

## BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	Okul Kurumu Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri	1- Okul yazısı 2- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
2	Belirli Gün ve Haftalar ile ilgili İş ve İşlemler	1- Kullana / anma programı 2- Davetiye 3- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
3	İlçe Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu (Ortaokul)	1- Öğrenci davranışları değerlendirme dosyası 2- Öğrenci savunması 3- Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar örneği 4- Toplantı tutanağı 5- Rehber Öğretmen görüşü 6- Dilekçe 7- Öğrenci görüşme tutanağı 8- Tank ifadesi 9- Daha önce aldığı yaptırımlara ait belgeler 10- Öğrenci velisi tebliğ belgesi 11- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
4	Öğrencilerin Kayıt-Kabul-Nakıl-Kontenjan İşlemleri	1- Yıllık çalışmatakvimini 2- Gerekli diğer belgeler	7 GÜN
5	Okulların Bütçesinde Anasınıfı Açılması ile ilgili İş ve İşlemler	1- Okul yazısı 2- Gerekli diğer belgeler	10 GÜN
6	Ders Dışı Eğitim Faaliyetleri	1- Okul yazısı 2- Öğretmenin talep dilekçesi 3- Ders dışı eğitim çalışması planı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
7	Öğrencilerin Devamsızlık İş ve İşlemleri	1- Okul yazısı, 2- Okul tutanağı 3- Muhtarlık belgesi 4- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
8	Geziler (II İçi ve II Dışı)	1- Üst yazı 2- Gezi planı 3- Geziye katılacak öğretmen ve öğrencilerin isim listesi 4- Araç ruhsal ve şoför ehliyet fotokopileri 5- Araca ait mali sorumluluk sigortası fotokopisi 6- Uzaklığı 100 km den fazla olan gezilerde araca ait D1 veya D2 belgesi 7- Ferdi kaza sigortası fotokopisi 8- Mali sorumluluk sigortası 9- TÜRSAB üyelik belgesi 10- SATSO faaliyet belgesi 11- Kültür ve Turizm Bakanlığı seyahat acentası işleme belgesi 12- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN

9	Sahne Sanatları Etkinlikleri	<p>1- Sergiyienecek tiyatro eserinin tamamını (Mizin 12.punite Finies New Roman karakterinde 1.5 satır aralığında yazın ve noktalama kuralları a uygun olarak yazılmış olmalıdır)</p> <p>2- Mafai başvuru formu</p> <p>3- Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tamamının Cd veya DVD kaydı.</p> <p>4- Oyunda rol alan oyuncuların nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>5- Oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığından alacakları sabıka kaydı</p> <p>6- Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair noter tasdikli izin belgesi</p> <p>7- Tiyatro ile ilgili ticari uğraş belgesi (şirket, demek, vakıf ve benzeri grupların faaliyet alanlarının tiyatro olduğunu gösterir belge örnek: Ticaret Sicil Gazetesi)</p> <p>8- Vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi demek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge)</p> <p>9- Gerekli diğer belgeler</p>	15 GÜN
10	Yarışmalar	<p>1- Başvuru üst yazısı</p> <p>2- Yarışma şartname örneği</p> <p>3- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
11	Sporif Faaliyetler	<p>1- Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü yazısı</p> <p>2- İlgili spor kulübünün yazısı</p> <p>3- İzin onayı</p> <p>4- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
12	Mesleki İşbirliği Protokolü	<p>1- Üst yazı</p> <p>2- Protokol</p> <p>3- Gerekli diğer belgeler</p>	15 GÜN
13	Alan/Dal Açma ve Kapatma Teklifleri	<p>1- Üst yazı</p> <p>2- Teklif formu</p> <p>3- Gerekli diğer belgeler</p>	1 AY
14	Tam Gün Tam Yıl Eğitimi Kapsamına Alınan Okul ve Kurumlar	<p>1- Yazı</p> <p>2- Liste</p> <p>3- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
15	Mali Yılı Pansiyon Uygulanması	<p>1- Üst yazı</p> <p>2- Gelir-gider cetveli</p> <p>3- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
16	Bursluluk Onay İşlemleri	<p>1- Okul onayı</p> <p>2- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
17	Yurt Dışından Gelen Öğrenciler Denklik Belgelerine Göre Sınıf Değiştirme İşlemleri	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Denklik belgesi</p> <p>3- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
18	Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	<p>1- Bakanlık çalışma takvimi</p> <p>2- İl MEM çalışma takvimi</p> <p>3- Komisyon görevlendirme onayı</p> <p>4- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN

