



T.C.  
GİRESUN VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

# KAMU HİZMET STANDARTLARI

TEMMUZ 2016

## İÇİNDEKİLER

Şube Adı	Sayfa No
Destek Hizmetleri Şubesi	1
Din Öğretimi Şubesi	2
İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi (Özlük)	4
İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi	9
Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi	12
Ortaöğretim Şubesi	14
Özel Öğretim Kurumları Şubesi	16
Strateji Geliştirme Şubesi	45
Temel Eğitim Şubesi	46

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ 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 GÜN
2	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DİN ÖĞRETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Daha Önce Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı aslı)	<b>2 GÜN</b>
2	Sağlık tarama izinlerinin verilmesi.	Dilekçe	<b>2 GÜN</b>
3	Özel Üniversite ve Okullar İle Öğretim Materyallerinin Tanıtımı, Tiyatro, İmza Günleri, Konferans Gibi Etkinliklerin Yapılması İçin İzin Talebinin Sonuçlandırılması.	1-Müracat Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Etkinliğin İçeriğini Açıklayıcı Dökümanlar. 4-Tanıtımla İlgili Sunulacak Diğer Belgeler	<b>21 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Yurt Dışında Öğrenim Gören Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Türkçe Tercümelere (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 5-T.C. Kimlik Numarası 6-Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBESİ (ÖZLÜK) HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emeklilik İşlemi Genel idare hizmetleri, Yardımcı hizmetler, Sağlık hizmetleri ve Teknik hizmetler sınıfında çalışan personelin Kendi İsteğiyle Emekliye ayrılma işlemi	1- 4 adet fotoğraf 2- Öğrenim belgelerinin aslı yada sureti 3- Askerlik durum belgesi 4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5- Varsa Askerlik hizmeti borçlanma belgeleri 6- Varsa Aylıksız izin borçlanma belgeleri 7- Varsa kendisi ve görevi ile ilgili mahkeme kararları (İsim – soy isim değişikliği, yaş büyültme – küçültme, görevine son verilip daha sonra mahkeme kararıyla göreve dönme gibi)	3 Gün
2	Emeklilik İşlemi Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında çalışan personelin Kendi İsteğiyle Emekliye ayrılma işlemi (YAZ DÖNEMİ)	1- 4 adet fotoğraf 2- Öğrenim belgelerinin aslı yada sureti 3- Askerlik durum belgesi 4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5- Varsa Askerlik hizmeti borçlanma belgeleri 6- Varsa Aylıksız izin borçlanma belgeleri 7- Varsa kendisi ve görevi ile ilgili mahkeme kararları (İsim – soy isim değişikliği, yaş büyültme – küçültme, görevine son verilip daha sonra mahkeme kararıyla göreve dönme gibi)	3 Gün
3	Emeklilik İşlemi Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında çalışan personelin Kendi İsteğiyle Emekliye ayrılma işlemi (EĞİTİM - ÖĞRETİM DEVAM EDERKEN) Emekliye ayrılmak için Valilik Makamından Emeklilik İzin Onayı Alınması	1- Mazeretini içeren dilekçe 2- Mazereti ile ilgili belgeler (Hastalık - Sağlık Kurulu Raporu) 3- İlçe yada Okulun ilgili branşta ihtiyaç olup olmadığına (norm kadro) dair yazısı.	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Emeklilik İşlemi Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında çalışan personelin Kendi İsteğiyle Emekliye ayrılma işlemi (EĞİTİM - ÖĞRETİM DEVAM EDERKEN) Valilik Makamından Emeklik İzin Onayı Alınmış	1- 4 adet fotoğraf 2- Öğrenim belgelerinin aslı yada sureti 3- Askerlik durum belgesi 4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5- Varsa Askerlik hizmeti borçlanma belgeleri 6- Varsa Aylıksız izin borçlanma belgeleri 7- Varsa kendisi ve görevi ile ilgili mahkeme kararları (İsim – soy isim değişikliği, yaş büyültme – küçültme, görevine son verilip daha sonra mahkeme kararıyla göreve dönme gibi) 8- Valilik Makamı Emeklilik İzni	3 Gün
5	Emeklilik İşlemi Tüm hizmet sınıflarında Malulen Emekliye ayrılma işlemi (SGK' dan onay alınması)	1- Durumunu belirtir dilekçe 2- Malul olduğuna dair Sağlık Kurulu Kararı 3- Hizmet belgesi	60 Gün
6	Emeklilik İşlemi Tüm hizmet sınıflarında Malulen Emekliye ayrılma işlemi	1- SGK onay yazısı 2- 4 adet fotoğraf 3- Öğrenim belgelerinin aslı yada sureti 4- Askerlik durum belgesi 5- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 6- Varsa Askerlik hizmeti borçlanma belgeleri 7- Varsa Aylıksız izin borçlanma belgeleri 8- Nüfus cüzdanı fotokopisi 9- Varsa kendisi ve görevi ile ilgili mahkeme kararları (İsim – soy isim değişikliği, yaş büyültme – küçültme, görevine son verilip daha sonra mahkeme kararıyla göreve dönme gibi)	3 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Dul ve yetimlere aylık bağlanması için SGK'ya bildirim yapılması	1- Dul'un vereceği kendisine ve yetimlerine ait talep dilekçesi 2- Vefat edene ait askerlik durum belgesi 3- Dul ve yetimlere ait 3'er adet fotoğraf 4- Vefat edene ait öğrenim belgesi örnekleri 5- Veraset ilamı (Mahkeme kararı) 6- Vefat edenin varsa anne ve babasından alınacak olan talep yada feragat dilekçesi 7- Hizmet belgesi	3 Gün
8	Aylıksız izin (Askerlik)	1- Dilekçe 2- Askere sevk belgesi sureti	3 Gün
9	Askerlik sevk tehir işlemi	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi sureti 3- Yeni tarihli askerlik durum belgesi 4- Nüfus cüzdanı sureti 5- İkamet adresi ve telefon numarası 6- Ailesinin adresi ve telefon numarası	30 Gün
10	Aylıksız izin (Doğum sonrası)	1- Dilekçe 2- Doğum yaptığına dair belge	3 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Aylıksız izin (Hizmete bağlı)	1- Dilekçe 2- Hizmet belgesi	3 Gün
12	Hizmet Belgesi Talebi (Vekil öğretmenlik yapanlar, istifa eden veya müstafi sayılan, görevine son verilen v.b.)	1- Dilekçe	30 Gün
13	Mazeret İzni	1- İlgilinin dilekçesi ile Okul veya Kurumun resmi yazısı.	2 Gün
14	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı	3 Gün
15	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı 3-Aile nüfus kayıt örneği	3 Gün



