

**KAMU
HİZMET**



STANDARDI

**T.C.
MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI**



Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler	Sayı
1	Arşiv Bölümü	1
2	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Bölümü	1
3	Muhasebe Bölümü	1
4	Atama Bölümü	6
5	Özel Öğretim Kurumları Bölümü	104
6	Basın Yayın Bölümü	1
7	Eğitim Öğretim Bölümü	3
8	Kültür/Denklik Bölümü	3
9	Personel/Özlük Bölümü	2
10	İşletmeler/Kantin Bölümü	1
11	Yatırım ve Tesisler Bölümü (Eğitime %100 Destek)	5
	TOPLAM	128

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Arşivlerden Yararlanma	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı	1 İş Günü

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Niyazi EKİN
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75
Faks : (0482) 212 12 36
E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat : Mardin Valiliği
İsim : Selim PALAMUT
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11
Faks : (0482) 212 11 01
E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRETMENE HİZMET VE
SOSYAL İŞLER BÖLÜMÜ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp (Tahsis)	1-Başvuru formu 2-Emekli tanıtım kartı 3-Kamp ücretinin 1/3 nün yatırıldığına dair dekont	3 ay

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Niyazi EKİN
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75
Faks : (0482) 212 12 36
E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat : Mardin Valiliği
İsim : Selim PALAMUT
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11
Faks : (0482) 212 11 01
E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlama Bağlı Borçlar	1-Dilekçe 2-İcra emri 3-Mahkeme Kararı 4-Vekaletname 5-Serbest Meslek Makbuzu	7 İş Günü

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Niyazi EKİN
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75
Faks : (0482) 212 12 36
E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat : Mardin Valiliği
İsim : Selim PALAMUT
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11
Faks : (0482) 212 11 01
E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ATAMA BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi	9 AY
2	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması)	1- Elektronik başvuru formu 2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3- Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4- Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir.(Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir) 7- Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	1 Gün
3	Personel Alımı (Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı)	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Dilekçe 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	1 İş Günü
4	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk veya Açıkta Atama Başvuru İşlemleri)	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Personel bilgi formu (Form-1) 3- Mal bildirim beyannamesi 4- Etik sözleşmesi	2 Gün

5	Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı)	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Dilekçe 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	3 İş Günü
6	Personel Alımı (Engelli Personel İstihdamı)	1- İş Talep Formu 2-Bir adet renkli vesikalık fotoğraf 3-Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az % 40 ve üzeri olanların; "Özür lülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özür lülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik" ile belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor)	3 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Niyazi EKİN

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75

Faks : (0482) 212 12 36

E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği

İsim : Selim PALAMUT

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11

Faks : (0482) 212 11 01

E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Açılmasına İlişkin Başvuruların Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Form dilekçe (Ek-1)2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı5- Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında)6- Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı8- Yönetici çalışma izin teklifi9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı10- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol11- 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 rapor12- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor13- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

2	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesine İlişkin Başvuruların Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurumu devir alan kurucu/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 gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 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 okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6- 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 	5 GÜN
3	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği İsteklerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 	5 GÜN
4	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 	20 GÜN
5	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli İsteğinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Okullar için en az öğretim yılı süresi kadar yapılan kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 3- Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50cm veya A3 ebadında) 4- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 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 Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	15 GÜN

6	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse 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 Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	15 GÜN
7	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteği Teklifinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan veya belge 	5 GÜN
8	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje ve Benzeri Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması (Özel)	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Şartname 	8 GÜN
9	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İsteklerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- 06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu 3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakıf 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 Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.) 5- Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6- Taahhütname 7- Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı. (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.) 8- Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı 	5 GÜN

10	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin İsteklerinin Alınması	1- Yurt dışı izni çıkış istek formu 2- Kurumun istek yazısı	8 GÜN
11	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı 5- En az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN
12	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi	4 İŞ GÜNÜ
13	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 5- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi	4 İŞ GÜNÜ
14	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması	1- Okul müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi	4 İŞ GÜNÜ

15	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devir İşlemi Tekliflerinin Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi6- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	5 GÜN
16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerine Program İlavesi İsteklerinin Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararının tarihi ve sayısı4- Programa ait araç-gereç listesi5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	25 GÜN
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği İsteği Teklifinin Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Yönetim kurulu kararı3- Marka ismi kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN

18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması Teklif Evrakının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Form dilekçe (Ek-1)2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında)6- Uygulanmak istenen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı8- Yönetici çalışma izin teklifi9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı10- 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 rapor11- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor12- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı3- Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri	25 GÜN
20	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Bina Nakli İsteğinin Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe2- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 cm veya A3 ebadında)4- Mevcut binada bulunan araç ve gereçlerin yeni binaya aktarılacağına, eksik araç ve gerecin tamamlanacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı5- 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 rapor6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin	25 GÜN

21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Talebinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı(35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği Talebinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 	8 GÜN
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- T.C. Kimlik Numarası 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce özel öğretim kurumlarında çalışmış ise en son asıl görevli olduğu kurumdan ayrılış onayı 	5 GÜN
24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 	4 İŞ GÜNÜ
25	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 5- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 	4 İŞ GÜNÜ

26	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi 	4 İŞ GÜNÜ
27	Özel Dershane Açma Tekliflerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6- Uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış kararların tarih ve sayısı 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10- 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- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN
28	Özel Dershane Devir İşlemi Başvurusunun Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurumu devir alan kurucu/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 gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 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 en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6- 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 	5 GÜN

29	Özel Dershanelerin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Başvurusunun Alınması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı 3- Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri	25 GÜN
30	Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği Başvurusunun Alınması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Kurs programı 4- Zaman çizelgesi 5- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)	25 GÜN
31	Özel Dershanelerde İsim Değişikliği İsteği Başvurusunun Alınması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
32	Özel Dershanelerde Kurum Bina Nakli Başvurularının Alınması	1- Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50cm veya A3 ebadında) 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

33	Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşüm İsteği Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Form dilekçe (Ek-1) 3- Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 10- Denizcilik ve 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 Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN
34	Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması	<ol style="list-style-type: none"> 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık 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 Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN
35	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteğinin Alınması	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 	5 GÜN

36	Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapılması İsteğinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 	25 GÜN
37	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- T.C. Kimlik Numarası 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son asıl görevli çalıştığı kurumdan ayrılma onayı 	5 GÜN
38	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Teklifinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 6- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 	5 İŞ GÜNÜ
39	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personelinin Teklifinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 5- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 	4 İŞ GÜNÜ
40	Özel Dershanelerde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi 	5 İŞ GÜNÜ

41	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kursu Açma İşlemi Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Form dilekçe (Ek-1)2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı5- Kullanılan her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 veya A3 boyutunda)6- Kursta uygulanacak sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları7- Yönetici çalışma izin teklifi8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)10- Direksiyon eğitim aracı teklifleri11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversiteler ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor12- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor13- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN
----	---	--	--------

42	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursunun Devredilmesi İsteği Başvurusunun Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği)5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi6- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri8- Direksiyon eğitim aracı teklifleri	25 GÜN
43	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Yönetim kurulu kararı3- Tüm personele duyuru yazısı4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri5- Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı	25 GÜN
44	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının İsim Değişikliği Teklifinin Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi2- Yönetim kurulu kararı3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
45	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Kurum Bina Nakli Başvurusunun Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği)3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (3 adet 35x50 veya A3 boyutunda)4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

46	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşüm Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı2- Form dilekçe (Ek-1)3- Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı7- Yönetici çalışma izin teklifi8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)10- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü11- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol12- 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 rapor13- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor14- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN
47	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu temsilcisi dilekçesi2- Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında)3- Bir adet eski yerleşim planı4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık 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 rapor6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

48	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifinin Alınması	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 GÜN
49	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesinin Yapılması İsteğinin Alınması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kararı Kararının tarih ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	25 GÜN
50	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Daha önce özel öğretim kurumunda görev almışsa en son ayrılma onayı	5 GÜN
51	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1- İş sözleşmesi 2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Sertifikanın aslı ve fotokopisi	5 GÜN
52	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İŞ GÜNÜ
53	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1- Kurs Müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ

54	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması	1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları	3 İŞ GÜNÜ
55	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
56	Özel Çeşitli Kurs Açılması Teklif Evrakının Alınması	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senediKurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 4- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 5- Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı 6- Yönetici Çalışma izin teklifi 7- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 8- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 9- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 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- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

