**ERCİŞ KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

**İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ**

**İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ**

**AYNAKLARI HİZMETLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLGİLİ BİRİM** | **VERİLEN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
|  | 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) | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | 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  5-KPSS sonuç belgesi | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Öğretmenliğe Atanacakların Açıktan Atama  Başvurularının Alınması | 1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi  2- En son atandığı yere ait atama kararnamesi  3- Hizmet belgesi | 1 İŞ GÜNÜ |
| **İNSAN KAYNAKLARI** | Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi Amacıyla Yapılacak Olan Sınav Başvuruların Alınması | 1- Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı)  2- Adli sicil beyanı  3- Sağlık durumu beyanı  4- Askerlik durum belgesi  5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)  6-3 Adet vesikalık fotoğraf | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Engelli Personelin | 1- Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı)  2- Adli sicil beyanı  3- Sağlık kurulu raporu  4- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)  5-3 Adet vesikalık fotoğraf  6-Sınav sonuç belgesi | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Göreve Başlatılması |
|  | Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının  Göreve Başlatılması | 1- Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı)  2- Adli sicil beyanı  3- Sağlık kurulu raporu  4- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)  5-3 Adet vesikalık fotoğraf | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucunda Atanan  Personelin Göreve Başlatılması | 1- Nüfus cüzdanı aslı(kontrol amaçlı)  2- Adli sicil beyanı  3- Sağlık durumu beyanı  4-Askerlik durumu belgesi  5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)  6-3 Adet vesikalık fotoğraf  7-Sınav sonuç belgesi | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme  Başvuru İşlemleri | 1-Dilekçe | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | 2-Mezuniyet Belgesi |
|  | 3-Adli Sicil Beyanı  4-Sağlık Raporu  5-Nüfus Cüzdanı Örneği  6-Fotoğraf  7-Kpss Sonuç Belgesi |
|  | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1- Dilekçe | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | 2- Nüfus cüzdanının aslı  3- Emekli tanıtım kartının aslı  4-Hizmet Cetveli |
|  | 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 | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | 2- Dul ve yetim kartı  3- Aile kayıt örneği |
|  | İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1- Dilekçe | 15 GÜN |
|  | 2- Nüfus cüzdanının aslı  3- Emekli tanıtım kartının aslı  4-Hizmet Cetveli |
|  | İl Dışı Okul/Kurumlardan  Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Personelin Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1- Dilekçe | 15 GÜN |
|  | 2- Nüfus cüzdanının aslı  3- Emekli tanıtım kartının aslı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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)  5- Kimlik kartı ücreti | 1 İŞ GÜNÜ |
| **ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ** | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum  Açma | 1- Başvuru formu, 2- Adli Sicil Belgesi, 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi | İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe 5 iş günü içerisinde açma izni verilir. |
| yönetim kurulu kararı, 5- Yerleşim planı Dört |
| adet, 6- Kurum yönetmeliği, 7- Öğretmen |
| görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8- Kira  sözleşmesi veya tapu örneği , |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin  Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç |
| öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri |
| 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi |
| yapılacağına dair taahhütname |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina  Nakli | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3- Yerleşim planı,  4- İlköğretim müfettişleri raporu, 5- Sağlık müdürlüğü raporu, 6- Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, | Kurum açma iznini veren merci tarafından  5 İŞ GÜNÜ içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra) |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu  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 | İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. (Süresiz) |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime  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 | İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir.(Süresiz) |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program  İlavesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | İnceleme tamamlandıktan sonra onay alınır. (Süresiz) |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu  Temsilcisinin Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu | 5 İŞ GÜNÜ |
| temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı |
| 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim  Planı ve Kontenjan Değişikliği | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu  -Temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Ruhsatname Örneği | İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- |
| Diploma 6- Kaymakamlık geiçici işe başlama |
| oluru |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde  Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlener eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Sicil Kaydı veya 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 |