		<p><b>1- Yabancı Ülke Vatandaşları İçin:</b>  a) Öğrenci vizesi veya oturum izni  b) Pasaport  c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni  d) Denklik belgesi  <b>2- Yurtdışından Gelen T.C. Vatandaş Öğrencileri:</b>  a) Denklik belgesi  b) Yerleşim yeri belgesi  <b>3- Özel Eğitim Öğrencileri:</b>  a) Rehberlik Araştırma Merkezlerinden alınan Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu  b) Yerleşim yeri belgesi  <b>4- Sehit veya Gazî Çocukları:</b>  a) Sehitlik veya gazîlik belgesi  b) Öğrenci belgesi  <b>5- Gereklî diğer belgeler</b></p>	
19	Ortaöğretim Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu İş ve İşlemleri		5 GÜN
20	Kurular ve Toplantılar (İlçe Zümre Toplantıları)	<p><b>5- Gereklî diğer belgeler</b>  1- İlçe zümre toplantıları programı  2- Zümre başkanları listesi  3- Zümre toplantı raporları  4- Gereklî diğer belgeler</p>	SÜRESİZ
21	Anasınıf Tahmini Bütçe Tablosunun Onaylanması	<p>1- Üst yazı  2- Bütçe tablosu  3- Gereklî diğer belgeler</p>	1 GÜN
22	Anasınıf Seçici Komisyonu	<p>1- Okul yazısı  2- Komisyon listesi  3- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
23	Anasınıf İhale Komisyonu	<p>1- Okul yazısı  2- Komisyon listesi  3- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
24	Kılık Kıyafet Değişikliği ile İlgili İş ve İşlemler	<p>1- Okul yazısı,  2- Okul aile birliği yönetim kurulu kararı,  3- Öğretmenler kurulu kararı  4- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
25	Diploma İnceleme ve Onay İş ve İşlemleri	<p>1- Üst yazı  2- Diploma defterleri  3- Diplomalara  4- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
26	4207 Sayılı Kanun Gereği Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü ile İlgili İş ve İşlemler	<p>1- Rapor  2- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
27	Beyaz Bayrak Profesi	<p>1- Üst yazı  2- Beyaz bayrak başvuru formu  3- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
28	Beslenme Dostu Okul Projesi	<p>1- Üst yazı  2- Beslenme dostu okul başvuru formu  3- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN
29	Öğrenci Disiplin İşleri (Ortaöğretim)	<p>1- Üst yazı  2- Öğrenci disiplin dosyası  3- Gereklî diğer belgeler</p>	5 GÜN

30	Halk Eğitimi Merkezinden Gelen Kurs Açma ve Görevlendirme Onaylarının alınması	1-Teklif yazısı 2-Görev almak isteyen öğretmen, ücretli uzman ve usula öğretici listesi 3-Kulübüne katılacak olan kursiyer listesi 4-Gerekli diğer belgeler 5-Fayda için sistemi üzerinden onay işlemleri	5 GÜN
31	Halk Eğitimi Merkezinden Gelen Kurs Bitirme Belgelerinin İncelenmesi	1- Kurs döneminde kursa devam edip kursla başarılı olan kursiyerlerin kurs belgeleri 2- Kurs Dönemlerinde Kursa devam edip kursla başarılı olan kursiyerlerin kursiyer listeleri 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
32	Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Tarafından Açılan Kursların Sonunda Yapılacak Sınavlarda Sınav Komisyonu Görevlendirme Onaylarının Alınması	1- Teklif yazısı 2- Komisyonunda görevli öğretmen isim listesi 3- Gerekli diğer belgeler 3- Gerekli protokollerin işleme alınması	1 GÜN
33	Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü İle Yapılan Hayat Boyu Öğrenme İle İlgili Yazışmalar	1- Yazı 2- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
34	Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Hizmetleri ile İlgili Gençleşme ve Emirlerin Duyurusunun Yapılması ve Takip Edilmesi.	1- Yazı 2- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN
<b>PERSONEL HİZMETLERİ</b>			
<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>			
S NO	HİZMETİN ADI		SÜRE
1	1- Aylık Derece 2- Aylık Kademe 3- Aylık izin düşülerek terfi	1- Terfi onay çizelgesi 2- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN
2	1- İmtihak İşlemleri 2- Diğer Terfi İşlemleri 3- 6111'e göre 8 yılda bir verilen Terfi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetvelleri 3- Diplomalar 4- Terhis belgesi 5- Sigorta prim hizmet belgesi 6- Gerekli diğer belgeler	90 GÜN
3	1-Hizmet Cetveli	1- Dilekçe 2- Gerekli diğer belgeler	1 SAAT
4	1- Emeklilik a) Yaş Haddinden Emeklilik b) Malulen Emeklilik c) Görüşme Tabii Emeklilik ç) E.Ö.H. Emeklilik Hizmetleri (01Haziran-31 Temmuz) d) Emeklilikle İlgili Tüm Yazışmalar	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (1 adet) 3- Mal bildirimini 4- Özlük dosyası 5-Gerekli diğer belgeler	90 GÜN

