

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Özel yurt açılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	<p>1-Dilekçe</p> <p>a) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>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,</p> <p>2-Kurucu temsilcisine ait 3 adet fotoğraf</p> <p>3-Adli sicil beyanı</p> <p>4-İkametgâh belgesi</p> <p>5-Diploma</p> <p>6-Binaya ait 3 adet röleve planı</p> <p>7-Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden sıhhi rapor</p> <p>8-Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</p> <p>9-Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi (EN AZ 1 YILLIK)</p> <p>10-Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan,</p> <p>11-Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi</p> <p>12-Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge,</p> <p>13-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez)</p> <p>Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 7-8 (RG:05.04.2012/28255)</p>	90 gün
2	Özel yurdun devri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	<p>1-Kurucu temsilcisine ait dilekçe</p> <p>2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</p> <p>3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı</p> <p>4-Kira sözleşmesi</p> <p>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>7-Kurucuya ait üç adet renkli vesikalık fotoğraf</p> <p>8-Adli sicil beyanı</p> <p>9-İkametgâh belgesi</p> <p>10-Diploma</p> <p>11-Nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 10 (RG:05.04.2012/28555)</p>	30 gün
3	Özel yurtlarda öğretime ara verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	<p>1-Kurucu temsilcisine ait dilekçe</p> <p>2-Yönetim kurulu kararı</p> <p>3-Tüm personele duyuru yazısı</p> <p>4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p> <p>Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 12 (RG:05.04.2012/28255)</p>	30 gün

4	Özel yurtlarda öğretime ara verilmesi iptali ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Kurucu temsilcisinin faaliyete başlamak istediğine dair dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Personelle ait teklif evrakları Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 12 (RG:05.04.2012/28255)	30 gün
5	Özel öğrenci yurtlarının isim değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Eğitim Denetmenleri raporu Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 11 (RG:05.04.2012/28255)	15 gün
6	Özel yurtların bina nakil ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı 4-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 5-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 6-Eğitim Denetmenleri raporu 7-Kurucuya ait üç adet renkli vesikalık fotoğraf 8-Adli sicil beyanı 9-İkametgâh belgesi 10-Diploma 11-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 10 (RG:05.04.2012/28255)	45 gün
7	Özel yurtlarda kurucu değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu dilekçesi 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3-Adli sicil beyanı 4-İkametgâh belgesi 5-3 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 14(RG:05.04.2012/28255)	10 gün
8	Özel öğrenci yurdu kapatma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Personel istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6-Eğitim Maarif Müfettişleri inceleme raporu Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 12 (RG:05.04.2012/28255)	60 gün
9	Özel öğrenci yurtlarında plan ve kontenjan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Eğitim Maarif Müfettişleri inceleme raporu 5- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 11 (RG:05.04.2012/28255)	45 gün

10	Özel yurtlara personel görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Diploma fotokopisi 3-Sağlık raporu 4-Adli sicil beyanı 5-İş sözleşmesi 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta işe giriş bildirgesi Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 26-27 (RG:05.04.2012/28255)	10 gün
11	Özel yurtlara yönetici görevlendirme isteği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Diploma fotokopisi 3-Sağlık raporu 4-Adli sicil beyanı 5-İş sözleşmesi 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta işe giriş bildirgesi Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği Madde 27, 28, 29 (RG:05.04.2012/28255)	10 gün
12	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı kira sözleşmesi (EN AZ 1 YILLIK) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor, binanın 10- İl Sağlık Müdürlüğünce tanzim edilen sıhhi raporu ile İtfaiye Müdürlüğü raporu 11-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 12-Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün

14	Özel Okul/Özel Eğitim Okulunun Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği 5-Kurumu devir alacak Tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 8-Ruhsat Harcı Dekontu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	15 gün
15	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:20.03.2008/28239)	10 gün
16	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Eğitim Maarif Müfettişleri raporu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
17	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Usulsüz Kapatılması	-	60 gün
18	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5-İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 7- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8-Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün