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı	15 Gün
17	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı 3-Aile nüfus kayıt örneği	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1-Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2-Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)	<b>1 GÜN</b>
2	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	1-Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2-Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) 3-Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4-Hizmet belgesi	<b>1 GÜN</b>
3	Personel Olarak Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1-Diploma veya Geçici Mezuniyet 2-Başvuru Formu 3-Kimlik Fotokopisi	<b>1 GÜN</b>
4	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı 3-Emekli Tanıtım Kartının Aslı	<b>3 GÜN</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Dul ve yetim kartı 3-Aile kayıt örneği	3 GÜN
6	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı 3-Emekli Tanıtım Kartının Aslı	3 GÜN
7	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanının Aslı 3-Dul ve yetim kartı 4-Aile kayıt örneği	15 İŞ GÜNÜ
8	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık durumu beyanı 4-Askerlik durum belgesi 5-Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 GÜN
9	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık kurulu raporu 4-Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı	1 GÜN
11	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	1-Başvuru formu 2-SGK tarafından verilen emekli kimlik kartı fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı örneği 4-Vesikalık fotoğraf (1 adet son 6 ayda çekilmiş)i 5-Kimlik kartı ücreti	2 GÜN
12	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanların Bakanlığımıza Bağlı Sosyal Tesislerden Yararlanmak İçin Yaptıkları Kamp Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi	1-Başvuru formu 2-Emekli olduğuna dair ilgili kurumca düzenlenen belge ya da emekli kimlik kartı fotokopisi 3-Değerlendirme sonucunda hak kazananlardan kamp ücretini yatırdıklarına dair banka dekontu istenecektir	90 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Okulların ve Öğretim Materyallerinin Tanıtımı, Tiyatro, İmza Günleri, Konferans Gibi Etkinliklerin Yapılması İçin İzin Talebinin Sonuçlandırılması.	1-Müracat Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Tanıtımla İlgili Sunulacak Diğer Belgeler 4-Etkinliğin İçeriğini Açıklayıcı Dökümanlar.	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
2	Yurt Dışında Öğrenim Gören Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge. 4-Türkçe Tercümeleleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 5-T.C. Kimlik Numarası 6-Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni.	<b>7 GÜN</b>
3	Daha Önce Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı aslı)	<b>3 GÜN</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Sağlık tarama izinlerinin verilmesi.	Dilekçe	2 GÜN
5	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarının Anadolu Programında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil ve Geçişlerinin Yapılması	1-Dilekçe 2-Nakil Gerekçesini Gösterir Belge (Emeklilik Belgesi/Sağlık Kurul Raporu/Ölüm Belgesi/ Mahkeme Kararı/Cumhuriyet Başsavcılığı Önerisi/Velinin Atama Onay Yazısı/İkametgah Belgesi/Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği/Traskript "Lise")	15 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTAÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Daha Önce Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı aslı)	<b>2 GÜN</b>
2	Sağlık tarama izinlerinin verilmesi.	Dilekçe	<b>2 GÜN</b>
3	Özel Üniversite ve Okullar İle Öğretim Materyallerinin Tanıtımı, Tiyatro, İmza Günleri, Konferans Gibi Etkinliklerin Yapılması İçin İzin Talebinin Sonuçlandırılması.	1-Müracat Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Etkinliğin İçeriğini Açıklayıcı Dökümanlar. 4-anıtımla İlgili Sunulacak Diğer Belgeler	<b>21 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Yurt Dışında Öğrenim Gören Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Türkçe Tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 5-T.C. Kimlik Numarası 6-Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr



