

## BAŞİSKELE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO:	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dilekçe	15 İş Günü
2	HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dilekçe/ e-Posta	15 İş Günü
3	İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1- Elektronik başvuru formu 2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4- Diploma denklik belgesi (Yurtdışı okullarından mezun olanlardan) 5- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir) 7- Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	1 İş GÜNÜ
4	İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı (kimlik fotokopisi) 4- Başvuru Formu 5- Başvurular e-Devlet üzerinden yapılacaktır.	1 İş GÜNÜ
5	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Açılması İlgili Başvuruların Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1 2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeçiliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakf senedi 4- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 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 onaylanmış 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 senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 11- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 12- İl sağlık müdürlüğünde düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye müdürlüğünde düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	23 Gün
6	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 3- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 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 müdürlüğünde düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye müdürlüğünde düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	8 Gün
7	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösteren noterlikçe düzenlenen devir 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünde onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünde onaylı örneği 5- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeçiliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakf senedinin millî eğitim müdürlüğünde onaylı örneği 6- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	8 Gün
8	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	8 Gün
9	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Yeni yerleşim planı (3 adet) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecek okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 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 6- İl sağlık müdürlüğünde düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüğünde düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	13 Gün

10	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 3- Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Kurum öğretme başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 9- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 10- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 11- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 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 13- İl sağlık müdürlüğünde düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14- İtfaiye müdürlüğünde düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	18 Gün
11	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı 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 kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	8 Gün
12	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifleriyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay önceden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	13 Gün
13	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	8 Gün
14	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünde Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 3- Yöneticiye ait adli sicil beyanı 4- Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı Not: Özel okul ve özel eğitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asil görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	8 Gün
15	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi 2- Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan) 3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakif senedi veya ana sözleşme 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 Bakanlığımızda ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.) 5- Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6- Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 EK-1) 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 8- Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı	3 İş Günü
16	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje 8 Günvb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Yarışma şartnamesi	8 Gün
17	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurs müdürlüğünün yazısı 2- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 3- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	3 İş Günü
18	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi	3 İş Günü
19	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eğitim personeline ait adli sicil beyanı 4- Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 7- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 8- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi Not: Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan 3, 4 ve 6 ncı maddelerdeki belgeler istenmez.	4 İş Günü

20	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eğitim personelinin adli sicil beyanı 4- Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6- Sertifikanın aslı 7- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi Not:1-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin 2, 3, 4 ve 5 inci maddelerde belirtilen belgeler istenmez. 2-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saat ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin 2, 3 ve 4 üncü maddelerde belirtilen belgeler istenmez.	4 İş Günü
21	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2-Eğitim personelinin istifa dilekçesi	4 İş Günü
22	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Müracaat dilekçesi 2-a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1) Yurt açmaya ilişkin hüküm bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği b) Kurucu gerçek kişi ise; 1- T.C. Kimlik Numarası 2-b) 2) 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 3- Yurdun faaliyeti göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 6- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na 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 7- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 8- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 9- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 10 -Yetkili kuruluşun (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi 11- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 12- Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	35 Gün
23	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi 3- Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği 6- Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 8- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı 9- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı	35 Gün
24	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı 3- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı 5- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 6- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)	35 Gün
25	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 5- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 6- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı	15 Gün
26	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	20 Gün
27	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı	35 Gün

28	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 3- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 4- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 5- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün 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 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 9- Binanın her kat için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 10- Yetkili kuruluşun (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi 11- Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	35 Gün
29	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 3- Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesine ilişkin yazı	30 Gün
30	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzininin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	10 Gün
31	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe 3- Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası 4- Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Yöneticiye ait sağlık raporu 6- Yöneticinin adli sicil beyanı 7- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	10 Gün
32	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Personele ait dilekçe 3- Personelin T.C. Kimlik Numarası 4- Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Personele ait sağlık raporu 6- Personelin adli sicil beyanı 7- Personelle yapılan iş sözleşmesi 8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	6 Gün
33	<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun üst yazısı 3- Kişiye ait dilekçe 2- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	5 İş Gün
34	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi (aslı) 4- Bistalık belgesi (aslı)+ işyeri açma belgesi + kalfalık ve kurs bitirme belgesi 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabika kaydı (aslı) 7- Kantinçiler odasından alınacak üzerinde kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname ve dekontu 9- Teklif mektubu 10- Sağlık raporu ve ihale yapılacak okulda servis taşımacılığı yapılmadığına dair yazı. (okul müdürlüğünden alınacak)	1 İş Gün
35	<b>TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	4 İş Gün
36	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI</b>	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvurularının Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	1 İş Gün
37	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI</b>	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzininin Verilmesi	Dilekçe	6 Gün
38	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI</b>	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvurularının Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, jüri üyeleri vb.)	1 İş Gün

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

**İlk Müracaat Yeri:** Başiskele İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
**İsim:** Cemil AKKAYA  
**Ünvan:** İlçe Millî Eğitim Müdürü  
**Adres:** Serdar Mah. Çobandede Sok. No:2  
41190 Başiskele/KOCAELİ  
**Telefon:** : (0262) 343 27 11  
**Faks:** : (0262) 343 49 24  
**E- Posta:** : [basiskele41@meb.gov.tr](mailto:basiskele41@meb.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:** Başiskele Kaymakamlığı  
**İsim:** Atilla KANTAY  
**Ünvan:** : Kaymakam  
**Adres:** : Serdar Mah. Selahattin Eyyübi Cad. No:3  
41190 Başiskele/KOCAELİ  
**Telefon:** : (0262) 343 44 77  
**Faks:** : (0262) 343 42 32  
**e- Posta:** : [basiskele@icisleri.gov.tr](mailto:basiskele@icisleri.gov.tr)