19	Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8-Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
20	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı 4-Ruhsat harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
21	Kültürel, Bilgi, Beceri Proje vb. Yarışmaları (Özel)	1-Kurum Müdürlüğünün yazısı 2-Şartname 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 22 (RG:13.01.2005/25699)	15 gün
22	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Teşvikten Yararlanma	1-Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2-Noter tasdikli imza sirküleri 3-Yatırım bilgi formu 4-Çevre ve Şehircilik Bakanlığında alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5-Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicili Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (RG:28.07.2009/27302)	5 gün
23	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onayları	1-Yurt dışı çıkış izni istek formu 2-İlçe yada Kurum Müdürlüğü yazısı MEB Personeli İzin Yönergesi Madde 43 (TD: Mart 2001/2522)	5 gün

24	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Hizmet Cetveli 7-İlçe yada Kurum Müdürlüğünün yazısı. 8-Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
25	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Öğretmenlerin/ Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5-Hizmet Cetveli 5-İlçe yada Kurum yazısı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
26	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği (EN AZ 1 YILLIK) 5-Kurumu devir alacak tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yönetici,Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme taahhüt yazısı 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:01.03.2014/6528) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
27	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 13 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
28	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün

29	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 7- Uygulanması istenilen TTK onaylı programlar 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı Kira sözleşmesi (EN AZ 1 YILLIK) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor, 10-Binanın İl Sağlık Müdürlüğüne tanzim edilen sıhhi raporu ile İtfaiye Müdürlüğü raporu 11- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün (İstenilen Belgeler tamamlandıktan sonra 10 gün)
30	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Maarif Müfettişleri raporu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
31	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Usulsüz Kapatılması	-	60 gün
32	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 7- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün (İstenilen Belgeler tamamlandıktan sonra 5 gün)
33	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün (İstenilen Belgeler tamamlandıktan sonra 10 gün)

34	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
35	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış Onayları	1-Yurt dışı çıkış izni istek formu 2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yazısı MEB Personeli İzin Yönergesi Madde 43 (TD: Mart 2001/2522)	10 gün
36	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma (en az Lisans) 5- Daha önce görev yapmış ise varsa Hizmet Cetveli, görevden ayrılma belgesi 6-Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
37	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Öğretmen/ Uzman Öğretici/ Usta Öğreticilerinin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5- Daha önce görev yapmış ise varsa Hizmet Cetveli,görevden ayrılma belgesi Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
38	Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkezlerinin Ücret Onaylarının yapılması	MEBBİS Özel Eğitim Modülü üzerinden	Her ayın ilk 5 iş gününden sonraki 7 işgünü

39	Özel Öğretim Kurumu Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 7- Uygulanması istenilen Bakanlıkça onaylı bilim grubu programları 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı Kira sözleşmesi (en az 1 Yıllık) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin;Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü,Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor,Binanın İl Sağlık Müdürlüğünce tanzim edilen sıhhi raporu ile İtfaiye Müdürlüğü raporu 10- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 11-Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
40	Özel Öğretim Kurumunun Usulsüz Kapatılması	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
41	Özel Öğretim Kurumunun Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği (EN AZ 1 YILLIK) 5-Kurumu devir alacak Tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yönetici, Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendireceğine dair taahhüt yazısı. 8-Ruhsat Harcı Dekontu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
42	Özel Öğretim Kurumunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
43	Özel Öğretim Kurumlarında İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün

44	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 7- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
45	Özel Öğretim Kurumlarının Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Özel Öğretim Kursuna öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5 (RG: 20.03.2012/28239) 6-Maarif Müfettişleri raporu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 15 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
46	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7- Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
47	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı 4- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
48	Özel Öğretim Kurumlarının Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek Bakanlıkça onaylanmış program 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 13 (RG:08.08.2015/29439)	45 gün

49	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5- Daha Önce Görev yapmış ise varsa Hizmet Cetveli,görevden ayrılma belgesi 6-Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
----	--	--	-------

50	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5- Daha önce görev yapmış ise varsa Hizmet Cetveli,görevden ayrılma belgesi Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
51	Özel Öğretim Kurumlarında görevli Personel Dosyası İsteme/ Gönderme İşlemleri	-	15 gün
52	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kursu Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 7- Uygulanması istenilen programlar 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı Kira sözleşmesi (EN AZ 1 YILLIK) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor, 10-Binanın İl Sağlık Müdürlüğüne tanzim edilen sıhhi raporu ile İtfaiye Müdürlüğü raporu 11-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 12- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
53	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kursunun Usulsüz Kapatılması	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
54	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kursunun Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği 5-Kurumu devir alacak Tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yönetici, Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8- Ruhsat Harcı Dekontu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
55	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kurslarında Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma	-	30 gün

