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin yazısı</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
32	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin yazısı</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
33	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Dönüşümü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı</li> <li>2- Kurum ruhsatı örneği</li> <li>3- Kurumda kayıtlı öğrenci bulunmadığına ilişkin yazılı beyan</li> <li>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
34	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu-kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
35	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
36	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı</li> <li>4- Bölüm ve araç-gereç listesi</li> <li>5- Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce resmi veya özel eğitim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
38	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce resmi veya özel eğitim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> <li>6- Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
39	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Kadrolu Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce resmi veya özel eğitim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> <li>6- Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>7- Çalıştığı kurum tarafından verilen muvafakat belgesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
40	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Ücretli Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
41	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Açılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi görevlendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- Yönetici Çalışma izin teklifi</li> <li>7- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>8- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>9- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>10- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>11- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	Özel Muhtelif Kursunun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
43	Özel Muhtelif Kursunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ruhsatname örneği</li> <li>3- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>6- Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
44	Özel Muhtelif Kursunun İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
45	Özel Muhtelif Kursunun Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
46	Özel Muhtelif Kursunun Dönüşümü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurum bilgileri örneği</li> <li>3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursunda programlara kursiyer kaydı olmadığına dair beyan</li> <li>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
47	Özel Muhtelif Kursunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Özel Muhtelif Kursunun Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	3 İŞ GÜNÜ
49	Özel Muhtelif Kurslarının Program İlavesi Yapma	1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) 3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	3 İŞ GÜNÜ
50	Özel Muhtelif Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
51	Özel Muhtelif Kurslarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Varsa pedagojik formasyon belgesinin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 İŞ GÜNÜ
52	Özel Muhtelif Kurslarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi 4- Adli sicil beyanı 5- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Varsa pedagojik formasyon belgesinin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ
53	Özel Muhtelif Kurslarında Görevlendirilecek Diğer Personel Teklifi Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
54	Özel Yurt Açma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Müracaat dilekçesi</li> <li>2- <b>Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</li> <li>b) Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı</li> <li>c) Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge</li> </ol> </li> <li>3- <b>Kurucu gerçek kişi ise;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası</li> <li>b) Adli sicil beyanı</li> </ol> </li> <li>4- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</li> <li>5- Binanın kiralık olması hâlinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li> <li>6- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan</li> <li>7- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi</li> <li>8- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge</li> <li>9- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge</li> <li>10- Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li> <li>11- Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi</li> <li>12- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı</li> <li>13- Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
55	Özel Öğrenci Yurdunun Faaliyete Ara Vermesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
56	Özel Öğrenci Yurdunun Tekrar Faaliyete Başlaması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
57	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirme Teklifi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>3- Sağlık Raporu</li> <li>4- Adli sicil beyanı</li> <li>5- İş sözleşmesi</li> <li>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
58	Özel Öğrenci Yurtlarında Yönetici Görevlendirme Teklifi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmi yazı</li> <li>2- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>3- Sağlık raporu</li> <li>4- Adli sicil beyanı</li> <li>5- İş sözleşmesi</li> <li>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta işe giriş bildirgesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
59	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
60	Özel Öğrenci Yurtlarında Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği,</li> <li>3- 35*50 veya A3 boyutunda yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li> <li>6- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>7- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
61	Özel Öğrenci Yurdunun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Kurucuya ait renkli vesikalık fotoğraf (2 adet)</li> <li>8- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
62	Özel Öğrenci Yurdunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu değişikliğine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Renkli vesikalık fotoğraf (2 adet)</li> <li>5- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
63	Özel Öğrenci Yurtlarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Teklifi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait ayrıntılı yazı</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
64	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar Kurulu Kararı</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- Personel istifa dilekçeleri</li> <li>5- Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
65	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı</li> <li>5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>6- Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD</li> <li>7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>8- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> <li>10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>13- 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tâbi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
66	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Notalıkçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>5- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı</li> <li>6- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
67	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
68	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar Kurulu Kararı</li> <li>3- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>5- Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
69	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazı</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>5- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
70	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
71	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı</li> <li>2- Kurucu temsilcisi olarak yetkilendirildiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
72	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
73	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6- Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	3 İŞ GÜNÜ
74	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
75	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Diğer Personel Teklifi	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Diploma veya diploma yerine geçecek olan belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 4- Adli sicil beyanı	3 İŞ GÜNÜ
76	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Kurumda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı 4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 İŞ GÜNÜ
77	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması	1- Başvuru formu 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet ) 6- Uygulanacak programlara ait Talim ve Terbiye Kurulu kararı tarih ve sayısı 7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
78	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
79	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi,</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı tarih ve sayısı</li> <li>4- Gereç listesi</li> <li>5- Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
80	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
81	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ruhsatname örneği</li> <li>3- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>6- Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
82	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
83	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
84	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
85	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 İŞ GÜNÜ
86	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 İŞ GÜNÜ
87	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5- Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 7- Çalıştığı kurumdan alınan muvafakat belgesi	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
88	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Diğer Personelin Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ
89	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Kurumdaki programlara öğrenci kaydı olmadığına dair beyan 4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 İŞ GÜNÜ
90	Özel Öğretim Kursu Açılması	1- Başvuru formu 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) (Ek-15)'te yer alan bilim gruplarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanan çerçeve 6- programına/programlarına uygun olarak kurum tarafından (Değişik ibare:R.G-5/8/2016-29792) bir bilim grubunda hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış kurs programı 7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri 11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
91	Özel Öğretim Kursunun devredilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi</li> <li>3- Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı</li> <li>4- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6- Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
92	Özel Öğretim Kursunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Ruhsatname örneği</li> <li>3- Ortaklar Kurulu Kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri</li> <li>6- Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
93	Özel Öğretim Kursunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li> <li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
94	Özel Öğretim Kursunun Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li> <li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor</li> <li>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor</li> <li>6- Kurum açılacak binanın sağlık ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
95	Özel Öğretim Kursunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li> <li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li> <li>4- Ruhsatname örneği</li> <li>5- Kurum açılacak binanın sağlık ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri</li> <li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ
96	Özel Öğretim Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resmî yazı</li> <li>2- İş sözleşmesi</li> <li>3- Adli sicil beyanı</li> <li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
97	Özel Öğretim Kursunun İsim Değişikliği İsteği	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar kurulu kararı 3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 İŞ GÜNÜ
98	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğüne onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
99	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğüne onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 İŞ GÜNÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
100	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğüne onaylı örneği 5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6- Çalıştığı kurumdan alınan muvafakat belgesi	3 İŞ GÜNÜ
101	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Diğer Personelin Teklifinin Yapılması	1- Resmi yazı 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğüne onaylı örneği	3 İŞ GÜNÜ
102	Özel Öğretim Kursunun Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Kurumda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı 4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 İŞ GÜNÜ

**İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA

**ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	1- <b>Yabancı uyruklu öğrenciler için;</b> a) Öğrenin vizesi veya oturma izni b) Pasaport c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e) Dilekçe 2- <b>Yurtdışından gelen T.C. uyruklu öğrenciler için;</b> a) Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi c) Dilekçe 3- <b>Özel eğitim öğrencileri için;</b> a) Rehberlik araştırma merkezlerinden alınan özel eğitim değerlendirme kurulu raporu b) Yerleşim yeri belgesi c) Dilekçe 4- <b>Şehit ve gazi çocukları için;</b> a) Şehitlik gazilik belgesi b) Öğrenci belgesi c) Dilekçe 5- <b>Milli sporcu öğrencileri için;</b> a) Milli sporcu belgesi b) Öğrenci belgesi	20 İŞ GÜNÜ
2	Okul Pansiyonları İçin Yatılılık Başvurularının	1- Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığında dair hekim raporu (EK-1) 2- Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 3- Öğrenci belgesi 4- Disiplin cezası olmadığına dair yazı 5- Yerleşim yeri belgesi 6- Dilekçe 7- Vukuatlı nüfus kayıt örneği	10 İŞ GÜNÜ

**STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Uсталık belgesi (aslı) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinçiler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge 8- İhalede men yasağı olmadığına dair belge 9- İstekli tarafından imzalanmış şartname 10- Teklif mektubu	1 SAAT

**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Milli Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin Verilmesi  (Diploma Örneği/Tasdikname)	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı İbrazı	3 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınıp Tamamlanması	<ol style="list-style-type: none"><li>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerinin sunumu izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren)</li><li>Sinema filmleri ile animasyon filmleri için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği</li><li>Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi)</li><li>Sunum yapacak tüm görevlilerin adli sicil beyanı</li><li>Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerinin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)</li><li>Ticaret odası kaydı</li><li>Ticaret Sicil Gazetesi yayını</li><li>Özgeçmişleri</li><li>Eserin metni</li></ol>	20 İŞ GÜNÜ
2	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınıp Tamamlanması	<ol style="list-style-type: none"><li>İlçe milli eğitim müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi</li><li>(Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı)</li><li>Yarışma şartnamesi</li><li>(Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)</li></ol>	20 İŞ GÜNÜ

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	:	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Tarsus Kaymakamlığı
İsim	:		İsim	:	Mehmet Ali AKYÜZ
Unvan	:		Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Şehit Mustafa Mah. 3522 Sok. No:12 Tarsus/MERSİN	Adres	:	Kızılmurat Mah. Adana Cad. Hükümet Konağı Tarsus/MERSİN
Telefon	:	0 (324) 613 52 53	Telefon	:	0 (324) 614 20 29
Faks	:	0 (324) 613 96 94	Faks	:	0 (324) 614 65 65
E-Posta	:	<a href="mailto:tarsus33@meb.gov.tr">tarsus33@meb.gov.tr</a>	E-Posta	:	<a href="mailto:kaymakamlık@tarsus.gov.tr">kaymakamlık@tarsus.gov.tr</a>