**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Açılmasına İlişkin Başvuruların Sonuçlandırılması.	1-Form dilekçe (Ek-1) 2-Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5-Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6-Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8-Yönetici çalışma izin teklifi 9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 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 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	23 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesine İlişkin Başvuruların Sonuçlandırılması.	<p>1-Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe</p> <p>2-Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</p> <p>3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</p> <p>4-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı</p> <p>5-Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>6-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>7-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</p>	8 İŞ GÜNÜ
3	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği İsteklerinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2-Yönetim kurulu kararı</p> <p>3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</p>	8 İŞ GÜNÜ
4	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2-Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı</p> <p>3-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</p>	13 İŞ GÜNÜ
5	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli İsteğinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi</p> <p>2-Okullar için en az öğretim yılı süresi kadar yapılan kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</p> <p>3-Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50cm veya A3 ebadında)</p> <p>4-Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı beyan</p> <p>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</p> <p>6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</p> <p>7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</p>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</p> <p>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</p> <p>3-Bir adet eski yerleşim planı</p> <p>4-Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</p> <p>5-urum 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</p> <p>6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</p> <p>7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</p>	<b>13 İŞ GÜNÜ</b>
7	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteği Teklifinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı</p> <p>2-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan veya belge</p>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>
8	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje ve Benzeri Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması (Özel)	<p>1-Kurum Müdürlüğünün yazısı</p> <p>2-Şartname</p>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İsteklerinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu</p> <p>3-Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikce onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme</p> <p>4-Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.)</p> <p>5-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri</p> <p>6-Taahhütname</p> <p>7-Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı. (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.)</p> <p>8-Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı</p>	30 İŞ GÜNÜ
10	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin İsteklerinin Sonuçlandırılması.	<p>1-Yurt dışı izni çıkış istek formu</p> <p>2-Kurumun istek yazısı</p>	8 İŞ GÜNÜ
11	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Sonuçlandırılması.	<p>1-İş sözleşmesi</p> <p>2-Adli sicil beyanı</p> <p>3-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</p> <p>4-Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı</p> <p>5-En az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri</p>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Adli sicil beyanı</li> <li>3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>4. Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti</li> <li>5. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> <li>6. İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi</li> </ol>	4 GÜN
13	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Adli sicil beyanı</li> <li>3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>4. Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti</li> <li>5. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi</li> </ol>	4 GÜN
14	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okul müdürlüğünün yazısı</li> <li>2. İstifa dilekçesi</li> </ol>	4 GÜN
15	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devir İşlemi Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe</li> <li>2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li> <li>3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li> <li>4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı</li> <li>5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerine Program İlavesi İsteklerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararının tarihi ve sayısı</li> <li>4. Programa ait araç-gereç listesi</li> <li>5. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği İsteği Teklifinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Yönetim kurulu kararı</li> <li>3. Marka ismi kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması Teklif Evrakının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>2. Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında)</li> <li>6. Uygulanmak istenen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları</li> <li>7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı</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</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> </ol>	23 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı</li> <li>3. Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
20	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Bina Nakli İsteğinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe</li> <li>2. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı</li> <li>3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>4. Mevcut binada bulunan araç ve gereçlerin yeni binaya aktarılacağına, eksik araç ve gerecin tamamlanacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</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</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>	13 İŞ GÜNÜ
21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Talebinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı(35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</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</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> </ol>	13 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği Talebinin Sonuçlandırılması.	1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	8 İŞ GÜNÜ
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İş sözleşmesi 3. Adli sicil beyanı 4. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5. Daha önce özel öğretim kurumlarında çalışmış ise en son asıl görevli olduğu kurumdan ayrılış onayı	8 İŞ GÜNÜ
24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Sonuçlandırılması.	1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 5. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6. İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi	3 GÜN
25	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Sonuçlandırılması.	1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 5. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi	3 GÜN
26	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	1. Kurum müdürlüğünün yazısı 2. İstifa dilekçesi	3 GÜN