|  | Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Açma  Müracaatı | 1- Başvuru formu, 2- Adli Sicil Belgesi, 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi | İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça 5 iş günü içerisinde açma izni verilir. |
|  | yönetim kurulu kararı, 5- Yerleşim planı Dört |
|  | adet, 6- Kurum yönetmeliği, 7- Farklı yönetmelik |
|  | söz konusu ise yönetmelik ve CD, 8- Öğretmen |
|  | görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 9- Kira  sözleşmesi veya tapu örneği , |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ** | Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Devredilmesi  Müracaatı | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç |
| öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri |
| 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi |
| yapılacağına dair taahhütname |
| Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Bina Nakli | 1- Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 2- Yerleşim planı, 3- İlköğretim Müfettişleri raporu, 4- Sağlık Müdürlüğü raporu, 5- Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu, 6- itfaiye Müdürlüğü raporu, | Kurum açma iznini veren merci tarafından  5 İŞ GÜNÜ içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra) |
| Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu nun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracatı | 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 | İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de kapatılabilir.(Süresiz) |
| Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulunun 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 | İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya önem sonundan önce de ara verilebilir. (Süresiz) |
| Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulunun 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 | 10 GÜN |
| Özel, Özel Eğitim Okulu Program İlavesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- İlave edilecek  program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz) |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Kurucu  Temsilcisinin Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu | 5 İŞ GÜNÜ |
| temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı |
| 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu  -Temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Ruhsatname Örneği | İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından 10 iş günü içerisinde onay alınır. |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarında Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim | 5 İŞ GÜNÜ |
| değerlendime Belgesi 3- Devam-devamsızlık |
| belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav |
| sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarda Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum | 7 GÜN |
| müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi |
| 4- Nufüs cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi |
| 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarda Öğretime  Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini | İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından öğretime başlama onayı alınır. (Süresiz) |
| belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulllarında  Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Sicil Kaydı veya 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 |
| Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 Gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlener eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- |
| Diploma 6- Kaymakamlık geiçici işe başlama |
| oluru |
| Özel Dersane Açma | 1- Başvuru formu (Ek-1), 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı 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 pesonelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname, 7-En az  1 (bir) yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği  (Aslı yada 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 ( İlköğretim | İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe 5 İŞ GÜNÜ içerisinde açma izni verilir. |
| Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 12- |
| Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 13-  İtfaiye müdürlüğü raporu, 14- Sağlık Müdürlüğü raporu, 15- İlköğretim müfettişleri raporu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARI HİZMETLERİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ** | Özel Dersanenin Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil belgesi veya yazılı 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| 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 dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi |
| Özel Dersane 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 İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir), 5-Kurum Bilgileri örneği 6- Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, 8- Sağlık Müdürlüğü raporu,  9- İlköğretim müfettişleri raporu | Kurum açma iznini veren merci tarafından  5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra) |
| Özel Dersanenin Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması | 1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-  Kurum Bilgileri Örneği 3- Ortaklar Kurulu Kararı 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Müdür,  öğretmen istifa dilekçeleri 6- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7- İlköğretim Müfettişleri raporu | İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir.(Süresiz) |
| Özel Dersanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle  Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin | İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir. (Süresiz) |