<p>5</p> <p>1- İstifa (Görevden Çekilme) 2- Görevine Son Verilme 3- Müstafî Görevden Çekilmiş Sayınma Vefat 5- Diğer 6- Konuyla İlgili Tüm Yazışmalar</p>	<p>4-</p> <p>1- Dilkeçe 2- Üst yazı 3- G. . . den çekilme formu 4- Hizmet belgesi 5- Maas bağlanacak kişilere ait fotoğraf (3'er adet) 6- Maas bağlanacak kişilere ait dilkeçe 7- Çocuklarına ait öğrenci belgesi (öğrenci ise) 8- Kimlik araştırma tutanağı (2 adet) 9- Tefin izin belgesi 10- Veraset ilanı 11- Emeklilik kesenek cetveli (son iki yıllık) 12- İmtihak çizelgesi 13- Nüfus cüzdanı fotokopileri 14- Mahkeme ölüm kararı (veraset ilanı için) 15- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>90 GÜN</p>
<p>6</p> <p>1- Askerlik İzni İşlemleri 2- Doğum Sonrası Aylıksız İzin İşlemleri 3- Diğer Aylıksız İzinlerle İlgili İşlemler Aylıksız İzinlerle İlgili Tüm Yazışmalar</p>	<p>4-</p> <p>1- Dilkeçe 2- Üst yazı 3- Askerliğe sevk belgesi 4- Rapor 5- Hizmet belgesi 6- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>15 GÜN</p>
<p>7</p> <p>1- Yıllık İzin 2- Sağlık İzni 3- Mazeret İzni 4- Söz Konusu İzinlerle İlgili Tüm Yazışmalar</p>	<p>7-</p> <p>1- İzin formu 2- Rapor 3- Üst yazı 4- Ölüm belgesi 5- Daveliye 6- Sağlık kurulu raporu 7- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>5 GÜN</p>
<p>8</p> <p>1- Öznlük Dosyası Gönderme 2- Öznlük Dosyası Teslim Alma 3- Öznlük Dosyasını Arşivleme</p>	<p>1-</p> <p>1- Dizi pusulası 2- Üst yazı 3- Öznlük dosyası 4- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>7 GÜN</p>
<p>9</p> <p>1- E.Ö.H. Sınıfı Adaylık Kaldırma 2- G.I.H. Sınıfı Adaylık Kaldırma 3- Y.S.H Sınıfı Adaylık Kaldırma</p>	<p>1-</p> <p>1- Uygulama eğitimi değerlendirme belgesi (2 adet fotoğrafı) 2- Temel ve hazırlayıcı eğitim belgesi fotokopisi 3- Hizmet cetveli 4- Adli ve idari soruşturma yazısı. 5- Mezuniyet belgesi 6- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>30 GÜN</p>
<p>10</p> <p>1- Sendika Üyelği 2- Üyelikten Çekilme 3- Sendika Üyelği İlgili Tüm Yazışmalar</p>	<p>1-</p> <p>1- Sendika üyelik giriş formu 2- Sendika üyelikten çıkış formu 3- Üst yazı 4- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>15 GÜN</p>
<p>11</p> <p>1- Başarı Belgesi 2- Üstün Başarı Belgesi 3- Ödül 4- Ödüllerle İlgili Tüm Yazışmalar</p>	<p>1-</p> <p>1- Liste 2- Üst Yazı 3- Gerekli diğer belgeler</p>	<p>30 GÜN</p>

12	1- Ad veya/veya Soyadı Değişikliği İşlemleri 2- Mal Bildirimi	1- Dilkeçe 2- Ücret 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Evlenme cüzdanı 5- Mahkeme kararı 6- Gerekli diğer belgeler		30 GÜN
13	1- Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması 2- Öğretmenliğe Kurumlararası Atanacakların Atama Başvurularının Alınması	1- Elektronik başvuru formu 2- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görüldükten alınacak fotokopisi 3- Öğretmenlik formu, on belgesinin aslı görüldükten alınacak fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) 4- Diploma denklik belgesi (yurtdışı okullardan mezun olanlar için) 5- Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı 6- KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı. 7- Gerekli diğer belgeler		Kılavuzda belirtilen süre
14	Öğretmenliğe Açıktan Atanacakların Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görüldükten alınacak fotokopisi 2- En son atandığı yere ait atama kararname 3- Hizmet belgesi 4- Gerekli diğer belgeler		1 GÜN
15	Ücretli Öğretmen Olarak Görev Yapanlara Hizmet Belgesinin Verilmesi	1- Dilkeçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Gerekli diğer belgeler		1 GÜN
16	Ücretli Öğretmen Olarak Görevlendirilmek İsteyenlerin Başvularının Alınması	1- E-devlet başvurusu 2- Müdürlükçe alınan onay		3 GÜN
17	Kadrolu Öğretmenlerin İsteğe Bağlı İl İçi, İsteğe Bağlı İller Arası, Özür Grubuna Bağlı ve Alan Değişikliğine Bağlı Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri	1- MEB Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 2- Elektronik başvuru formu 3- Gerekli diğer belgeler		Kılavuzda belirtilen süre
18	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdamı	II Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır		1 Gün
19	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	II Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır		1 GÜN
20	Norm Kadro İşlemleri	MEBBİS üzerinden sırasıyla okul, ilçe ve il müdürlüklerince onay işlemleri yapılmaktadır.		Kılavuzda belirtilen süre
21	Norm Kadro Fazlası Durumunda Bulunan Öğretmenlerin Atamaları	1- Dilkeçe 2- Gerekli diğer belgeler		Kılavuzda belirtilen süre
22	Norm Kadro Fazlası Durumunda Bulunan Öğretmenlerin Görevlendirilmesi	1- Okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları 2- Kaymakamlık Makamından alınan onay 3-		Kılavuzda belirtilen süre
23	EK Ders Ücret Onayı	1- EK ders ücret onayı (3 nüsha) 2- Gerekli diğer belgeler		1 GÜN
24	Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri	1- MEB Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 2- Elektronik başvuru formu 3- Gerekli diğer belgeler		Kılavuzda belirtilen süre