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursu Açma İşlemi Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan</li> <li>3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>5. Kullanılan her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 veya A3 boyutunda)</li> <li>6. Kursta uygulanacak sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları</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. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li> <li>10. Direksiyon eğitim aracı teklifleri</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 üniversiteler ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor</li> <li>12. İl Sağlık Müdürlüğüne düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>13. İtfaiye Müdürlüğüne düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	23 İŞ GÜNÜ
28	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursunun Devredilmesi İsteği Başvurusunun Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li> <li>3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li> <li>4. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği)</li> <li>5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</li> <li>8. Direksiyon eğitim aracı teklifleri</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması.	1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Tüm personele duyuru yazısı 4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5. Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı	8 İŞ GÜNÜ
30	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının İsim Değişikliği Teklifinin Sonuçlandırılması.	1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	8 İŞ GÜNÜ
31	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Kurum Bina Nakli Başvurusunun Sonuçlandırılması.	1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (3 adet 35x50 veya A3 boyutunda) 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 5. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6. İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 7. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 8. İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşüm Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li><li>2. Form dilekçe (Ek-1)</li><li>3. Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı</li><li>4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li><li>5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)</li><li>6. Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li><li>7. Yönetici çalışma izin teklifi</li><li>8. Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan</li><li>9. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li><li>10. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</li><li>11. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li><li>12. 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</li><li>13. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>14. İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ol>	23 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li> <li>4. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli 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</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>	8 İŞ GÜNÜ
34	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı</li> <li>2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
35	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Program İlavesinin Yapılması İsteğinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kararı Kararının tarih ve sayısı</li> <li>4. Programa ait araç-gereç listesi</li> <li>5. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
36	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Adli sicil beyanı</li> <li>3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>4. Daha önce özel öğretim kurumunda görev almışsa en son ayrılma onayı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1. İş sözleşmesi 2. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3. Adli sicil beyanı 4. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5. Sertifikanın aslı ve fotokopisi	8 İŞ GÜNÜ
38	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 GÜN
39	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1. Kurs Müdürlüğünün yazısı 2. İstifa dilekçesi	3 GÜN
40	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması	1. Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2. Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	3 GÜN
41	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	1. Dilekçe	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	Özel Çeşitli Kurs Açılması Teklifinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan</li> <li>3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>4. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında)</li> <li>5. Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı</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. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li> <li>9. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</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</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> </ol>	23 İŞ GÜNÜ
43	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi Teklifinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li> <li>3. Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li> <li>4. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li> <li>5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<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. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li> <li>5. Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
45	Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Yönetim kurulu kararı</li> <li>2. Kurs programı</li> <li>3. Zaman çizelgesi</li> <li>4. Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
46	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Yönetim kurulu kararı</li> <li>3. Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
47	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Bina Nakil İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği)</li> <li>3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında)</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</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> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşüm İsteklerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li><li>2. Form dilekçe (Ek-1)</li><li>3. Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı</li><li>4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li><li>5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)</li><li>6. Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li><li>7. Yönetici çalışma izin teklifi</li><li>8. Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan</li><li>9. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li><li>10. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</li><li>11. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li><li>12. 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</li><li>13. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>14. İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ol>	<b>23 İŞ GÜNÜ</b>



