|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **T.C.** | | |
|  | **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | |
|  | **KAMU HİZMET STANDARDI** | |
|  |  | |
| **S.NO** | **ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ** | **SAYI** |
| **1** | [**Destek Hizmetleri Bölümü**](#destek) | **2** |
| **2** | [**Temel Eğitim Bölümü**](#Temel) | **1** |
| **3** | [**Ortaöğretim Bölümü**](#Ortaöğretim) | **2** |
| **4** | [**Mesleki Teknik Eğitim**](#Mesleki) | **1** |
| **5** | [**Din Öğretimi Bölümü**](#Din) | **1** |
| **6** | [**İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü**](#İnsan) | **9** |
| **7** | [**Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü**](#rehberlik) | **1** |
| **8** | [**Özel Öğretim Kurumları Bölümü**](#özel) | **134** |
| **9** | [**Strateji Geliştirme Bölümü**](#strateji) | **1** |
| **10** | [**Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Bölümü**](#sınav) | **1** |
| **11** | [**Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü**](#basın) | **4** |
| **12** | [**İnşaat Emlak Bölümü**](#inşaat) | **1** |
|  | **TOPLAM** | **158** |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **[DESTEK](#_top) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | 1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekaletname | 2 İŞ GÜNÜ |
| **2** | Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) | 1-TC kimlik no 2- Vergi no 3- Adres 4- Okul Adı | 2 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) | 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) | 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **MESLEKİ TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri) | Dilekçe | 1 İŞ GÜNÜ |
| **2** | Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) | 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) | 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **İNSAN KAYNAKALARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı) | 1- Dilekçe 2- Pasaport talep formu 3-Taahhütname 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-Fotoğraf | 5 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
|
| **2** | Personel Alımı /Engelli Personelin Göreve Başlatılması) | 1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Pasaport talep formu 3-Taahhütname 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-Fotoğraf | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **3** | Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemleri | 1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Personel bilgi formu (Form-1) 3- Mal bildirim beyannamesi 4-Etik sözleşmesi | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **4** | Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıktan Atama Başvuru İşlemleri) | 1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Personel bilgi formu (Form-1) 3- Mal bildirim beyannamesi 4-Etik sözleşmesi | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **5** | Pasaport İşlemleri (Emekli) | 1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Pasaport talep formu 3-Taahhütname 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-Fotoğraf | 1 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **6** | Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri) | 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği 3- Adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Nüfus cüzdanı örneği | 8 AY |
| **7** | Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri) | 1- Elektronik başvuru formu 2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4- Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6- Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7- Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | 10 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
|
| **8** | Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri) | 1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | 10 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **9** | Personel Alımı (Öğretmenliğe Açıktan Atama Başvuru İşlemleri) | 1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | 10 İŞ GÜNÜ |
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **ÖZEL EĞİTİM ve** **REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Evde Özel Eğitime Muhtaç  Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1- Dilekçe  2- Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı | 15 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Özel Dershane Açma | 1-Başvuru formu (ek-1) 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 temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında)  6-Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname 7-En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği  (aslı ya da noter tasdikli örneği) 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği  10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| **2** | Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
| **3** | Özel Dershanenin Devredilmesi | 1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya noter tasdikli örneği)  5-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak özel dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **4** | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **5** | Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **6** | Özel Dershanelerde İsim Değişikliği | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **7** | Özel Dershanelerde Kurum Nakli | 1-Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi  2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında),  4-Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5-Kurum bilgileri örneği | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **8** | Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği  3- Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **9** | Özel Dershanelerde 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- Kurum bilgileri örneği  5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **10** | Özel Dershanelerde 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-Kurum bilgileri formu  3-Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **11** | Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapma | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı talim ve terbiye kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **12** | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi  2- Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **13** | Özel Dershanelerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri  3- Kurum bilgileri formu | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **14** | Özel Dershanelerde  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 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **15** | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Aday Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **16** | Özel Dershanelerde Adaylığı Kaldırılan Öğretmen/ Uzman Öğretici/ Usta Öğreticilerinin Atama Onaylarının Yapılması | 1-TC kimlik no  2-İş sözleşmesi  3-Yazılı adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu  5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılış belgesi 6-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği  7-Tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi aslı veya onaylı örneği | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **17** | Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırması | 1- Kurum müdürlüğünün yazısı  2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin onayı 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **18** | Özel Dershanelerde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **19** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma | 1-Başvuru formu 2-Yazılı adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **20** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **21** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri 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 üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **22** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun 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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **23** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **24** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği  3-Yerleşim planı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **25** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği  3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **26** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **27** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında 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-Kurum bilgileri formu  3-Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **28** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **29** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi) | Dilekçe | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **30** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **31** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **32** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **33** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Aday Eğitim Personelinin 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 onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **34** | 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-Sağlık raporu  5-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği  6-Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **35** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırması | 1- Dilekçe  2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin oluru 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **36** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemleri | 1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri  2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **37** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **38** | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Adaylığı Kaldırılan Eğitim Personeli Görevlendirilmesi | 1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Eğitim personelinin en son çalıştığı yerden ayrılışını gösteren belge  4- Sağlık raporu  5- Yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **39** | Özel Çeşitli Kurs Açma | 1-Başvuru formu 2-Yazılı adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet  6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si  7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **40** | Özel Çeşitli Kurslarda Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **41** | Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi | 1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi  5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **42** | Özel Çeşitli Kursun 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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **43** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **44** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **45** | Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği  3-Yerleşim planı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **46** | Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği  3- Özel çeşitli kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **47** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **48** | 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-Kurum bilgileri formu  3-Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **49** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **50** | Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **51** | Özel Çeşitli Kursların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **52** | Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **53** | 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- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **54** | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Aday Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **55** | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Aday Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **56** | Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırılması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi  3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **57** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezi Açma | 1-Başvuru formu 2-Kurucu ya da 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 yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet  6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **58** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **59** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi | 1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yazılı adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği  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-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **60** | Özel Hizmet İçi 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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **61** | Özel Hizmet İçi 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **62** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **63** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği  3- Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **64** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **65** | Özel Hizmet İçi 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-Kurum bilgileri formu  3-Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **66** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **67** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **68** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **69** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **70** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **71** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Aday Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **72** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Adaylığı Kaldırılan Öğretmen/Uzman Öğretici/ Usta Öğreticilerinin Atama 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 kurumunda görev yapanlardan en çalıştıkları yerden ayrılma onayları | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **73** | Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırılması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi  3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **74** | 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 gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet  6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **75** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **76** | 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 gazetesi 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 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **77** | 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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **78** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **79** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **80** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği  3- Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **81** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **82** | 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-Kurum bilgileri formu  3-Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **83** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **84** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **85** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **86** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **87** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **88** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Aday Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **89** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Adaylığı Kaldırılan 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 resmi veya özel öğretim kurumunda görev yapanlardan en son görev yaptığı yerden ayrılma onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **90** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi  3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **91** | Özel Okul ve 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **92** | Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi | Özel eğitim gider tablosu | 7 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **93** | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri  3- Kurum bilgileri formu | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **94** | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi  2- Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **95** | Özel Okul, 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **96** | 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **97** | Özel Okul, 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **98** | Özel Okul, Özel Eğitim 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),  4-Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5-Kurum bilgileri örneği  6-Adres tespiti yazısı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **99** | Özel