26	Elektronik Ortamda Yapılan Başvuların İncelenmesi / Araştırılması Cevaplandırılması	1- MİT Başın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğim 06/01/2012 tarih 2011/02 no.lu genelgesi 2- GÜ , belgeler	3-	2 GÜN
27	Kurum ve Kuruluşlar ile Vahadaların İstek /Şikayetlerinin İncelenmesi / Araştırılması ve Değerlendirilerek Cevaplandırılması	1- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun MEB II ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 4- Gerekli belgeler	3-	15 GÜN
28	Kişilerin Bilgi Edinme Hakkına İlişkin Başvuların Değerlendirilmesi ve Cevaplandırılması	1-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2-MEB II ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 3- Gerekli belgeler	3-	5 GÜN
29	Okul / Kurumların Denetimleri Sonucu Tespit Edilen Eksikliklerin Giderilmesi	1-MEB II ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 2- Gerekli belgeler	3-	30 GÜN
30	İnceleme / Soruşturma Yapmak Üzere Mühakkik Görevlendirilme Onaylarının Alınması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 4- Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği 5- MEB Maarif Mülteşileri Başkanlıkları Yönetmeliği 6- Gerekli belgeler	3-	3 GÜN
31	1- Şikayet ve Başvuru Taleplerinin İşleme Alınarak İncelenmesi / Soruşturulması sonucundan İlgili Kişilere / Kurumlara Bilgi Verilmesi 2- İnceleme / Soruşturma Dosyalarının İnceleme Komisyonu Tarafından İncelenmesi 3- İnceleme Dosyalarının İşlemden Kaldırılması Onaylarının Alınması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 3- 4483 sayılı Devlet Memurlarının Yargılanması Hakkında Kanun 4- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5- Gerekli belgeler	3-	30 GÜN
32	Uzmanlık Gerektiren Şikayetlerin / Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğü Maarif Mülteşileri Başkanlığına Gönderilmesi, Sonucundan İlgili Kişilere / Kurumlara Bilgi Verilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 3- 4483 sayılı Devlet Memurlarının Yargılanması Hakkında Kanun 4- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu MEB Maarif Mülteşileri Başkanlıkları Yönetmeliği 6- Gerekli belgeler	5-	3 GÜN
33	İnceleme / Soruşturma Sonuçlarının İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi ve Arşive Kaldırılması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 3- MEB Maarif Mülteşileri Başkanlıkları Yönetmeliği 4- Gerekli diğer belgeler	3-	3 GÜN
34	Bakanlığımız, Valiliğimiz ve Kaymaklığımız Aleyhine Açılan Davalarla İlgili Kurumlara ve Mahkemelere İstencen Bilgi ve Belgeğin Gönderilmesi	1- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 2- MEB Hukuk Müşavirliğim 07.11.1997 tarih ve 1997/94 sayılı genelgesi 3- Gerekli diğer belgeler	3-	3 GÜN
35	Kaymaklığımız Aleyhine Açılan İdari Davalarda Davaya Dilekçeleri ile Gerekli Bilgi ve Belgelerin, Avukatlar Vasıtası ile Davaların Takibi için İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 2- İl Millî Eğitim Müdürlüğünün 24/10/2013 tarih ve 78250438-721/3055024 sayılı yazısı 3- Gerekli belgeler	3-	3 GÜN
36	İdari Yargı Tarafından Verilen Mahkeme Kararlarının Yetime Getirilmesi için Kararların İlgili İdari Birimlere Gönderilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 3- Gerekli belgeler	3-	5 GÜN
37	Müdürliğimizde ve Müdürliğimizde Bağlı Okul ve Kurumlarda Görev Yapan Memurların Görevleri ile İlgili İşledikleri Suçlarla İlgili İş ve İşlemler	1- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 2- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3- Gerekli belgeler	3-	45 GÜN



38	Müdürliğümüzde ve Müdürlüğümüze Bağlı Okul ve Kurumlarda Görev Yapanların İhra Takibi İş ve İşlemleri	1- İhraç tutanaklarının yazılması 2- İhraç tutanaklarının yazılması 3- Gerektiği diğer belgeler	7 GÜN
39	MERBİM ile ilgili İş ve İşlemler	1- Yazı veya bilgi notu 2- Gerektiği diğer belgeler	3 GÜN
40	CİMER ile ilgili İş ve İşlemler	1- Yazı veya bilgi notu 2- Gerektiği diğer belgeler	2,5 AY
41	Öğretmenler Günü Kutlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi	1- Gerektiği belgeler	15 GÜN
42	1- Mesleki Eğitim Faaliyet Duyurularının Yapılması 2- Mesleki Eğitim Faaliyetlerine Eğitici Sağlanması 3- Kayıt, Katılım Listelerinin Oluşturulması 4- Mesleki Eğitime Katılanlara Belge Düzenlenmesi 5- Uzakta Eğitim Yoluyla Mesleki Eğitimler Düzenlenmesi 6- Eğitim Faaliyetlerinin Yapılacağı Yerlere Yönelik İşlerin Yürütülmesi	1- Gerektiği belgeler	1 YIL
43	Aday Memur Yetiştirme İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Gerektiği belgeler	1 YIL
<b>HİZMETİN ADI</b>		<b>DESTEK HİZMETLERİ</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>
S/NO			
1	Mal- Malzeme ve Hizmet Alımları İşlerine İlişkin İhalelerin Yapılması	1- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 3- Standart forma uygun teklif mektubu 4- Standart forma uygun geçici teklif mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların sayımsal yada mütahasebe müdürlüklerine yatırıldığı gösteren makbuzalar 5- İhaleleri uygulama yeteneklerinde düzenlenen yeterlilik belgeleri 6- Vekâletleri ihaleye katılma halinde vekil adına düzenlenmiş ihaleye katılımaya ilişkin noter onaylı vekâletname ile vekilün noter tasdikli imza beyannamesi 7- İsteklinin ortak girişim olması halinde standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi 8- Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi 9- Standart forma uygun iş deneyim belgesi 10- Gerektiği diğer belgeler	3 AY
2	Kadrolu Öğretmenlerin Ek Ders Ödemeleri	1. Ek ders puantajı 2. Ek Ders Ücret Onayı ( Ücret onayı alındıktan sonra göreve başlayan öğretmenler içinde ücret onayının alınması) 3. Puanlıda ders dışı eğitim çalışması ücreti verilmiş ise onayı 4. Görevlendirme öğretmenlerin görevlendirme onayları 5- Gerektiği diğer belgeler	5 GÜN
3	Kadrolu Personelin Maaş İşlemleri	1. Maaş değişikliği formları 2- Gerektiği diğer belgeler	5 GÜN
4	Ücretli Öğretmenlerin Ücretleri	1. Ek ders puantajı 2. Ücret onayları 3- Gerektiği diğer belgeler	5 GÜN
5	Strekli İşçi Maaşları	1. Devam - devamsızlık çizelgesi 2. Kişinin aldığı "İs Göremezlik Belgesi" 3 gün ve üzeri ise <b>HEMEN</b> , daha kısa süreli ise devam- devamsızlık çizelgesinin ekine eklenecektir. 3. Kişinin aldığı "İzin Belgesi" devam- devamsızlık çizelgesine eklenecektir. 4- Gerektiği diğer belgeler	3 GÜN
6	Toplum Yararına Çalışan Personel (İSKUR-TYP) Maaşları	1. Devam - devamsızlık çizelgesi 2. Kişinin aldığı "İs Göremezlik Belgesi" 3 gün ve üzeri ise <b>HEMEN</b> , daha kısa süreli ise devam- devamsızlık çizelgesinin ekine eklenecektir. 3- Gerektiği diğer belgeler	5 GÜN





