

**T.C.**  
**GELİBOLU KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET**  
**STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Mezuniyet/<br>Ayrılma Belgeleri<br>(Diploma Kayıt Örneği)                           | 1- Dilekçe<br>2- Nüfus cüzdanı örneği  | 5 GÜN                               |
| 2       | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1- Dilekçe<br>2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu<br>3- Okuldan alınan inceleme yazısı         | 15 GÜN                              |
| 3       | Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı)                                       | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2- Personel bilgi formu (Form-1)<br>3- Mal bildirim beyannamesi<br>4- Etik sözleşmesi | 2 GÜN                               |
| 4       | Personel Alımı (Engelli Personelin Göreve Başlatılması)                             | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2- Personel bilgi formu (Form-1)<br>3- Mal bildirim beyannamesi<br>4- Etik sözleşmesi | 2 GÜN                               |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| 5 | Personel Alımı<br>(Eğitim-Öğretim Hizmetleri<br>Sınıfı Dışındaki Personelin<br>İlk Atama Başvuru<br>İşlemleri)     | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2- Personel bilgi formu (Form-1)<br>3- Mal bildirim beyannamesi<br>4- Etik sözleşmesi | <b>2 GÜN</b> |
| 6 | Personel Alımı<br>(Eğitim-Öğretim Hizmetleri<br>Sınıfı Dışındaki Personelin<br>Açıktan Atama Başvuru<br>İşlemleri) | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2- Personel bilgi formu (Form-1)<br>3- Mal bildirim beyannamesi<br>4- Etik sözleşmesi | <b>2 GÜN</b> |
| 7 | Pasaport İşlemleri(Emekli)   | 1-Dilekçe<br>2-Pasaport talep formu<br>3- Taahhütname<br>4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği<br>5- Fotoğraf               | <b>1 GÜN</b> |
| 8 | Görevlendirmeler(Ek Ders<br>Ücreti Karşılığı Öğretmen<br>Görevlendirme Başvuru<br>İşlemleri)                       | 1- Dilekçe<br>2- Mezuniyet belgesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Nüfus cüzdanı            | <b>8 AY</b>  |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 9 | Personel Alımı<br>(Sözleşmeli Öğretmenliğe<br>Başvuru İşlemleri) | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Elektronik başvuru formu</li><li>2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</li><li>3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</li><li>4- Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</li><li>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.)</li><li>6- Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</li><li>7- Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</li></ol> | <b>10 GÜN</b> |
|---|--|---|---------------|

|    |   |  |               |
|----|---|--|---------------|
| 10 | Personel Alımı<br>(Öğretmenliğe İlk Atama<br>Başvuru İşlemleri)     | 1-Elektronik başvuru formu<br>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)<br>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi<br>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br>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.)<br>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)<br>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı | <b>10 GÜN</b> |
| 11 | Personel Alımı<br>(Öğretmenliğe Açıktan<br>Atama Başvuru İşlemleri) | 1-Elektronik başvuru formu<br>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)<br>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi<br>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br>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  | <b>10 GÜN</b> |

|    |   |   |               |
|----|---|---|---------------|
|    |   | <p>pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)<br/>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)<br/>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</p>                                     |               |
| 12 | Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) | 1- TC kimlik no<br>2- Vergi no<br>3- Adres<br>4- Okul adı   | <b>1 GÜN</b>  |
| 13 | Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri)                              | Dilekçe   | <b>1 GÜN</b>  |
| 14 | Talep ve Şikayetler   | Dilekçe   | <b>15 GÜN</b> |
| 15 | Bilgi ve Belge Talepleri  | Dilekçe   | <b>5 GÜN</b>  |
| 16 | Özel Dershane Açma  | 1- Başvuru formu (ek-1)<br>2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı<br>3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>5- Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında)<br>6- Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname<br>7- En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | <b>3 GÜN</b>  |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
|    |   | <p>8- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br/>9- Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği<br/>10- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi<br/>11- Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi</p>   |              |
| 17 | Özel Dershanenin Devredilmesi                                   | <p>1- Dilekçe<br/>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br/>3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı<br/>4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı veya noter tasdikli örneği)<br/>5- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br/>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br/>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br/>8- Yönetici ve eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri<br/>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname<br/>10- Kullanılacak özel dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</p> | <b>3 GÜN</b> |
| 18 | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | <p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br/>2- Kurum bilgileri örneği<br/>3- Ortaklar Kurulu kararı<br/>4- Tüm personele duyuru yazısı<br/>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br/>6- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı</p>  | <b>3 GÜN</b> |
| 19 | Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği           | <p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Ortaklar Kurulu kararı<br/>2- Kurs programı<br/>3- Zaman çizelgesi</p>   | <b>3 GÜN</b> |