56	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
----	---	--	--------

57	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
----	--	--	--------

58	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 7-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
----	---	--	--------

59	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 4-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 5-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 6- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 7-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 8-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 9- Ruhsat Harcı Dekontu 10-Maarif Müfettişleri raporu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 15 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
----	---	--	--------

60	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili Kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
----	---	---	--------

61	Özel Motorlu Taşıtl Sürücöleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
62	Özel Motorlu Taşıtl Sürücöleri Kurslarında Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 13 (RG:08.08.2015/29439)	45 gün
63	Özel Motorlu Taşıtl Sürücöleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5- Daha önce görev yapmış ise varsa Hizmet Cetveli,görevden ayrılma belgesi 6-Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
64	Özel Motorlu Taşıtl Sürücöleri Kurslarında Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5- Daha önce görev yapmış ise varsa Hizmet Cetveli,görevden ayrılma belgesi Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
65	Özel Motorlu Taşıtl Sürücöleri Kurslarında Personel Dosyası İsteme/	-	15 gün
66	Özel Motorlu Taşıtl Sürücöleri Kurslarında Direksiyon Uygulama Sınav Tarihleri ile Grup-Dönem Açma Tarihlerinin Belirlenmesi	-	Her ayın ilk 10 günü

67	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 7- Uygulanması istenilen programlar 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı Kira sözleşmesi (EN AZ 1 YILLIK) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor, 10-Binanın İl Sağlık Müdürlüğünce tanzim edilen sıhhi raporu 11- İtfaiye Müdürlüğü raporu 12-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 13- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
68	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumun Usulsüz Kapatılması	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün
69	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği 5-Kurumu devir alacak Tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yönetici, Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8- Ruhsat Harcı Dekontu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün
70	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Açma İzninin İptali/Geçici Olarak Kapatma	-	30 gün
71	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	60 gün

72	Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Ortaklar Kurulu Kararı 2-Kurs programı 3-Zaman çizelgesi 4-Öğretmen teklifleri (İlgili branşlarda) 5- Yenilenen Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebadında) 6- Ruhsat Harcı Dekontu Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 09.07.1999 tarih ve 55417 sayılı Yazısı	30 gün
73	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4- Ruhsat Harcı Dekontu Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
74	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 11-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 12- Ruhsat Harcı Dekontu Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
75	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Özel Çeşitli Kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5 (RG: 20.03.2012/28239) 4-Eğitim Müfettişleri raporu 5-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 6- Ruhsat Harcı Dekontu Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 15 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
76	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili Kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7- Ruhsat Harcı Dekontu Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
77	Özel Çeşitli Kursun Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı 4- Ruhsat Harcı Dekontu Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün

78	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 13 (RG:08.08.2015/29439)	45 gün
79	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5-Adaylığının kalktığını gösterir belge 6-İki yıl öğretmen/uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
80	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
81	Özel Çeşitli Kurslarda Personel Dosyası İsteme/ Gönderme İşlemleri	-	15 gün
82	Özel Çeşitli Kurslarda Sınav Tarihlerinin Belirlenmesi	-	10 gün
83	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 7- Uygulanması istenilen programlar 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı Kira sözleşmesi (EN AZ 1 YILLIK) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor, 10-Binanın İl Sağlık Müdürlüğüne tanzim edilen sıhhi raporu 11 İtfaiye Müdürlüğü raporu 12-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 13- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün

84	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Usulsüz Kapatılması	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
85	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği 5-Kurumu devir alacak Tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yönetici, Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8- Ruhsat Harcı Dekontu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
86	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma	-	30 gün
87	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
88	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
89	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 7-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün

90	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurumların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Özel Hizmet içi eğitim kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler 4-Maarif Müfettişleri raporu 5-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 6- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5(RG: 20.03.2012/28239) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 15 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
91	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili Kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
92	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı 7- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
93	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 13 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
94	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5-Adaylığının kalktığını gösterir belge 6-İki yıl öğretmen/uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
95	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5-Kaymakamlık geçici işe başlama oluru Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün

96	Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinde Personel Dosyası İsteme/Gönderme İşlemleri	-	15 gün
97	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu (EK-1) 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin onaylı örneği 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 3 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Yönetici çalışma izni teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 7- Uygulanması istenilen programlar 8-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin onaylı örneği,kiralık ise onaylı Kira sözleşmesi (EN AZ 1 YILLIK) 9-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; Proje müellifleri ya da serbest proje büroları veya Üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor, 10-Binanın İl Sağlık Müdürlüğüne tanzim edilen sıhhi raporu 11- İtfaiye Müdürlüğü raporu 12-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 13- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5,6 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
98	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Usulsüz Kapatılması	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 22 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
99	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe (EK-1) 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kurum binasının Kira sözleşmesi/tapu senedi onaylı örneği (EN AZ 1 YILLIK) 5-Kurumu devir alacak Tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi onaylı örneği 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Yönetici, Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8- Ruhsat Harcı Dekontu 1-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde 7 (RG:14.02.2007/26434) 2-MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	10 gün

100	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Açma İzninin İptali/Geçici Olarak Kapatma	-	30 gün
101	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 20 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
102	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 7 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
103	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu onaylı örneği 3-3 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Bina depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü raporu(kurum binası) 6-İl Sağlık Müdürlüğü sıhhi raporu(kurum binası) 7-Teknik raporu yazan ve planı çizene ait mühendisin oda kayıt ve SİM belgesi (Mimarlardan SİM istenmez) 8- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 16 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
104	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurumların Dönüşümü	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3-Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenen belgeler Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 5 (RG: 20.03.2012/28239) 6-Eğitim Denetmenleri raporu 7- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 15 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün

105	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (onaylı) 4-Depreme dayanıklılık teknik raporu (ilgili Kurumlardan) 5- İtfaiye Müdürlüğü yangın önlemleri raporu 6-İl Sağlık Müdürlüğü bina sıhhi raporu 7- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 17 (RG:08.08.2015/29439)	30 gün
106	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı 4- Ruhsat Harcı Dekontu Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 14 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
107	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6- Ruhsat Harcı Dekontu MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 13 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün

108	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5-Adaylığının kalktığını gösterir belge 6-İki yıl öğretmen/uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 24 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
109	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma 5-Kaymakamlık geçici işe başlama oluru Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 25-26-27 (RG:08.08.2015/29439)	5 gün
110	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Personel Dosyası İsteme/Gönderme İşlemleri		15 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 : Metin YALÇIN

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü

Adres : Karaman Mh.Karaman İş Merkezi
Kat:4-5 03100 Merkez /Afyonkarahisar

Telefon : 0272 2137603

Faks : 0272 2137605

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

: Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 2140752-54

Faks : 0272 2134458

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	YAPILAN İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği (İlkokul, Ortaokul)	1- Başvuru formu 2- Yurt dışında okudukları okuldan aldıkları karneleri, varsa ayrılma belgesi ile noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3- Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi	3 GÜN
2	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği Ortaöğretim)	1- Başvuru formu 2- Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilköğretim (ortaokul) diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3- Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi 4- Ortaöğretim kurumlarına ait diploma almaya hak kazanmış olmakla birlikte diplomasını ibraz edemeyenlerin geçici denkliği yapılır. Diploma ibraz edildiğinde kesin denklik belgesi düzenlenir	3 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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Metin YALÇIN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Karaman İş Merkezi

Adres : Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi
No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar

Telefon : 0272 213 76 03

Faks : 0272 213 76 05

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 214 07 52-54

Faks : 0272 213 44 58

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	YAPILAN İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Eğitim Gerektiren Bireylerin Tanılanma, Yerleştirme ve İzleme Çalışmalarının Yapılması.	1- TC Kimlik No 2- Engeline tanıyan sağlık raporu 3- Bireyin velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4- Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde olduğunu gösterir belge 6- Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	15 GÜN
2	Engellilerin Eğitim Giderlerinin	1- Özürlü birey modülünden alınmış kuruma ait liste çıktısı 2- Özürlü birey adına düzenlenmiş fatura	10 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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Metin YALÇIN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Karaman İş Merkezi

Adres : Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi
No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar

Telefon : 0272 213 76 03

Faks : 0272 213 76 05

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 214 07 52-54

Faks : 0272 213 44 58

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	YAPILAN İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emekli Öğretmenlere Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Dinlenme Kamplarının Tahsisi ile İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	1- Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı 3- Kamp ücretinin 1/3 nün yatırıldığına dair dekont	90 GÜN
2	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	15 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede 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 : Metin YALÇIN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Karaman İş Merkezi

Adres : Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi
No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar

Telefon : 0272 213 76 03

Faks : 0272 213 76 05

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 214 07 52-54

Faks : 0272 213 44 58

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	YAPILAN İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emekli Öğretmenlere MiMi Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartı İle İlgili İş ve İşlemleri Yapmak	1-Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Kart Ücreti 5- Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	30 GÜN
2	Personel Alımı Açıktan Atama Başvuru İşlemleri (eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel)	1- Dilekçe 2- En son çalıştığı kurumdan alınan, ayrılma nedenini de belirten hizmet belgesi 3- En son atama kararnamesi örneği 4- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi 6- Adli sicil kaydı veya beyanı yazılı beyanı	1 GÜN
3	Personel Alımı Kadrolu Atama/Sözleşmeli öğretmen görevlendirme başvuru işlemleri	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. Orta Öğretim 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 aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz), 6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.), 8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı.	1 GÜN

4	Personel Alımı İlk Atama başvuru işlemleri	<p>1-Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği, 2-Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi , 3-Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi, 4-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge, 5-Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 6-Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen aday ya da asıl Devlet memuru olarak çalışanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi, 7-Kamu kurum ve kuruluşlarında asıl Devlet memuru olarak çalışıp bu görevlerinden ayrılmış olanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan ayrılma nedenini belirtir hizmet belgesi, 8-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir, 9-Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.</p>	15 GÜN
5	Personel Alımı Açıkta Atama başvuru işlemleri	<p>1-Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği, 2-Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi, 3-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge, 4-Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi, 5-Açıkta Atama biçimiyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet Belgesi (Belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.), 6-Açıkta Atama biçimiyle başvuracaklardan, Bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği, 7-Açıkta Atama biçimleri ile başvuracaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olmadığına ilişkin belge, 8-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir, 9-Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı.</p>	15 GÜN

6	Personel Alımı Milli sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atanması başvuru işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Başvuru formu2. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı.	15 GÜN
7	İşe Giriş Belgeleri Kadrolu atama /Sözleşmeli öğretmen İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Başvuru formu2. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı9- Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf10-Mal bildirim Beyannamesi	1 GÜN

8	İşe Giriş Belgeleri İlk Atama İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Başvuru formu2. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı9- Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf10- Mal bildirim Beyannamesi	1 GÜN
9	İşe Giriş Belgeleri Açıkta / Kurumlararası İlk Atama İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Başvuru formu2. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz), pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7. Açıkta Atama ve Kurumlar Arası Atama biçimleriyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet Belgesi (Belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir.),8. Açıkta Atama biçimiyle başvuracaklardan, Bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği (Kararnamesi bulunmayan Okul Öncesi Öğretmenliği / Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenleri ile Sınıf Öğretmenleri için onaylı atama üst yazısı veya listenin ilgili sayfası istenecektir.),9. Açıkta ve Açıkta İlk Atama biçimleri ile başvuracaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge,10. Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen aday ya da asıl Devlet memuru olarak çalışanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi	1 GÜN

		<p>11. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),</p> <p>12. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı.</p> <p>13-Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf</p> <p>14-Mal bildirim Beyannamesi</p>	
10	İşe Giriş Belgeleri Açıktan/ Kurumlararası Yeniden Atananların İşe Başlatılma İş ve İşlemleri	<p>1. Elektronik Başvuru formu</p> <p>2. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),</p> <p>3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,</p> <p>4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,</p> <p>5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),</p> <p>6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,</p> <p>7. Açıktan Atama ve Kurumlar Arası Atama biçimleriyle başvuracaklardan, en son çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet yazısı veya listenin ilgili sayfası istenecektir.</p> <p>8. Açıktan ve Açıktan İlk Atama biçimleri ile başvuracaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge,</p> <p>9. Kurumlar Arası Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi,</p> <p>10. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),</p> <p>11. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı.</p> <p>12-Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf</p> <p>13- Mal bildirim Beyannamesi</p>	1 GÜN