S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	Özel Okul Açma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Form dilekçe (EK-1)</li> <li>2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait aidiyet belgesi</li> <li>3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu temsilcisinin kurumunu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>5- Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 4 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında)</li> <li>6- Resmî benzeri okulların tabii olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmî benzeri okulların tabii oldukları yönetmeliklerden farklı uygulamaya yapınmak 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 yönetmeliğinin uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı</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 çalıştırma izin teklifi</li> <li>9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atanmasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı</li> <li>10- Sağlık meslek tesisleri açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li> <li>11- Kurum açılacak binanın sağlan ve dayanıklı olduğuna ilişkin, çevre ve sehimlilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor</li> <li>12- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>13- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> <li>14- Yapı kullanım izin belgesi</li> <li>15- Maarif Müfettişleri raporu</li> <li>16- Gerekli diğer belgeler</li> </ol>	30 GÜN
2	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı</li> <li>3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li> <li>4- Tüzel kişilikse yönetim kurulu kararı</li> <li>1- Kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi</li> <li>2- Kurum bilgileri örneği</li> <li>3- Ortaklar kurulu kararı</li> <li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li> <li>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri</li> <li>6- Öğrenci kaydı olmadıkça öğrenci yazı</li> <li>7- Maarif Müfettişleri raporu</li> <li>8- Gerekli diğer belgeler</li> </ol>	30 GÜN
3	Özel Okulun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Öğretime Ara Vermesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi</li> <li>2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmenleri</li> <li>3- Kurum bilgileri formu</li> <li>4- Maarif Müfettişleri raporu</li> <li>5- Gerekli diğer belgeler</li> </ol>	30 GÜN
4	Özel Okulun Öğretime Ara Verme İzininin İptal Edilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yönetim kurulu kararı</li> <li>3- Maarif Müfettişleri raporu</li> <li>4- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li> <li>5- Gerekli diğer belgeler</li> </ol>	15 GÜN

6	Özel Okulun Devredilmesi	<p>1- Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe  2- Kurum borç ve alacaklarını vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senetü.  3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan  4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okularda öğretim stresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı  5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi.  6- Kurucu temsilcisinin kurumunu 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- Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan  9- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
7	Özel Okulun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	<p>1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi  2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı  3- Bir adet eski yerleşim planı  4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)  5- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
8	Özel Okul Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<p>1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı  2- Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğuna dair yönetim kurulu kararı  3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan  4- Gerekli diğer belgeler</p>	20 GÜN
9	Özel Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapılmak İstedildiği Yarışmalar	<p>1- Yazı  2- Şartname  3- Gerekli diğer belgeler</p>	3 GÜN
10	Özel Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin Tesvikten Yararlanması	<p>1- Bakanlıkça teşvik kapsamına alınması halinde  2- Bakanlıkça teşvik kapsamına alınması halinde</p>	3 GÜN
11	Özel Okullarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	<p>1- Üst yazı  2- Talep dilekçesi  3- TC kimlik no  4- İş sözleşmesi  5- Yazılı adli sicil beyanı  6- Sağlık raporu  7- Diploma  8- Yönetimlikte belirtilen süre kadar öğrenim /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri  9- Gerekli diğer belgeler</p>	5 GÜN
12	Özel Okullarda Öğretmenlerin / Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması	<p>1- Üst yazı  2- Talep dilekçesi  3- TC kimlik no  4- İş sözleşmesi  5- Yazılı adli sicil beyanı  6- Sağlık raporu  7- Diploma  8- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge  9- Ek-1 form yeniden düzenlenecek ve formda belirtilen belgeler</p>	5 GÜN

13	Özel Okuldan Kurulum Nakli	20 GÜN
14	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kurs Açma	30 GÜN
15	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Kurulma/Kurucu Temsilcisi İstegiyle Kapatılması	20 GÜN
16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların Devredilmesi	20 GÜN
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kursların İsim Değişikliği	20 GÜN