57	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi Teklif Evrakının Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6- 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 	25 GÜN
58	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı 	8 GÜN
59	Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Yönetim kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) 	25 GÜN
60	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 	5 GÜN
61	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Bina Nakil İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN

62	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşüm İsteklerinin Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı2- Form dilekçe (Ek-1)3- Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı7- Yönetici çalışma izin teklifi8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)10- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü11- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol12- 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 rapor13- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor14- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN
63	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)3- Bir adet eski yerleşim planı4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık 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 rapor6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

64	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	5 GÜN
65	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapılması İsteğine İlişkin Başvurunun Alınması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	25 GÜN
66	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son ayrılış onayı	5 GÜN
67	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İŞ GÜNÜ
68	Özel Çeşitli Kurslarda Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	1- İş sözleşmesi 2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Sertifikanın aslı ve fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ

69	Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1- Kurs Müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
70	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1- Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Kursiyeri kaydı bulunmadığına ilişkin yazı	8 GÜN
71	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	8 GÜN
72	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Bina Nakli İşlemlerinin Yapılması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

73	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Dönüşüm Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı2- Form dilekçe (Ek-1)3- Kursiyer kaydı olmadığına dair yazı4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda)6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı7- Yönetici çalışma izin teklifi8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)10- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü11- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol12- 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 rapor13- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor14- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre	25 GÜN
74	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)3- Bir adet eski yerleşim planı4- En az bir yıllık 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 rapor6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN

75	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği Başvurularının Alınması	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	25 GÜN
76	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapılması Başvurularının Alınması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	25 GÜN
77	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son ayrılma yazısı	5 GÜN
78	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Tekliflerinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 İŞ GÜNÜ
79	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Tekliflerinin Alınması	1- İş sözleşmesi 2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Sertifikanın aslı ve fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ
80	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ

81	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma İşlemlerinin Başvurularının Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 6- Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı 7- Yönetici Çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 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- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 12- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN
82	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesine İlişkin Teklif Evrakının Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6- 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 	5 GÜN
83	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 	25 GÜN

84	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
85	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Bina Nakli Teklifinin Alınması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- En bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 35*50 veya A3 ebadında Yerleşim planı 4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	25 GÜN
86	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Dönüşüm Başvurularının Alınması	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Form dilekçe (Ek-1) 3- Öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 10- Denizcilik ve 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 Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	25 GÜN

87	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık 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 Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	25 GÜN
88	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 	8 GÜN
89	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en ayrılış onayı 	5 GÜN
90	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Adli sicil beyanı 3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4- Sertifikanın aslı ve fotokopisi 5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 	5 İŞ GÜNÜ
91	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İş sözleşmesi 2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Sertifikanın aslı ve fotokopisi 	5 İŞ GÜNÜ

92	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
93	Özel Yurt Açma Taleplerinin Alınması	1- Müracaat dilekçesi 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; a-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b-Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı c-Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge 3- Kurucu gerçek kişi ise; a-Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası b-Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı 4- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 5- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 6- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 7- Tapu siciline mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi 8- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 9- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge 10- Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge 11- Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi 12- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı 13- Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	35 GÜN

94	Özel Yurdu Devredilmesine İlişkin Talebin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Noter tarafından düzenlenen devir veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi sözleşmesi 3- Devir işlemlerinde, Bakanlıkça ve mülki idari amirlerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor (kurucusu özel hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için ayrıca yönetim kurulu kararı esas alınır.) 4- Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 5- Kira sözleşmesi 6- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan'nde yayımlanan'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 7- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 8- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9- Adli sicil beyanı 10- Diploma 	35 GÜN
95	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 	30 GÜN
96	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili Başvuruların Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 	10 GÜN
97	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği Taleplerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Eğitim Müfettişleri raporu 	20 GÜN
98	Özel Yurtların Kurum Nakil Taleplerinin Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- T.C. Kimlik Numarası 2- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3- Kira sözleşmesi veya Tapu örneği 4- Yerleşim planı 5- Sağlık müdürlüğü raporu 6- Bayındırlık müdürlüğü raporu 7- İtfaiye müdürlüğü raporu 8- Eğitim Müfettişleri raporu 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10- Adli sicil beyanı 11- İkametgah Beyanı 12- Diploma Fotokopisi 	35 GÜN