11	İşe Giriş Belgeleri Milli sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğe Başlatılma İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Başvuru formu2. Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan),3. Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi,4. Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi,5. Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz),6. Adli Sicil Durum Beyanı ile Adli sicil kaydı veya beyanı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,7. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.),8. Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı.9-Mal bildirim Beyannamesi	1 GÜN
12	Personel Alımı Engelli Eleman İstihdamı başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1- İş talep formu2- Bir adet renkli vesikalık fotoğraf3- Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az %40 ve üzeri olanların; Özürlülük ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelikle belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor)	30 GÜN
13	İşe Giriş Belgeleri Engelli Eleman İstihdamına göre göreve başlatma İş ve İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- İkametgah adresini belirtir dilekçe2- Nüfus cüzdanı örneği3- Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az %40 ve üzeri olanların; Özürlülük ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelikte belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor)4- Diploma/geçici mezuniyet belgesi5-Altı adet renkli vesikalık fotoğraf6- Mal Bildirim beyannamesi7- Altı adet renkli vesikalık fotoğraf8-Adli sicil kayıt belgesi	30 GÜN

14	Personel Alımı 4131 Sayılı Kanun Gereği Şehit Yakını Atama İş ve İşlemleri	1-Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- İkametgah Belgesi 4- Adli Sicil Belgesi 5- Sağlık kurulu raporu 6- Askerlik durum belgesi. 7- Öğrenim belgesi 8- Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	30 GÜN
15	Personel Alımı 4046 sayılı Kanun gereği Özelleştirmeden Gelen Personelin Atama İş ve İşlemleri	1- Maaş Nakil Bildirimi 2- İkametgah adresi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	20 GÜN
16	Personel Alımı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumunda bakılan ve yetiştirilen çocukların 3413 sayılı kanun gereği istihdamına ilişkin iş ve işlemler	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- İkametgah Belgesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık kurulu raporu 5- Askerlik durum belgesi. 6- Öğrenim belgesi 7- (SHÇEK tarafından bakılan ve korunan çocuklardan olma zorunluluğu) 8- Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	90 GÜN
17	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	1GÜN
18	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak	1- Dilekçe 2- Dul ve yetim kartı 3- Aile kayıt örneği	3 GÜN

19	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	3 GÜN
20	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı aslı 3- Dul ve yetim kartı 4- Aile kayıt örneği	15 GÜN
21	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durum belgesi	1 GÜN
22	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	5- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 GÜN
23	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı	1 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 : Metin YALÇIN

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Karaman İş Merkezi

Adres : Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi
No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar

Telefon : 0272 213 76 03

Faks : 0272 213 76 05

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 214 07 52-54

Faks : 0272 213 44 58

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	YAPILAN İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Olurlar, Onaylar	İlimiz merkez ve merkeze bağlı okul ve kurumlarda görevli öğretmenlerin ücret onaylarının alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.	5 gün
2	Yıllık Faaliyet Raporları	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması.	7 gün
3	Talep ve Şikayetler	Gelen istek ya da şikayet konularının değerlendirilerek ilgililere bilgi verilmesi.	30 gün
4	İdari Davalar	Bölümümüz ile ilgili olarak Müdürlüğümüz aleyhine açılan idari davalara savunma hazırlanması.	30 gün
5	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Telefon)	Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılan sabit telefon faturalarının ödenmesi.	1 gün
6	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (ADSL)	Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılan ADSL faturalarının ödenmesi.	2 gün
7	Sosyal Tesisler Mali İstatistikleri	İlimiz Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları ile Anaokulları sosyal tesislerine ait mali verilerin Kamu Harcama ve Bilişim Sistemine (KBS) giriş işlemlerinin yapılması.	12 ay
8	Sosyal İşler (Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler)	Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesislerin iş ve işlemlerinin yapılması	15 gün
9	Sosyal Yardımlar (Yardım Kampanyası)	Yardım kampanyası duyurularının yapılması.	1 gün
10	İLKSAN Aidat İşlemleri	İLKSAN üyelerinden kesilen aidatların bildirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	10 gün
11	Bütçe (Ödenek Temini)	İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile merkez ve merkeze bağlı okul ve kurumların çeşitli ödeneklerinin teminine ilişkin koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi.	5 gün
12	Bütçe (Ödenek Temini)	Müdürlüğümüzün genel bütçe kapsamında yapılacak giderlere ilişkin ödeneklerin temin edilmesi.	3 gün
13	KİK Harcamaları	4734 sayılı Kanununun 62.maddesinin (ı) bendinin uygulanması.	10 gün
14	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Yargılama Gideri Ödemeleri)	Bütçenin bir hizmet tertibi ile ilişkilendirelemeyen ilama bağlı borçların ödenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.	7 gün
15	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Yargılama Gideri Ödemeleri)	Bütçenin bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilen yargılama giderlerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.	7 gün
16	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Maaş ve Ek Ders)	Müdürlüğümüz personeli maaş ve ek ders ücretlerinin ödenmesi.	10 gün
17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Personel Maaş ve Ek Ders)	İlimiz merkez ve merkeze bağlı ilköğretim okullarının maaş ve ek ders tahakkuklarının birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.	10 gün