Okul, 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- Kurum bilgileri örneği  5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **100** | Özel Okul, 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **101** | Özel Okul, Özel Eğitim Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-Şartname | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **102** | Özel Okul, 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 Bakanlığından alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5-Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **103** | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Kurum müdürlüğünün yazısı  2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin onayı 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **104** | Özel Okul, 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 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **105** | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **106** | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Adaylığı Kaldırılan Öğretmenlerin/ Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması | 1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-Sağlık raporu 5-Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi 6-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **107** | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **108** | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onayları | 1- Yurt dışı izni çıkış istek formu 2-Okul müdürlüğü yazısı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **109** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **110** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **111** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **112** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi 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-Uygulanması istenilen programlar 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **113** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **114** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu/ Kurucu Temsilcisi Talebi ile Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi  2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **115** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Nakli | 1-Kurucu / kurucu temsilcisine ait dilekçe  2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı 4 adet, (35x50 cm ebadında) 4-Adres tespiti yazısı 5-Yapı kullanım izin belgesi | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **116** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin 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- Kurum bilgileri örneği  5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **117** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmen/ Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Kurum müdürlüğünün yazısı  2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin onayı 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı) | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **118** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Aday Öğretmen/ Aday Uzman Öğretici/ Aday Usta Öğreticilerinin Atama 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-Kaymakamlık geçici başlama oluru | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **119** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapan Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış Onayları | 1-Yurt dışı izni çıkış istek formu 2-Okul müdürlüğü yazısı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **120** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde 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 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **121** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **122** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapacak Adaylığı Kaldırılan Öğretmenlerin/Uzman 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 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **123** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgâh belgesi 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- Çalışma izin belgesi onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **124** | Özel Yurt Açma | 1-Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi  b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3 -Adli sicil beyanı 4-İkametgâh belgesi 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet röleve 7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **125** | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **126** | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **127** | Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği | 1-TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi  6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 3 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **128** | Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği | 1-TC kimlik no 2- Diploma fotokopisi 3- Sağlık raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi  6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **129** | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğünün inceleme raporu | 1 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **130** | Özel Yurtlarının İsim Değişikliği | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu kararı 3-İlköğretim müfettişleri raporu | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **131** | Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3-Adli sicil beyanı 4-İkametgâh beyanı 5-2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **132** | Özel Yurtların Kurum Nakli | 1-TC kimlik no 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  3-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4-Yerleşim planı  5-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6-Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İlköğretim müfettişleri raporu 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10-Adli sicil beyanı 11-İkametgâh belgesi 12-Diploma | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **133** | Özel Yurdun Devredilmesi | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi  5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10-Diploma 11-Nüfus cüzdanı fotokopisi | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|
| **134** | Özel Yurdun Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Varsa Ortaklar Kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu | 2 İŞ GÜNÜ |
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU 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-Ustalık Belgesi (Aslı) 5-Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanın arkalı önlü fotokopisi 6-Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı) 7-Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8-İstekli tarafından imzalanmış şartname 9-Teklif mektubu | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **ÖLÇME DEĞERLENDİRME ve** **SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Sınav Ücreti İtirazı | 1- Dilekçe 2- Sonuçlandırma | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Basın kuruluşları için Röportaj, Programa konuk olarak katılma ve Fotoğraf çekimi için makamdan izin onayı alınması | 1- Dilekçe | 2 İŞ GÜNÜ |
| **2** | Eğitimle ilgili basın yayın organlarının istedikleri haber hakkında bilgi vermek | 1- Dilekçe | 2 İŞ GÜNÜ |
| **3** | Bilgi Edinme Başvurularının ilgili birimlere gönderilerek cevaplanmasının koordine edilmesi | 1- Bilgi Edinme Başvurusu | 5 İŞ GÜNÜ |
| **4** | CİMER ve MEBİM Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi başvurularının cevaplanmasının sağlanması | 1- Başvuru Talebi | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI** | | | |
| **YUMURTALIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| **İNŞAAT EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Eğitime % 100 Destek Projesi kapsamında Uygunluk Belgesi | 1- Dilekçe 2- Fatura veya dekont aslı | 1 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 Yeri | | : Yumurtalık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | İkinci Müracaat Yeri | : Yumurtalık Kaymakamlığı |
| İsim |  | Tolga TEMİR |  | İsim | Hasan Hüseyin VURAL |
| Unvan | | : İlçe Milli Eğitim Müdür V. |  | Unvan | : Kaymakam |
| Adres | | : Yumurtalık Hükümet Konağı Kat:1 |  | Adres | : Yumurtalık Hükümet Konağı Kat:3 |
| Telefon | | : 0 322 6712381 |  | Telefon | : 0 322 6712046 |
| Faks |  | : 0 322 6712024 |  | Faks | : 0 322 6713322 |
| E-Posta | | : yumurtalik01@meb.gov.tr |  | E-Posta | :yumurtalik01@gmail.com |