- 1- Kurucu /Kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi
- 2- F... bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdik... eği)
- 3- 4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında)
- 4- Yapı kullanım izin belgesi
- 5- Kurum bilgileri örneği
- 6 - Adres tespiti yazısı
- 7- Maarif Mühürleşleri raporu
- 8- Gerekli diğer belgeler

- 1- Form dilekçe Ek-1
- 2- Adli sicil beyanı
- 3- Tüzel kişilerde Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme veya tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği;
- 4- Tüzel kişilerde kurucu temsilcisinin, kurumunu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduğunun da belirlendiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği
- 5- Binanın sağlan ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor
- 6- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
- 7- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itaiye müdürlüğünden alınan rapor
- 8- Üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kağıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 9- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlandıktan önce mülklerini de belirlenen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı
- 10- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 11- 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tabi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge
- 12- Gerekli diğer belgeler

- 1- Ortaklar kurulu kararı
- 2- Tüm personele ve öğrencilere duyuru yazısı (en az üç ay önceden)
- 3- Müdür, öğretmen ve diğer personel istifa dilekçeleri
- 4- Öğrenci kaydı olmadığında ilişkin yazı
- 5- Gerekli diğer belgeler

- 1- Dilekçe
- 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi (kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumun devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından tasitlenildiğini gösteren düzenlenen devir senedi)
- 3- Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan
- 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 5- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi
- 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı
- 7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan
- 8- Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri.
- 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair tasahhütname
- 10- Kullanılacak özel kurs ismi markalı ise marka tescil belgesi ile ismin hakkı sözleşmesi
- 11- Gerekli diğer belgeler

- 1- Kurum/kurucu temsilcisinin dilekçesi
- 2- Ortaklar kurulu kararı
- 3- Yeni dergi ismi kullanacak ise dergi örneği, markalı isim kullanacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi
- 4- Gerekli diğer belgeler

- 1- Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı
- 2- Binanın kurulum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kağıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 3- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği

- 1- Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı
- 2- Binanın kurulum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kağıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 3- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği

- 1- Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı
- 2- Binanın kurulum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kağıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 3- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği

- 1- Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı
- 2- Binanın kurulum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kağıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 3- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği

		7- Difta önce ilçemizde başka bir özel öğrenci kurumunda çalışmış olsanlardan, hizmet belgesi ve diploma istemeyiz
		8- Kimlik geçici görev ve başlama oranı
		9- Gerekli diğer belgeler
		1- İş sözleşmesi.
		2- Kurumlarında görev almamasına engel olacak adli sicil kaydına bulunmadığına dair yazılı beyan.
		3- Diploması veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya nüfus eğitim müdürlüğünce onaylı örneği hazırlanmış ve dosyasına konur
		4- Gerekli diğer belgeler
24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Kurşlarda Görevlendirilecek Diğer Personelin Atama Tekliflerinin Yapılması	5 GÜN
		a) Mütarekat dilekçesi Ek-1 form
		b) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise:
		1- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurunca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi.
		2- 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.
		3- Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükümler bulunması ile buna ilişkin belge.
		c) Kurucu gerçek kişi ise:
		1- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.
		2- Takaslı suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veya ağır affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla rüsvet, zimmet, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, irza yamalık suç, dolanlı iflas gibi yaz kızırtıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçları veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesal katıştım ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı.
		d) Yurtdışı faaliyeti göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan.
		e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan.
		f) Kurucu, bina üzerinde inatfa hakkına sahip ise inatfa hakkına sahip olduğuna dair beyan.
		g) 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.
		h) Yapı kullanma izin belgesinde kullanılan amaçlı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge.
		i) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun alınan belge.
		j) Yetkili kuruluşun alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge.
		k) Yetkili kuruluşun alınan, yapı kullanma izni belgesi.
		1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi
		2- Yönetim kurulu kararı
		3- Veliye, öğrenciye ve tüm personele 1(bir) ay önceden duyuru yazısı
		4- Öğrenci kaydı yapılmış yapılmadığına ilişkin yazı
		5- Faaliyete ana verme nedeni (yetkili kuruluşun alınan depreme dayanıklılık raporu, yetkili kuruluşun alınan yapı kullanma izin belgesi, 3 nüsha kat yerleşim planı ve itfaiye raporu)
		6- Gerekli diğer belgeler
		1- T.C. kimlik No.
		2- Diploma fotokopisi aslı
		3- Adli sicil beyanı
		4- İş sözleşmesi
		5- Gerekli diğer belgeler
26	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Barınma Hizmetine Ara Vermesi	20 GÜN
		1- T.C. kimlik no.
		2- Diploma fotokopisi aslı
		3- Adli sicil beyanı
		4- İş sözleşmesi
		5- Gerekli diğer belgeler
27	Özel Öğrenci Yurtlarına Personel Görevlendirme	5 GÜN
		1- T.C. kimlik no.
		2- Diploma fotokopisi aslı
		3- Adli sicil beyanı
		4- İş sözleşmesi
		5- Yurt yöneticiliği sertifikası
		6- Gerekli diğer belgeler
28	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirme	5 GÜN