18	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Maaş ve Ek Ders)	Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan öğretmenlerin maaş ve ek ders ücretlerinin ödenmesi.	10 gün
19	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Personel Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu)	Müdürlüğümüz personelinin sürekli ve geçici görev yolluğu ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.	7 gün
20	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Eğitim Müfettişi Geçici Görev Yolluğu)	Kurumumuz Eğitim Müfettişlerinin geçici görev yolluğu ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.	7 gün
21	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Sınav ve Hizmetiçi Eğitim)	Sınavlarda görev alan personel ile hizmet içi eğitim kurslarında görev alan personelin ek ders ücretlerinin ödenmesi.	7 gün
22	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Sosyal Yardımlar)	Müdürlüğümüz eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı dışında görev yapan ve giyim yardımına müstehak olan personele ait işlemlerin yürütülmesi.	3 gün
23	Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri (Sözleşmeli, Ücretli ve Geçici Personel)	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/a maddesine tâbi personele maaş, geçici görev yolluğu ve ek ders gibi ücretlerin ödenmesi.	10 gün
24	Emanet İşleri (İcra)	Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı okul/kurumlarla kurum personel, öğretmen ve yöneticilerinin icra ve nafaka kesintilerinin ödenmesi ile adres tespitine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.	10 gün
25	Banka İşlemleri	Müdürlüğümüz ile bağlı okul ve kurum personelinin özlük haklarının ödenmesine aracılık edecek banka ile sözleşme yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.	30 gün
26	Kamu Zararı Tahsili	Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemlerin yapılması.	30 gün
27	Sürekli İşçi İşlemleri	6111 sayılı Kanun kapsamında Müdürlüğümüz emrine devredilmiş bulunan işçilerin işe giriş - çıkış, "PEK" bildirimleri ile maaş ödemelerine dair iş ve işlemler	3 gün
28	Personel Görev Dağılımı	Büro personeli görev dağılımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.	1 gün
29	Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Sosyal Yardımlar)	Müdürlüğümüz ile ilköğretim okullarında görevli personele yapılacak doğum, ölüm ve aylıkla ödüllendirme sosyal yardımlarının ödenmesine ilişkin işlemlerin elektronik ortamda yapılması.	15 gün
30	Aile Yardımı Bildirimi	Maaş ödemesine esas teşkil etmek üzere personelin ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin bilgilerini içeren formun doldurulmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi.	1 saat
31	İşe Giriş Bildirgeleri	Müdürlüğümüz ile ilköğretim okullarında görevlendirilen sözleşmeli, ücretli öğretmen ve geçici personelin işe giriş bildirgesinin elektronik ortamda düzenlenmesi.	1 gün
32	İşten Ayrılma Bildirgeleri	Müdürlüğümüz ile ilköğretim okullarında görevlendirilen sözleşmeli, ücretli öğretmen ve geçici personelin işten ayrılma bildirgesinin elektronik ortamda düzenlenmesi.	1 gün
33	PEK Bildirgeleri	Müdürlüğümüz ile ilköğretim okullarında görevlendirilen sözleşmeli, ücretli öğretmen ve geçici personelin "Prime Esas Kazanç" bildirgesinin elektronik ortamda düzenlenmesi.	2 gün
34	GSS Aktivasyon İşlemleri	Müdürlüğümüz ile bağlı okul ve kurumlarda 5510 sayılı Kanunun 4/c maddesine tâbi personel ile bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin Genel Sağlık Sigortası aktivasyonlarının yapılması.	1 gün
35	Sosyal Güvenlik İşlemleri	Müdürlüğümüz ile bağlı okul ve kurumlarda görev yapan 5510 sayılı Kanunun 4/c maddesine tâbi personelin "Şahıs Emekli Kesenekleri"nin Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilmesi.	10 gün