|    |   |   |       |
|----|---|---|-------|
|    |   | 4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)  |       |
| 20 | Özel Dershanelerde İsim Değişikliği                               | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ortaklar Kurulu kararı<br>3- Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi   | 3 GÜN |
| 21 | Özel Dershanelerde Kurum Nakli                                    | 1- Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi<br>2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği)<br>3- 4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında)<br>4- Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.)<br>5- Kurum bilgileri örneği                                     | 3 GÜN |
| 22 | Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşümü                            | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Özel dersane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı<br>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri<br>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler   | 3 GÜN |
| 23 | Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- Kurum bilgileri örneği<br>5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | 3 GÜN |

|    |   |   |       |
|----|---|---|-------|
| 24 | Özel Dershanelerde Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi<br>2- Kurum bilgileri formu<br>3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı | 3 GÜN |
| 25 | Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği                                  | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe<br>2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı  | 3 GÜN |
| 26 | Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapma  | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararı<br>4- Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri  | 3 GÜN |
| 27 | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi        | 1- Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Ortaklar Kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı   | 3 GÜN |
| 28 | Özel Dershanelerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler        | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br>3- Kurum bilgileri formu  | 3 GÜN |



|    |  |   |       |
|----|--|---|-------|
| 29 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması                                    | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri<br>8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı   | 3 GÜN |
| 30 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Aday Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması                    | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı  | 3 GÜN |
| 31 | Özel Dershanelerde Adaylığı Kaldırılmış Öğretmen/ Uzman Öğretici/ Usta Öğreticilerinin Görevlendirilmesi | 1-TC kimlik no<br>2-İş sözleşmesi<br>3-Yazılı adli sicil beyanı<br>4-Sağlık raporu<br>5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılış belgesi<br>6-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği<br>7-Tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi aslı veya onaylı örneği | 3 GÜN |
| 32 | Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırması                                     | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>2- Devam-devamsızlık belgesi<br>3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları<br>4- Çalışma izin onayı<br>5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)  | 3 GÜN |

|    |   |   |       |
|----|---|---|-------|
| 33 | Özel Dershanelerde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi<br>2- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>3- Askerlik durum belgesi<br>4- nüfus cüzdanı örneği<br>5- ikâmetgah belgesi<br>6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi<br>7- Çalışma izin belgesi onayı  | 3 GÜN |
| 34 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kursu Açma                  | 1- Başvuru formu<br>2- Yazılı adli sicil beyanı<br>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br>5- Yerleşim planı 4 adet<br>6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si<br>7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname<br>8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | 3 GÜN |
| 35 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kursunun Devredilmesi       | 1- Dilekçe<br>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Kira sözleşmesi<br>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi<br>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenecek iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname   | 3 GÜN |

|    |   |  |       |
|----|---|--|-------|
| 36 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ruhsatname örneği<br>3- Ortaklar Kurulu Kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6 -Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı   | 3 GÜN |
| 37 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği                            | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ortaklar Kurulu kararı<br>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi  | 3 GÜN |
| 38 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli                                 | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>3- Yerleşim planı  | 3 GÜN |
| 39 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü                         | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı<br>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri<br>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler              | 3 GÜN |
| 40 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği     | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu - temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- Ruhsatname örneği   | 3 GÜN |
| 41 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri     | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi<br>2- Kurum bilgileri formu<br>3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu | 3 GÜN |

|    |  |  |              |
|----|--|--|--------------|
|    |  | temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı   |              |
| 42 | Özel Motorlu Taşıit Sürücülerı Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği                           | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı  | <b>3 GÜN</b> |
| 43 | Özel Motorlu Taşıit Sürücülerı Kurslarında Program İlavesi Yapma                                   | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı<br>4- Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | <b>3 GÜN</b> |
| 44 | Özel Motorlu Taşıit Sürücülerı Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ruhsatname örneği<br>3- Yönetim kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı yapılip yapılmadığına ilişkin yazı  | <b>3 GÜN</b> |
| 45 | Özel Motorlu Taşıit Sürücülerı Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler   | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri  | <b>3 GÜN</b> |
| 46 | Özel Motorlu Taşıit Sürücülerı Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması      | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını   | <b>3 GÜN</b> |