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
49	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li> <li>4. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli 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</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>	8 İŞ GÜNÜ
50	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe</li> <li>2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
51	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapılması İsteğine İlişkin Başvurunun Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li> <li>4. Programa ait araç-gereç listesi</li> <li>5. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
52	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Adli sicil beyanı</li> <li>3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>4. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son ayrılış onayı</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
53	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Adli sicil beyanı</li> <li>3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>4. Sertifikanın aslı ve fotokopisi</li> <li>5. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge</li> </ol>	<b>3 GÜN</b>
54	Özel Çeşitli Kurslarda Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi</li> <li>3. Adli sicil beyanı</li> <li>4. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>5. Sertifikanın aslı ve fotokopisi</li> </ol>	<b>3 GÜN</b>
55	Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs Müdürlüğünün yazısı</li> <li>2. İstifa dilekçesi</li> </ol>	<b>3 GÜN</b>
56	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>3. Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li> <li>5. Kursiyeri kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</li> </ol>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>
57	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>3. Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> </ol>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
58	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li> <li>3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında)</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</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> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
59	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Dönüşüm Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li> <li>2. Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>3. Kursiyer kaydı olmadığına dair yazı</li> <li>4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li> <li>5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)</li> <li>6. Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li> <li>7. Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>8. Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan</li> <li>9. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li> <li>10. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</li> <li>11. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li> <li>12. 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</li> <li>13. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>14. İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	23 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li> <li>4. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli 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</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>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>
61	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe</li> <li>2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> </ol>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>
62	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapılması Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li> <li>4. Programa ait araç-gereç listesi</li> <li>5. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li> </ol>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>
63	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sözleşmesi</li> <li>2. Adli sicil beyanı</li> <li>3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li> <li>4. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son ayrılma yazısı</li> </ol>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
64	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 GÜN
65	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	1. İş sözleşmesi 2. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3. Adli sicil beyanı 4. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5. Sertifikanın aslı ve fotokopisi	3 GÜN
66	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1. Kurum müdürlüğünün yazısı 2. İstifa dilekçesi	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
67	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma İşlemlerinin Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan</li> <li>3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında)</li> <li>6. Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının 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. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli 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</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> </ol>	8 İŞ GÜNÜ
68	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesine İlişkin Teklifin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li> <li>3. Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li> <li>4. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği)</li> <li>5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</li> </ol>	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
69	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Tüm personele duyuru yazısı 4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5. Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	8 İŞ GÜNÜ
70	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Yönetim kurulu kararı 3. Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	8 İŞ GÜNÜ
71	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Bina Nakli Teklifinin Sonuçlandırılması.	1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 35*50 veya A3 ebadında Yerleşim planı 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 5. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6. İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	8 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
72	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Dönüşüm Başvurularının Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı</li> <li>2. Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>3. Öğrenci kaydı olmadığına dair yazı</li> <li>4. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li> <li>5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)</li> <li>6. Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li> <li>7. Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>8. Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan</li> <li>9. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li> <li>10. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</li> <li>11. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li> <li>12. 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</li> <li>13. İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> </ol>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>
73	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li> <li>4. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli 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</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>	<b>8 İŞ GÜNÜ</b>