99	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Taleplerin Alınması	1- Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Adli sicil beyanı 4- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf 5- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	15 GÜN
100	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğine İlişkin Taleplerin Alınması	1- Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- İl bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu	45 GÜN
101	Özel Yurtlara Personel Görevlendirme Taleplerin Alınması	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 GÜN
102	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme Taleplerin Alınması	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- İki Adet Vesikalık Fotoğraf 7- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	10 GÜN
103	Okullarda Sağlık Taraması İzin Taleplerinin Alınması	1- Dilekçe	6 GÜN
104	Özel Yurt	1-Dilekçe a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2-Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3-Adli sicil beyanı 4- Dilekçe 5-Diploma 6-Binaya ait üç adet röleve 7-Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge	5 İş Günü

	<p>8-Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9-Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge</p> <p>10-Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi</p> <p>11-Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge</p> <p>12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p>	
--	---	--

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

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Niyazi EKİN
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75
Faks : (0482) 212 12 36
E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği
İsim : Selim PALAMUT
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11
Faks : (0482) 212 11 01
E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BASIN YAYIN BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikayet Başvurularının Alınması	1- Dilekçe	7 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Niyazi EKİN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75

Faks : (0482) 212 12 36

E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği

İsim : Selim PALAMUT

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11

Faks : (0482) 212 11 01

E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM ÖĞRETİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği	3 İş Günü
2	Disiplin İşleri (Öğrenci Disiplin Cezasına İtiraz)	Dilekçe	10 Gün
3	Okullarda Sağlık Tarama İzinleri (Özel Sağlık Kurumları)	Dilekçe	5 iş günü

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Niyazi EKİN
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75
Faks : (0482) 212 12 36
E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği
İsim : Selim PALAMUT
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin
Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11
Faks : (0482) 212 11 01
E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması	1- Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2- Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası) 3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4- Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5- Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6- Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedede oynandığı şekli ile) 7- Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8- Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9- Oyuncuların özgeçmişi 10- Oyuncularınadli sicil beyanı 11- Sergilenecek oyun cd	7 İş Günü
2	Yurt Dışı Eğitim Denkliği (İlkOkul, Orta Okul)	1-Başvuru formu 2-İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4-Türk vatandaşı ise TC kimlik no 5-Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	5 İş Günü
3	Yurt Dışı Eğitim Denkliği (OrtaÖğretim)	1-Başvuru formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders 4-Türkçe tercümeleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5-TC vatandaşı ise TC kimlik no 6-Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	5 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Niyazi EKİN

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75

Faks : (0482) 212 12 36

E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği

İsim : Selim PALAMUT

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11

Faks : (0482) 212 11 01

E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL/ÖZLÜK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1-Dilekçe 2- Emekli Kartı 3- Nüfus Cüzdanı Aslı	3 İş Günü
2	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Emekli tanıtım kartı fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı ,brazı 4-5 TL lik kart ücreti 5-Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	1 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Niyazi EKİN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75

Faks : (0482) 212 12 36

E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği

İsim : Selim PALAMUT

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11

Faks : (0482) 212 11 01

E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETMELER/KANTİNLER BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Ustalık belgesi (aslı) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname 9- Teklif mektubu	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Niyazi EKİN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75

Faks : (0482) 212 12 36

E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği

İsim : Selim PALAMUT

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11

Faks : (0482) 212 11 01

E-Posta : mardin@mardin.gov.tr

MARDİN VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİME %100 DESTEK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak ve Yapım İşleri (genel)	1- Arsa bilgilerine ait belge 2- Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi	90 gün
2	Emlak ve Yapım İşleri (teşvik)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	30 gün
3	Emlak ve Yapım İşleri (Ödenek aktarımı)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	10 gün
4	Sosyal Yardımlar (Öğenciye yardım)	Dilekçe	5 gün
5	Sosyal Yardımlar (Bakım-Onarım)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	5 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Niyazi EKİN

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 12 58-212 37 75

Faks : (0482) 212 12 36

E-Posta : mardinmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mardin Valiliği

İsim : Selim PALAMUT

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Vali Ozan Caddesi Hükümet Konağı Yenişehir/Mardin

Telefon : (0482) 212 10 06-212 65 11

Faks : (0482) 212 11 01

E-Posta : mardin@mardin.gov.tr