| 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 7- İlköğretim Müfettişleri raporu |
| Özel Dersanenin İsim Değişikliği | 1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar kurulu kararı 3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Dersanenin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe  2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin | 5 İŞ GÜNÜ |
| Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu |
| temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı |
| Özel Dersanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan  Değişikliği İsteği | 1 -Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu  /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim | İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü |
| planı 4- Kurum Bilgileri Örneği 5- Kat veya |
| daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira  Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6- Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, 8- Sağlık müdürlüğü raporu, 9- İlköğretim müfettişleri raporu |
| Özel Dersanelerin Program İlavesi İsteği | 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 6- İlköğretim Müfettişleri raporu | İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz) |
| Özel Dersanelerde Görevlendirilecek Yönetici  Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlener eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Sicil Kaydı veya yazılı beyan 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 oluru |
| Özel Dersanelerde Aday Öğretmenlerin/ Aday uzman öğretici /Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| sicil kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- |
| Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve |
| başlama oluru |
| Özel Dersanelerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman  Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Devam- | 5 İŞ GÜNÜ |
| devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı |
| eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin |
| oluru 5- Uygulamalı eğitim değerlendime |
| Belgesi (onaylı) |
| Özel Dersanelerde Aday Personelin Adaylık Süresi  İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum | 7 GÜN |
| müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi |
| 4- Nufüs cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi |
| 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- |
| Çalışma izin belgesi onayı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUML** | Özel Dersanelerde Öğretime Ara Verme İzninin  İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3- Kurum bilgileri formu, 4- İlköğretim müfettişleri raporu, | İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. (Süresiz) |
| Özel Dershanelerde Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin  Yetkilerinin geçici olarak devri | 1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını yada 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 Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Dershanelerde Kurumların dönüşümü | 1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı, 2- Kurum bilgileri Örneği, 3- Dershane kısmına Öğrenci Kaydı olmadığına dair yazı, 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 3- İlköğretim Müfettişleri Raporu | İnceleme sonrasında uygun görülmesi halinde 10 iş günü içinde |
| Özel Dershanelerde Kurumun usulsüz kapatılması | 1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2-  Kurum bilgileri Örneği, 3- Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak 4- İlköğretim Müfettişleri Raporu | İnceleme sonucunda kapatma işlemi yapılır (süresiz) |
| Özel Dershanelerde Personel Dosya isteme/ Dosya  gönderme | İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı | 90 GÜN |
| Özel Dersanelerde KPSS Kursu açılması 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) | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin iptali/ Geçici olarak Kapatma | 1- Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı, 2-Şikayet dilekçesi, 3- İlköğretim Müfettişleri raporu | İnceleme raporu sonucuna göre kapatma onayı alınır. (Süresiz) |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma | 1- Başvuru formu, 2- Kurucu ya da kurucu  temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı 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 | İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe 5 iş günü içerisinde açma izni verilir. |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin  Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Bina Nakli | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3- Yerleşim planı,  4- İlköğretim müfettişleri raporu, 5- Sağlık müdürlüğü raporu, 6- Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, | Kurum açma iznini veren merci tarafından  5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra) |
| 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 | inceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir.(Süresiz) |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Eğitime 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 | İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir. (Süresiz) |
| 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu  Temsilcisinin Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı  3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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 | İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ** | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Program  İlavesi | 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 TTK Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz) |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Eğitim Personeli  Ataması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geiçici işe başlama oluru | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlener eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde  Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya 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 | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendime Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi  4- Nufüs cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi  6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı | 7 GÜN |
| Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Öğretime  Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. (Süresiz) |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma | 1- Başvuru formu, 2- Adli Sicil Belgesi, 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, | İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe 5 iş günü içerisinde açma izni verilir. |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Bina Nakli | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3- Yerleşim planı,  4- İlköğretim müfettişleri raporu, 5- Sağlık müdürlüğü raporu, 6- Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, | Kurum açma iznini veren merci tarafından  5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra) |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle 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 | İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir.(Süresiz) |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu/Kurucu  Temsilcisi talebiyle Eğitime 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 | İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir. |
| 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu  Temsilcisinin Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı  3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu 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 | İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Program  İlavesi | 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 TTK Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz) |

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Eğitim  Personeli Ataması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlener eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- |
| Diploma 6- Kaymakamlık geiçici işe başlama |
| oluru |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında  Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Sicil Kaydı veya 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 |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim | 5 İŞ GÜNÜ |
| değerlendime Belgesi 3- Devam-devamsızlık |
| belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav |
| sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum | 7 GÜN |
| müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi |
| 4- Nufüs cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi |
| 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı |
| Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime  Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini | İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. |
| belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri |
| Özel Çeşitli Kurs Açma | 1- Başvuru formu, 2- Adli Sicil Belgesi, 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, | İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe 5 iş günü içerisinde açma izni verilir. |
| Özel Çeşitli Kurslarının Devredilmesi | 1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç |
| öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri |
| 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi |
| yapılacağına dair taahhütname |
| Özel Çeşitli Kurslarının Nakli | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3- Yerleşim planı,  4- İlköğretim müfettişleri raporu, 5- Sağlık müdürlüğü raporu, 6- Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7- İtfaiye müdürlüğü raporu, | Kurum açma iznini veren merci tarafından  5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra) |
| Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu 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 | İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. (Süresiz) |
| Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Eğitime  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 | İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir. |
| Özel Çeşitli 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 | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu Temsilcisinin  Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu | 5 İŞ GÜNÜ |
| temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı |
| 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı |
| Özel Çeşitli 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 | İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü |
| Özel Çeşitli Kursları Program İlavesi | 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 TTK Kararı 4- Bölüm ve araç-gereç listesi 5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz) |
| Özel Çeşitli Kurslara Eğitim Personeli Ataması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlener eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- |
| Diploma 6- Kaymakamlık geiçici işe başlama |
| oluru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek İdareci  Tekliflerinin Yapılması | 1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya 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 | 10 gün içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir. |
| Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendime Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru | 5 İŞ GÜNÜ |
| Özel Çeşitli Kurslarda Aday Personelin Adaylık  Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme | 1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi  4- Nufüs cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi  6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı | 7 GÜN |
| Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin  İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri | İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. (Süresiz) |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ** | (Diploma Kayıt Örneği) | 2) Nüfus cüzdanı örneği | 1 GÜN |
| Anketler | Öğretmen Dilekçesi, Kurum Üst Yazısı yapılacak  faaliyetler Planı hangi öğrenciler | 4 Gün |
| Bilgi ve Belge Talepleri | Dilekçe | 2 GÜN |
| Denklik İşlemleri | Dilekçe, Talep | 1 gün |
| Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları | Öğretmen Dilekçesi, Üst Yazı, Ders Planı, Öğrenci  Listesi | 20 Dk. |
| Devam - Devamsızlık | Dilekçe ,Takip İşleri | 1 gün |
| Dilekçe | Talep - Dilekçe | 1 saat |
| Diploma İşlemleri | Dilekçe, Kimlik Fotokopisi | 1 Gün |
| Geziler | Dilekçe, Talep, onay | 1 gün |
| İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması | 1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) | 2 İŞ GÜNÜ |
| İstatistiki bilgiler | Öğrenci, Devan Devasız, vb. | 1 gün |
| İzinler | Dilekçe, onay | 1 gün |
| Kurslar | Talep - Dilekçe | 1 Saat |
| Kültürel Faaliyetler | Dilekçe, Talep, onay | 1 gün |
| Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri | Dilekçe | 1 GÜN |
| Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili  Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin  Verilmesi | Dilekçe | 6 GÜN |
| Okulların Sosyal Etkinlik İşlemleri Okul Gezileri | Üst Yazı, Araç Bilgisi,Sigorta Poliçesi, Şöför  Bilgileri,Öğretmen Dilekçeleri Gezi Planı | 4 Gün |
| Okuma Yazma Bilmeyen Öğrenci verileri | Üstyazı | 5 Gün |
| Olur ve onaylar | Talep - Dilekçe | 1 Saat |
| Öğrenci iş ve işlemleri | Talep - Dilekçe | 1 saat |
| Öğrenci İşleri | Dilekçe | 5 Gün |
| Öğrenci nakil işleri | Diilekçe, talep | 1 saat |
| Öğrenci Yerleştirme | Dilekçe, Talep | 1 saat |
| Pansiyon İşleri | Yerleşim Yeri Belgesi Kimlik Fotokopisi Dilekçe | 5 Gün |
| Pansiyon işleri | İDS formu, talep, dilekçeler | 3 gün |
| Protokoller | Talep - Dilekçe | 1 gün |
| Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri) | Dilekçe | 15 GÜN |
| Sınav Hizmetleri | Resmi Yazı, değerlendirme | 3 gün |
| SoğuK Damga | Kurs belgesi - Diplomalar | 1 saat |
| Sosyal Faaliyetler | Dilekçe, talep ve onay | 1 gün |
| Sportif faaliyetler | Onay, Dilekçe, Talep | 1 gün |
| Yabancı uyruklu öğrenci işleri | Talep, Dilkçe, Onay | 1 saat |
| Yarışmalar | Öğrenci İsimleri Yarışma Şartnamesine göre  İstenilen Belgeler | 20 Gün |
| Yurt Dışı görevlendirmeleri | Dilekçe | 3 gün |
| Yurtlar ve burslar | Dilekçe, Talep | 1 gün |
| **BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ** | İstatistiki Bilgi Talebi | Dilekçe,Sabit Telefon,Cep Telefon,  Meail,Fax ve e-posta ile istenilen bilgilerle. | 45 dakika |
| **ETLERİ** | Maaş İşlemleri | 1-Personel Maaş Değişikliğine Neden Olucak  Durumları Gösterir Belge | 2 gün |
| 2-Haciz, Borç vs. |
| 3-Rapor Sevk İzin |
| 4-Aile Durumundaki Değişiklikler |
| 5-Kademe, derece, terfiler vs. |
| 6-Özel Sigorta Prim Kesintisi |
| 1-Ücret Onayı |
| 2-Aylık Puantaj |
| Ekders İşlemleri | 1 gün |
| Doğum Yardımı | 1-Doğum Raporu | 1 GÜN |
| 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Çocuğa ait) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUHASEBE VE DESTEK HİZMETLERİ MUHASEBE VE DESTEK** |  | 3-Aile Beyannanesi |  |
| Ölüm Yardımı | 1-Ölüm Raporu (Veraset İlanı) | 1 GÜN |
| 4734 sayılı K.İ.K. Asıl İhale Usulüne Göre Satın  Alma | 1-Ödeneğin olduğuna dair belge | En az 15 gün - En fazla K.İ.K'te öngörülen süreler içinde |
| 2-İhtiyaç Listesi |
| 3-İhtiyaç Fişi |
| 4-Fiyat Araştırması |
| 5-Yaklaşık Maliyet Cetveli |
| 6-İhale Onay Belgesi |
| 7-İhale Komisyonu Oluşturma |
| 8-İlan |
| 9-Teslim Tutanağı |
| 10-TİF |
| 11-"Vergi borcu yoktur" belgesi |
| 12-Prim borcu olmadığına dair belge |
| Doğrudan Temin | 1-Ödeneğin olduğuna dair belge | En fazla K.İ.K.'te öngürülen süreler içinde |
| 2-İhtiyaç Listesi |
| 3-İhtiyaç Fişi |
| 4-Fiyat Araştırması |
| 5-Yaklaşık Maliyet Cetveli |
| 6-İhale Onay Belgesi |
| 7-Teklif Mektubu |
| 8-Teklif Değerlendirme |
| 9-Teslim Tutanağı |
| 10-TİF |
| 11-"Vergi borcu yoktur" belgesi |
| 12-Prim borcu olmadığına dair belge |
| Öğrencilerin Taşıma Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) | 1 GÜN |
| 2-Fatura |
| 3-Vergi Borcu |
| 4-Prim Borcu (SSK, SGK…) |
| 5-Onay(Ödeme onayı) |
| 6-Ödeme Emri Belgesi |
| Öğrenci Yemek Giderlerinin Ödenmesi | 1-Puantaj (İşin yapılması durumunda) | 1 GÜN |
| 2-Fatura |
| 3-Vergi Borcu |
| 4-Prim Borcu (SSK, SGK…) |
| 5-Onay(Ödeme onayı) |
| 6-Ödeme Emri Belgesi |
| Öğrenci Burs Ödemeleri | 1-Bakanlık Emri | 1 GÜN |
| 2-Öğrenci Listesi(Burslu) |
| 3-Ödeme Listesi |
| 4-Mutemet tayin edildiğine dair yazı |
| 5-Çeşitli ödeme bordrosu |
| 6-Ödeme Emri Belgesi |
| **ÖLÇME, DEĞERLENDİR ME VE SINAV HİZMETLERİ** | Sınav Giriş Yeri Değişikliği Talebi | Dilekçe,Sabit Telefon,Cep Telefon,  Meail,Fax ve e-posta ile istenilen bilgilerle. | 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.”

**HİZM**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri:** Erciş İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  **İsim:** Erol ŞİMŞEK  **Unvan:** İlçe Millî Eğitim Müdürü  **Adres:** Kışla Mahallesi Eski Öğretmenevi Binası Erciş/Van  **Telefon:** (0432) 351 60 67 – (0432) 354 31 48  **Faks:** (0432) 351 60 67  **E-Posta:** ercis65@meb.gov.tr | **İkinci Müracaat Yeri:** Erciş Kaymakamlığı  **İsim:** Nuri Mehmetbeyoğlu  **Unvan:** Erciş Kaymakamı  **Adres:** Kaymakamlık Binası Vanyolu Cad. Kat:1 Erciş/Van  **Telefon:** (0432) 351 60 03  **Faks:** (0432) 351 60 03  **E-Posta:** kaymakamlik@ercis.gov.tr |