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
|    |  | gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri   |              |
| 47 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Aday Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici işe başlama onayı   | <b>3 GÜN</b> |
| 48 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi                     | 1- TC kimlik no<br>2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği<br>6- Sertifikanın aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği | <b>2 GÜN</b> |
| 49 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırması                    | 1- Dilekçe<br>2- Devam-devamsızlık belgesi<br>3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları<br>4- Çalışma izin oluru<br>5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)  | <b>3 GÜN</b> |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
| 50 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerinin Kurslarında Aday Personelinin Askerlik Tecil İşlemleri                           | 1- Aday personelin dilekçesi<br>2- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>3- Askerlik durum belgesi<br>4- Nüfus cüzdanı örneği<br>5- İkametgâh belgesi<br>6- Diploma<br>7- Çalışma izin belgesi onayı  | <b>3 GÜN</b> |
| 51 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerinin Kurslarında Adaylığı Kaldırılmış Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi           | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Eğitim personelinin en son çalıştığı yerden ayrılışını gösteren belge<br>4- Sağlık raporu<br>5- Yazılı adli sicil beyanı   | <b>3 GÜN</b> |
| 52 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerinin Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemleri  | 1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri<br>2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları   | <b>3 GÜN</b> |
| 53 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerinin Kurslarında Sertifikaların Değişirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi) | Dilekçe  | <b>2 GÜN</b> |
| 54 | Özel Çeşitli Kurs Açma  | 1- Başvuru formu<br>2- Yazılı adli sicil beyanı<br>3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br>5- Yerleşim planı 4 adet<br>6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD'si | <b>3 GÜN</b> |

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
|    |  | 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhüname<br>8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği  |              |
| 55 | Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi                                   | 1- Dilekçe<br>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Kira sözleşmesi<br>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi<br>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilene iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname | <b>3 GÜN</b> |
| 56 | Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ruhsatname örneği<br>3- Ortaklar Kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı  | <b>3 GÜN</b> |
| 57 | Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği          | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Ortaklar Kurulu Kararı<br>2- Kurs programı<br>3- Zaman çizelgesi<br>4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya  | <b>3 GÜN</b> |

|    |   | Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)  |              |
|----|---|---|--------------|
| 58 | Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği   | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ortaklar Kurulu kararı<br>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi   | <b>3 GÜN</b> |
| 59 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli  | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>3- Yerleşim planı   | <b>3 GÜN</b> |
| 60 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü  | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Özel çeşitli kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı<br>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri<br>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler   | <b>3 GÜN</b> |
| 61 | Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği               | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- Ruhsatname örneği   | <b>3 GÜN</b> |
| 62 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi<br>2- Kurum bilgileri formu<br>3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı | <b>3 GÜN</b> |



|    |  |  |              |
|----|--|--|--------------|
| 63 | Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği                           | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı  | <b>3 GÜN</b> |
| 64 | Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma                                   | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı<br>4- Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | <b>3 GÜN</b> |
| 65 | Özel Çeşitli Kursların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ruhsatname örneği<br>3- Yönetim kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı  | <b>3 GÜN</b> |
| 66 | Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler   | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri  | <b>3 GÜN</b> |
| 67 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması      | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri   | <b>3 GÜN</b> |