36	Bütçe (Mal ve Malzeme Alımı)	Müdürlüğümüz mal ve malzeme alımlarına ilişkin işlemlerin yapılması.	1 gün
37	Bütçe (Hizmet Alımı)	Müdürlüğümüz hizmet alımlarına ilişkin işlemlerin yapılması.	2 gün
38	Personele Yemek Yardımları	Dilekçe	1 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 : Metin YALÇIN

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü

Karaman İş Merkezi

Adres : Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi

No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar

Telefon : 0272 213 76 03

Faks : 0272 213 76 05

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 214 07 52-54

Faks : 0272 213 44 58

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMET ADI	YAPILAN İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenim Durum Belgesi/ Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı aslı	2 GÜN
2	Yatılı Bölge Ortaokullarına öğrenci yerleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4- Fakirlik İlmuhaberi Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:15 (RG26.07.2014/29072)	5 gün
3	Öğrenci bursları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.	İlköğretim, Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği. Madde:27-28 (RG 10.07.2008/26932)	10 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 Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Metin YALÇIN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü

Karaman İş Merkezi

Adres : Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi

No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar

Telefon : 0272 213 76 03

Faks : 0272 213 76 05

E-Posta : afyonmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afyonkarahisar Valiliği

İsim : Erhan GÜNAY

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Afyonkarahisar Valiliği

Telefon : 0272 214 07 52-54

Faks : 0272 213 44 58

E-Posta : bilgi@afyonkarahisar.gov.tr

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Ortaöğretim öğrenci pansiyonu açılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1) Tapu kaydı örneği 2) Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge, 3) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten il/ilçe sağlık müdürlüğünden alınan belge, 4) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, 5) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi, 6) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı, 7) Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor, 8) Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı Kurum açılması ve kapatılmasına ilişkin esaslar Madde 13 Özel öğrenci yurtları yönetmeliği Madde 7	10 gün
2	Ortaöğretim öğrenci pansiyonlarının kapatılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	-	10 gün
3	Ortaöğretim öğrenci pansiyonlarına öğrenci yerleştirme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1. Öğrencinin ailesinin maddi durumunu gösteren ilgi kurumca onaylı belge (EK 1) 2. Okula kayıtlı olduğuna dair öğrenci belgesi. 3. Yerleştirme Sonuç Belgesinin Onaylı Fotokopisi 4. Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı olmadığına dair sağlık raporu 5. Vukuatlı aile nüfus kayıt örneği onaylı İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında parasız yatılılık, burs ve sosyal yardımlar yönetmeliği madde 17.18	20 gün
4	Öğrenci bursları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	-	10 gün

5	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği Ortaöğretim)	1- Başvuru Formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgelerinin aslı 3- Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belgenin aslı 4- Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi. 5- Denklik işlemini yapacak kurumda alan öğretmeni veya uzmanının bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri. 6- Nüfus cüzdanı fotokopisi Denklik yönetmeliği Madde 6	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	İkinci Müracaat Yeri	: Afyonkarahisar Valiliği
İsim	: Metin YALÇIN	İsim	: Erhan GÜNAY
Unvan	: İl Milli Eğitim Müdürü Karaman İş Merkezi	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Karaman Mahallesi Albay Reşat Çiğiltepe Caddesi No:9 03100 Merkez/Afyonkarahisar	Adres	: Afyonkarahisar Valiliği
Telefon	: 0272 213 76 03	Telefon	: 0272 214 07 52-54
Faks	: 0272 213 76 05	Faks	: 0272 213 44 58
E-Posta	: afyonmem@meb.gov.tr	E-Posta	: bilgi@afyonkarahisar.gov.tr