		1- T.C. kimlik no. 2- Kurum temsilcisinin dilekçesi 3- Kurum sözleşmesi veya tapu örneği 4- Yerleşim planı 5- İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6- Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 7- İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Maarif Mültehisleri raporu 9- Kurumuya ait iki adet renkli vesikalik fotoğraf 10- Adli sicil beyanı 11- İkametgâh belgesi 12- Diploma 13- Ek-1 form ve yazılı belgeler 14- Gerekli diğer belgeler	
29	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Nakli	1- Kurum /Kurucu temsilcisi imzalı kurum teklifi 2- Şirket, dernek, vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3- Kurumuya ait 2 fotoğraf 4- Maarif Mültehisleri raporu 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
30	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı olarak adli sicil beyanı 4- Kirat sözleşmesi 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesinden yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlediği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalik fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10- Diploma 11- Nüfus cüzdan fotokopisi 12- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
31	Özel Öğrenci Yurdunun Devredilmesi	1- Kurucu/ kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapılmadığına ilişkin yazı 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
32	Özel Öğrenci Yurtlarında Barınma Hizmetine Ara Verme İzininin İptali	1- Kurucu /kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimi gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünden inceleme raporu 5- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
34	Özel Öğrenci Yurt Kurucusu/ Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3- Yazılı olarak adli sicil beyanı 4- İkametgâh belgesi 5- 2 adet renkli vesikalik fotoğraf 6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi 7- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
35	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	1- Kurucu /kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Varisa ortaklar kurulu Kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapılmadığına ilişkin yazı	20 GÜN



5	Yapım İşlerinde Danışmanlık Hizmetlerinde Çalışan Teknik Personelin ve Danışmanın İş Deneyim Taleplerinin Alınması	4- İş deneyim belgesi düzenlenmeyecek şekilde kurum ve kuruluşlara taahhüt bulunan; anonim şirketlerde genel müdür, müdürün müdürü, yönetim kurulu üyesi ve yönetimin kurulu başkanı, limited şirketlerde şirket tüzel olarak görev alan; mühendis mimarlar için mezuniyet belge, .ne görevlerini aralıksız en az beş yıl yaptıklarını evsah eden, ticaret odası, sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya yemimli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenen belgeler 5- İş deneyim belgesi düzenlenmeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhüt bulunan yüklenicilerde proje müdürü olarak görev yapan mimar ve mühendisleri için; mezuniyet belgesi, sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirdiğine ilişkin belge, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler 6- Gerekli diğer belgeler a) İlk %50'si için; 1- Dilçke 2- Geçici kabul tutanağı 3- Vergi borcu olmadığına dair yazı b) İkinci %50'si için; 1- Dilçke 2- Kesim kabul tutanağı 3- Sosyal Güvenlik Kurumundan işsizlik belgesi 4- Teminat alındısına aslı 5- Vergi borcu olmadığına dair yazı 6- Gerekli diğer belgeler	30 GÜN	
6	Kesin Teminat Alınmalarının İadesinin Yapılması	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ		
SIRA NO		HİZMETİN ADI	BAŞURUDA İSTENEN BELGELER	SÜRE
1	MEB'in "Özel Eğitim ve Rehberlik" Politikalarının Uygulanması.	1- Gerekli belgeler		SÜRESİZ
2	Resmî Eğitim Kurumlarında Yürütülen Özel Eğitimin Yaygınlaşmasını ve Gelişmesini Sağlayıcı Çalışmalar	1- Gerekli belgeler		SÜRESİZ
3	Özel Eğitim Programlarının Uygulanma Süreçlerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1- Gerekli belgeler		SÜRESİZ
4	Bilim ve Sanat Merkezine Öğrenci Seçme İlgili İş ve İşlemler	1- Yetenekli öğrencilerin sınav öğretmenleri tarafından sisteme işlenmesi ve vektörünün bildirilmesi. 2- Okul yönetiminin sınav yeri bilgilerinin çıkarılarak vektörlere dağıtılması 3- Gerekli diğer belgeler		Şubat-Mart-Nisan-Mayıs ayları
5	Rehberlik ve Araştırma Merkezinin Nitelikli Hizmet Vermesinin Sağlanması Çalışmaları	1- Gerekli belgeler		SÜRESİZ
6	Rehberlik ve Araştırma Merkezinin Ölçme Araçlarının Sağlanması	1- Gerekli belgeler		SÜRESİZ
7	Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlanması	1- Gerekli belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince
8	Bağımlılık, Sıddet ve Benzeri Konularda Toplum Temelli Destek Sağlanması	1- Gerekli belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince
9	Engelli öğrencilerin Eğitim Hizmetleri ile İlgili Çalışmalar	1- Gerekli belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince
10	Rehberlik ve Kaynaştırma Uygulamalarının Yürütülmesinin Sağlanması	1- Gerekli belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince
11	Rehberlik Servislerinin Kurulmasına ve Etkin Çalışmasına Yönelik Tedbirler	1- Gerekli belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince
12	Özel Yetenekli Bireylerin Tespiti ve Özel Eğitime Erişimlerinin Sağlanması	1- RAM raporu 2- Gerekli diğer belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince
13	Özel Yetenekli Bireylerin Eğitici Eğitimlerinin Planlanması ve Uygulanması	1- Gerekli belgeler		Eğitim-Öğretim Süresince