|    |   |   |       |
|----|---|---|-------|
| 68 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Adaylığı Kaldırılmış Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geiçici işe başlama oluru  | 3 GÜN |
| 69 | Özel Çeşitli Kurslarda Aday Olmayan Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması                              | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri | 3 GÜN |
| 70 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırılması                                | 1- Dilekçe<br>2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi<br>3- Devam-devamsızlık belgesi<br>4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları<br>5- Çalışma izin oluru                                     | 3 GÜN |
| 71 | Özel Çeşitli Kurslarda Aday Personelinin Askerlik Tecil İşlemleri   | 1- Aday personelin dilekçesi<br>2- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>3- Askerlik durum belgesi<br>4- nüfus cüzdanı örneği<br>5- ikâmetgah belgesi<br>6- Diploma<br>7- Çalışma izin belgesi onayı                     | 3 GÜN |

|    |   |   |              |
|----|---|---|--------------|
| 72 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma   | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru formu</li><li>2- Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı</li><li>3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li><li>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı</li><li>5- Yerleşim planı 4 adet</li><li>6- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhüname</li><li>7- Kira sözleşmesi veya tapu örneği</li><li>8- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri</li><li>9- Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği</li><li>10- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi</li></ol> | <b>3 GÜN</b> |
| 73 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi</li><li>3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı</li><li>4- Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği</li><li>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi</li><li>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</li><li>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan</li><li>8- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri</li><li>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname</li></ol>                            | <b>3 GÜN</b> |
| 74 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Ruhsatname örneği</li><li>3- Ortaklar Kurulu kararı</li><li>4- Tüm personele duyuru yazısı</li><li>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri</li><li>6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</li></ol>   | <b>3 GÜN</b> |

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 75 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği                        | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ortaklar Kurulu kararı<br>3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi   | <b>3 GÜN</b> |
| 76 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Nakli                             | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>3- Yerleşim planı   | <b>3 GÜN</b> |
| 77 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurumların Dönüşümü                     | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı<br>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri<br>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler  | <b>3 GÜN</b> |
| 78 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu /kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- Ruhsatname örneği  | <b>3 GÜN</b> |
| 79 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi<br>2- Kurum bilgileri formu<br>3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı | <b>3 GÜN</b> |
| 80 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliği           | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı   | <b>3 GÜN</b> |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
| 81 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapma   | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı<br>4- Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | 3 GÜN |
| 82 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi               | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ruhsatname örneği<br>3- Yönetim kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı  | 3 GÜN |
| 83 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler                 | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri  | 3 GÜN |
| 84 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması                    | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri   | 3 GÜN |
| 85 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Aday Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru  | 3 GÜN |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
| 86 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Adaylığı Kaldırılmış Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumunda görev yapanlardan en son görev yaptığı yerden ayrılma onayı | 3 GÜN |
| 87 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırması                   | 1- Dilekçe<br>2- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi<br>3- Devam-devamsızlık belgesi<br>4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları<br>5- Çalışma izin oluru  | 3 GÜN |
| 88 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri                            | 1- Aday personelin dilekçesi<br>2- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>3- Askerlik durum belgesi<br>4- nüfus cüzdanı örneği<br>5- ikâmetgah belgesi<br>6- Diploma<br>7- Çalışma izin belgesi onayı                        | 3 GÜN |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
| 89 | Özel Yurt Açma  | <p>1-Dilekçe<br/>a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi<br/>b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği<br/>2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf<br/>3- Yazılı adli sicil beyanı<br/>4- ikâmetgah<br/>5- Diploma<br/>6- Binaya ait üç adet röleve<br/>7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge<br/>8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi<br/>9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge<br/>10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi<br/>11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge<br/>12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> | <b>3 GÜN</b> |
| 90 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | <p>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br/>2- Yönetim kurulu kararı<br/>3- Tüm personele duyuru yazısı<br/>4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p>   | <b>2 GÜN</b> |