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
74	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması	1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	8 İŞ GÜNÜ
75	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Sonuçlandırılması.	1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en ayrılış onayı	8 İŞ GÜNÜ
76	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	3 GÜN
77	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1. İş sözleşmesi 2. Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3. Adli sicil beyanı 4. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5. Sertifikanın aslı ve fotokopisi	3 GÜN
78	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1. Kurum müdürlüğünün yazısı 2. İstifa dilekçesi	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
79	Özel Yurt Açma Taleplerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müracaat dilekçesi</li> <li>2. Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; <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. Kurucu gerçek kişi ise; <ol style="list-style-type: none"> <li>a-Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası</li> <li>b-Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair 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 halinde 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 siciline 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>	35 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
80	Özel Yurdu Devredilmesine İlişkin Talebin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Noter tarafından düzenlenen devir veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi sözleşmesi</li> <li>3. Devir işlemlerinde, Bakanlıkça ve mülki idari amirlerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor (kurucusu özel hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için ayrıca yönetim kurulu kararı esas alınır.)</li> <li>4. Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı</li> <li>5. Kira sözleşmesi</li> <li>6. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan'nde yayımlanan'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>7. Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>8. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf</li> <li>9. Adli sicil beyanı</li> <li>10. Diploma</li> </ol>	<b>35 İŞ GÜNÜ</b>
81	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime 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>	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
82	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili Başvuruların Sonuçlandırılması.	<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>	<b>10 İŞ GÜNÜ</b>
83	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği Taleplerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Yönetim kurulu kararı</li> <li>3. Eğitim Müfettişleri raporu</li> </ol>	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
84	Özel Yurtların Kurum Nakil Taleplerinin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. T.C. Kimlik Numarası</li> <li>2. Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>3. Kira sözleşmesi veya Tapu örneği</li> <li>4. Yerleşim planı</li> <li>5. Sağlık müdürlüğü raporu</li> <li>6. Bayındırlık müdürlüğü raporu</li> <li>7. İtfaiye müdürlüğü raporu</li> <li>8. Eğitim Müfettişleri raporu</li> <li>9. Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf</li> <li>10. Adli sicil beyanı</li> <li>11. İkametgah Beyanı</li> <li>12. Diploma Fotokopisi</li> <li>13. Noterlikçe düzenlenecek devir veya gayrimenkul satış vaadi Sözleşmesi.</li> </ol>	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>
85	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Taleplerin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2. Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>3. Adli sicil beyanı</li> <li>4. 2 adet renkli vesikalık fotoğraf</li> <li>5. Diploma/ geçici mezuniyet belgesi</li> </ol>	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
86	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğine İlişkin Taleplerin Sonuçlandırılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi</li> <li>2. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</li> <li>3. Bir adet eski yerleşim planı</li> <li>4. İl bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu</li> </ol>	<b>45 İŞ GÜNÜ</b>
87	Özel Yurtlara Personel Görevlendirmelerinin Yapılması.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. T.C. Kimlik Numarası</li> <li>2. Diploma Fotokopisi</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>	<b>6 İŞ GÜNÜ</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
88	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirmelerinin Yapılması.	1. T.C. Kimlik Numarası 2. Diploma Fotokopisi 3. Sağlık Raporu 4. Adli sicil beyanı 5. İş sözleşmesi 6. İki Adet Vesikalık Fotoğraf 7. Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	10 İŞ GÜNÜ
89	Okullarda Sağlık Taraması İzin Taleplerinin Sonuçlandırılması.	1. Dilekçe	6 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Katkılarında Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1- TC kimlik no 2-Vergi no 3-Adres 4-İlçe okul adı	1 GÜN
2	Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi	1-Banka dekontlarının beyan edilmesi	10 DAKİKA
3	Müdürlüğümüze bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda Üniversitelerin, Sivil Toplum Kuruluşlarının, Okul ve Kurumlarımızın yapacakları araştırma faaliyetleri kapsamında verilerin toplanması için izin başvurusu	1- Üniversite / Sivil Toplum Kuruluşu / Okul-Kurum tarafından yazılmış resmi talep yazısı 2- Tez / Araştırma Öneri Formu - Anket(ler) / Ölçek(ler) 3- Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 4- Araştırmayı yapacak kişi(ler)in iletişim bilgileri	7 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Daha Önce Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı aslı	<b>2 GÜN</b>
2	Yabancı Uyruklu Öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ( Eğitim- öğretim ile ilgili iş ve işlemler - okullara yerleştirme )	1- İlgili kişi veya bir yakını tarafından verilecek dilekçe, 2- Geldiği ülkeden almış olduğu karne, öğrenim belgesi, diploma vb belgeler. Bu belgelerden hiçbiri yoksa, ilgili kişinin dilekçesindeki beyana göre, komisyon kararı ile ilgili okul ve sınıf belirlenerek yerleştirme işlemleri yapılır. ( Vatansız, sığınmacı/ mülteci ve sığınma/iltica başvuru sahibi Yabancı Uyruklu Öğrenciler için geçerlidir.) 3- En az 6 aylık verilmiş Oturum İzin Belgesi.	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
3	Sağlık tarama izinlerinin verilmesi.	1- Dilekçe	<b>3 GÜN</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Özel okulların ve Öğretim Materyallerinin Tanıtımı, Tiyatro, İmza Günleri, Konferans Gibi Etkinliklerin Yapılması İçin İzin Talebinin Sonuçlandırılması.	1-Müracat Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Tanıtımla İlgili Sunulacak Diğer Belgeler 4-Etkinliğin İçeriğini Açıklayıcı Dökümanlar.	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Necati AKKURT
Unvan :	Milli Eğitim Müdürü
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı A Blok Kat 1 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 215 7525
Faks :	(0454) 215 7522
E-Posta :	giresunmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :	Giresun Valiliği
İsim :	Barış DEMİRTAŞ
Unvan :	Vali Yardımcısı
Adres :	Çıtlakkale M. Hükümet Konağı 28200 GİRESUN
Telefon :	(0454) 282 0282
Faks :	(0454) 215 7565
E-Posta :	giresun@icisleri.gov.tr