14	Özel Eğitim Gerektiren Bireylerin Tanılama, Yeterleştirme ve İzleme Çalışmalarının Yapılması	1- İnceleme tanıyan sağlık raporu 2- Bireyin velisinin yazılı başvurusu 3- Okul kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 4- Gerekli diğer belgeler	Eğitim-Öğretim Süresince
15	İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Komisyonunun Oluşturulması ve Komisyon Üyelerine Tebliği	1- Kayımsanlık onayı 2- Gerekli diğer belgeler	EKİM
16	Şube Müdürü Başkanlığında Periyodik Aralıklarla İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun Toplanması	1- RAM raporlarının incelenmesi 2- Öğrencilerin özel eğitim sınıflarına yönlendirilmesi 3- Kararların okullara gönderilmesi 4- Gerekli diğer belgeler	Eğitim öğretim süresince haftada 1 gün
17	Emniyet Müdürlüğünün; Madde Bağımlılığı, Siddet ve Benzeri Konularda Öğretmenlere/Velilere/Öğrencilere Yönelik Bilinçlendirme Seminerleri	1- Teklif Yazısı, 2- Kayımsanlık onayı, 3- Duyuru yazısı 4- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
18	Evide Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evide Eğitim Hizmetleri)	1- Dilkeçe 2- Süreçten hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Evide eğitim RAM raporu 4- İlçe özel eğitim kurulu kararı 5- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
19	Hastanede Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Hastanede Eğitim Hizmetleri)	1- Dilkeçe 2- Süreçten hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- Doktorun eğitim alınması yönünde raporu 4- Velinin eğitim için olar formu 5- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
20	Özel Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Eğitim Görmek İsteyen Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemler	1- Dilkeçe 2- RAM Müdürlüğüne yönlendirme yazısı 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
21	Özel Eğitim Sınıflarının Açılması	1- Okul müdürlüğünün teklif yazısı 2- İlçe özel eğitim kurulu kararı 3- Teklif çizelgesi 4- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne özel eğitim sınıfı açma teklif yazısı 5- Gerekli diğer belgeler	10 GÜN
22	Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri Kararının Uygulanması	1- Mahkeme kararı 2- BEP Raporu 3- Danışmanlık ve eğitim tedbiri uygulama planı 4- Danışmanlık ve eğitim tedbiri uygulama raporu 5- Gerekli diğer belgeler	Eğitim öğretim çağrısına sonuna kadar
23	Okullardaki Rehberlik Servislerinin Yıllık Çalışmaları ile İlgili İş ve İşlemler	1- Okulların rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planları 2- Okulların rehberlik hizmetleri ders yılı sonu raporları 3- Gerekli diğer belgeler	SÜRESİZ
24	Destek Eğitim Odası İş ve İşlemleri	1- Kayımsanlık öğrencisi olan okullardan gelecek destek eğitim odası açma teklif yazısı 2- Okul rehberlik hizmetleri yürütme kurulu kararı 3- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN
<b>BİLGİLENDİRME VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ</b>			
<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>			
S.NO	HİZMETİN ADI		SÜRE
1	meh.k12.tr mail adresi şifre talepleri	1- Şifre talep formu 2- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN
2	Kurum Kullanıcı şifre talepleri	1- Şifre talep formu 2- Gerekli diğer belgeler	2 GÜN

3	e-İmza Başvuru İşlemleri	1- Görev başlama yazısı 2- Görevlendirme yazısı 3- Gerekli diğer belgeler	20 GÜN
4	e-İmza Kayıp Yenileme Başvurusu	1- Dilekçe 2- e-İmza ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu 3- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
5	DYS Okul Kurum Yönetici Değişikliği	1- İzin vekalet formu 2- Gerekli diğer belgeler	1 GÜN
6	DYS Personel Görevlendirme	1- Görevlendirme yazısı 2- Gerekli diğer belgeler	3 GÜN
7	Bilgisayar Ağ Sistemleri- İfçe MEM, Okul ve Kurumların Web Sitelerinin Güncellenmesi	1- Talep yazısı 2- Web sitesine uygulanacak bilgi ve belgeler 3- Kullanıcı ve şifre tanımlama talepleri 4- Gerekli diğer belgeler	SURE
<b>ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ</b>			
<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>			
S.NO	HİZMETİN ADI		SURE
1	Sınavlar	1- Sınavlar Dilekçe 2- Sınav yapılacak okul/kurumların belirlenmesi 3- Yapılacak sınavlarla ilgili emniyet tedbirlerinin alınması 4- Yapılacak sınavlarda öğretmeni görevlendirilmesi. 5- Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapacak personelin görevlendirilmesi (Bina Sorumlusu, Bina Yöneticisi, Bina Yönetici Yardımcısı, İlçel Sınav Evrakı Koruma görevlisi, SoFör, hizmetli vs.) 6- Bakanlık Sınav Kuryelerinden sınav evraklarının sınavlardan önce teslim alınması ve sınav sonrasında teslim edilmesi. 7- Sınav Yapılacak okullarımızın müdürleri ile toplantı planlanması 8- Gerekli diğer belgeler	10 GÜN
2	LGS ve YKS ile İlgili Deneme Sınavlarının Planlanması, Uygulanması ve Takip Edilmesi	1- Planlama 2- Onay 3- Okullara duyurulması 4- Sınavların sonuçlandırılması 5- Gerekli diğer belgeler	10 GÜN
3	Destekleme ve Yetiştirme Kursları Açılması ile İlgili İş ve İşlemler	1- Talep yazısı 2- Kurs Programı 3- Onay 4- Duyuru yazısı 5- Gerekli diğer belgeler	Kılavuzda Belirlenen Süre
4	Okullarımız ile İlgili Genel Müdürlüklerimizden Gelen Gençliğe ve Emirlerin Duyurusunun Yapılması ve Takip Edilmesi.	1- Yazı 2- Gerekli diğer belgeler	5 GÜN