|    |   |   |              |
|----|---|---|--------------|
| 91 | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzininin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Tüm personele duyuru yazısı<br>4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı  | <b>2 GÜN</b> |
| 92 | Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği                           | 1- TC kimlik no<br>2- Diploma fotokopisi<br>3- Sağlık raporu<br>4- Yazılı adli sicil beyanı<br>5- İş sözleşmesi<br>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi   | <b>3 GÜN</b> |
| 93 | Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği                           | 1- TC kimlik no<br>2- Diploma fotokopisi<br>3- Sağlık raporu<br>4- Yazılı adli sicil beyanı<br>5- İş sözleşmesi<br>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi   | <b>2 GÜN</b> |
| 94 | Özel Yurtlarının İsim Değişikliği                                     | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- İlköğretim müfettişleri raporu  | <b>2 GÜN</b> |
| 95 | Özel Yurtların Kurum Nakli  | 1- TC kimlik no<br>2- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>3- Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>4- Yerleşim planı<br>5- Sağlık Müdürlüğü raporu<br>6- Bayındırlık Müdürlüğü raporu<br>7- İtfaiye Müdürlüğü raporu<br>8- İlköğretim müfettişleri raporu<br>9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf<br>10- Yazılı adli sicil beyanı<br>11- ikâmetgah<br>12- Diploma | <b>2 GÜN</b> |



|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 96 | Özel Yurdun Devredilmesi                                 | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Kira sözleşmesi<br>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf<br>8- Yazılı adli sicil beyanı<br>9- ikâmetgah belgesi<br>10- Diploma<br>11- Nüfus cüzdanı fotokopisi | <b>2 GÜN</b> |
| 97 | Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği           | 1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- ikâmetgah<br>5- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf<br>6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi  | <b>2 GÜN</b> |
| 98 | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1- Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nün inceleme raporu   | <b>1 GÜN</b> |
| 99 | Özel Yurdun Kapatılması                                  | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Varsa Ortaklar Kurulu kararı<br>3- Tüm personele duyuru yazısı<br>4- Personel istifa dilekçeleri<br>5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı<br>6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu  | <b>2 GÜN</b> |

|     |   |   |       |
|-----|---|---|-------|
| 100 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma   | 1- Başvuru formu<br>2- Yazılı adli sicil beyanı<br>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br>5- Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)<br>6- Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD<br>7- Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname<br>8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | 3 GÜN |
| 101 | Özürü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi                                | Özel eğitim gider tablosu   | 7 GÜN |
| 102 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Ortaklar Kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı   | 3 GÜN |
| 103 | Özel Okul, Özel Eğitim Okularında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br>3- Kurum bilgileri formu  | 3 GÜN |

|     |  |  |              |
|-----|--|--|--------------|
| 104 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi                                      | 1- Dilekçe<br>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Kira sözleşmesi<br>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi<br>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | <b>3 GÜN</b> |
| 105 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği                               | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ortaklar Kurulu kararı<br>3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi   | <b>3 GÜN</b> |
| 106 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı<br>3- İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri   | <b>3 GÜN</b> |
| 107 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli                                    | 1- Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi<br>2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği)<br>3- 4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında),<br>4- Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir)<br>5- Kurum bilgileri örneği<br>6- Adres tespiti yazısı   | <b>3 GÜN</b> |
| 108 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği    | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- Kurum bilgileri örneği   | <b>3 GÜN</b> |

|     |  |  |              |
|-----|--|--|--------------|
|     |  | 5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)  |              |
| 109 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği                                   | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı<br>2- Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı   | <b>3 GÜN</b> |
| 110 | Özel Okul, Özel Eğitim Okulların İl ve Ülke Düzeyinde Yapacağı Yarışmalar                              | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>2- Şartname  | <b>3 GÜN</b> |
| 111 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanma  | 1- Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi<br>2- Noter tasdikli imza sirküleri<br>3- Yatırım bilgi formu<br>4- Çevre ve Orman Bakanlığında alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı<br>5- Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği | <b>3 GÜN</b> |
| 112 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>2- Devam-devamsızlık belgesi<br>3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları<br>4- Çalışma izin onayı<br>5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)   | <b>3 GÜN</b> |
| 113 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış İzin Onayları           | 1- Yurt dışı izni çıkış istek formu<br>2- Okul Müdürlüğü yazısı  | <b>3 GÜN</b> |

|     |   |   |       |
|-----|---|---|-------|
| 114 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması                                   | 1- Tc kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Adli sicil kaydı veya yazılı beyan<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri<br>8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | 3 GÜN |
| 115 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması    | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı  | 3 GÜN |
| 116 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Olmayan Öğretmenlerin/ Usta Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi<br>6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge   | 3 GÜN |
| 117 | Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri   | 1- Aday personelin dilekçesi<br>2- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>3- Askerlik durum belgesi<br>4- nüfus cüzdanı örneği<br>5- ikâmetgah belgesi<br>6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi<br>7- Çalışma izin belgesi onayı  | 3 GÜN |

|     |  |  |       |
|-----|--|--|-------|
| 118 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi             | 1- Dilekçe<br>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Kira sözleşmesi<br>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi<br>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri   | 3 GÜN |
| 119 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı<br>4- Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri  | 3 GÜN |
| 120 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği            | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Ortaklar Kurulu kararı<br>3- İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi   | 3 GÜN |
| 121 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma                           | 1- Başvuru formu<br>2- Yazılı adli sicil beyanı<br>3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br>5- Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)<br>6- Uygulanması istenilen programlar<br>7- Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname<br>8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | 3 GÜN |

|     |  |   |              |
|-----|--|---|--------------|
| 122 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması               | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı  | <b>3 GÜN</b> |
| 123 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu/ Kurucu Temsilcisi Talebi ile Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Ortaklar Kurulu kararı<br>4- Tüm personele duyuru yazısı<br>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6- Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı   | <b>3 GÜN</b> |
| 124 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Nakli   | 1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe<br>2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>3- Yerleşim planı 4 adet, (35x50 cm ebadında)<br>4- Adres tespiti yazısı<br>5- Yapı kullanım izin belgesi   | <b>3 GÜN</b> |
| 125 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği            | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4- Kurum bilgileri örneği<br>5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) | <b>3 GÜN</b> |
| 126 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği                             | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı<br>2- Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı  | <b>3 GÜN</b> |

|     |   |   |              |
|-----|---|---|--------------|
| 127 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmen/ Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması   | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>2- Devam-devamsızlık belgesi<br>3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları<br>4- Çalışma izin onayı<br>5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)  | <b>3 GÜN</b> |
| 128 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapan Eğitim Personelinin Yurt Dışı Çıkış Onayları  | 1- Yurt dışı izni çıkış istek formu<br>2- Okul Müdürlüğü yazısı   | <b>3 GÜN</b> |
| 129 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması  | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri<br>8- Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı | <b>3 GÜN</b> |
| 130 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Aday Öğretmen/ Aday Uzman Öğretici/ Aday Usta Öğreticilerinin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi<br>6- Kaymakamlık geçici başlama oluru   | <b>3 GÜN</b> |



|     |  |   |              |
|-----|--|---|--------------|
| 131 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görev Yapacak Aday Olmayan Öğretmenlerin/Uzman Öğreticilerin Görevlendirme Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Yazılı adli sicil beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma veya onaylı örneği, formasyon belgesi<br>6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | <b>3 GÜN</b> |
| 132 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri   | 1- Aday personelin dilekçesi<br>2- Kurum Müdürlüğünün yazısı<br>3- Askerlik durum belgesi<br>4- nüfus cüzdanı örneği<br>5- ikâmetgah belgesi<br>6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi<br>7- Çalışma izin belgesi onayı  | <b>3 GÜN</b> |

**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.**

|                          |  |                             |  |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                      | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | Gelibolu Kaymakamlığı  |
| <b>İsim</b>              | Haki MUTLU   | <b>İsim</b>                 | Namık Kemal NAZLI  |
| <b>Unvan</b>             | İlçe Milli Eğitim Müdürü   | <b>Unvan</b>                | Kaymakam   |
| <b>Adres</b>             | Hükümet Konağı Kat:3 GELİBOLU                                    | <b>Adres</b>                | Hükümet Konağı Kat:2 GELİBOLU                                    |
| <b>Telefon</b>           | (0286) 56610 29 – 566 63 23                                      | <b>Telefon</b>              | (0286) 566 10 43-26 36   |
| <b>Faks</b>              | (0286) 566 20 25   | <b>Faks</b>                 | (0286) 566 64 04   |
| <b>e-posta</b>           | <a href="mailto:gelibolu17@meb.gov.tr">gelibolu17@meb.gov.tr</a> | <b>e-posta</b>              | <a href="mailto:bilgi@gelibolu.gov.tr">bilgi@gelibolu.gov.tr</a> |