 

HONAZ KAYMAKAMLIĞI

HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **HİZMET STANDARDI OLAN ŞUBELER** | **SAYI** |
| **1** | **İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **1** |
| **2** | **HUKUK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **1** |
| **3** | **ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **18** |
| **4** | **BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **1** |
| **5** | **DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **1** |
| **6** | **TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **21** |
| **7** | **ORTA ÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **19** |
| **8** | **ÖZEL BÜRO HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **1** |
| **9** | **HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **2** |
| **10** | **MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | **1** |
| **11** | **STRATEJİ VE GELİŞTİRME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |  |
| **12** | **ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |  |
| **13** | **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |  |
| **14** | **İNŞAAT EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |  |
| **15** | **DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |  |
| **16** | **YÜKSEKÖĞRETİM VE YURTDIŞI EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |  |
|  | **TOPLAM** |  |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 1. | **İŞKUR** projeli TYÇP personel alımı | 1- İŞKUR’a kayıtlı olunduğuna dair belge 2- İkametgah belgesi   1. Sabıka kaydı 2. Nüfus cüzdan fotokopisi | 1 AY |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 2 | Görevlendirmeler  (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme) | 1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi Fotokopisi | 9 Ay |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 1. | Soruşturma Açılmasına İlişkin Başvurunun Alınması | 1. Dilekçe | 45 GÜN  (Yasal Süre 2 Yıl) |
| 2. | İhbar başvurularının alınması | 1.Dilekçe (isimsiz), e-posta | 45 GÜN  (Yasal Süre 2 Yıl) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI R A N O** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesine İlişkin Başvuruların Alınması | 1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 8 GÜN |
| 2 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği İsteklerinin Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri | 10 GÜN |
| 4 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli İsteğinin Alınması | 1. Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2. Okullar için en az öğretim yılı süresi kadar yapılan kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 3-Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50cm veya A3 ebadında) 3. Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteği Teklifinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan veya belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı 4. En az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge  6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması | 1-Okul müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devir İşlemi Tekliflerinin Alınması | 1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 8 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerine Program İlavesi İsteklerinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararının tarihi ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi   5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği İsteği Teklifinin Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Marka ismi kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 14 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması Teklif Evrakının Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6. Uygulanmak istenen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8. Yönetici çalışma izin teklifi   9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı  10-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı 3. Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri | 10 GÜN |
| 16 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Bina Nakli İsteğinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 cm veya A3 ebadında) 4. Mevcut binada bulunan araç ve gereçlerin yeni binaya aktarılacağına, eksik araç ve gerecin tamamlanacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı 5. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin | 5 İŞ GÜNÜ |
| 17 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Talebinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı(35x50 cm veya A3 ebadında) 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği(aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği Talebinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici  Tekliflerinin Alınması | 1-T.C. Kimlik Numarası 2-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumlarında çalışmış ise en son asıl görevli olduğu kurumdan ayrılış onayı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 20 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 4. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge   6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 21 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi   5-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 22 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 23 | Özel Dershane Açma Tekliflerinin Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6. Uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış kararların tarih ve sayısı 7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8. Yönetici çalışma izin teklifi   9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı  10-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 | Özel Dershane Devir İşlemi Başvurusunun Alınması | 1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş Sözleşmeleri | 8 GÜN |
| 25 | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Başvurusunun Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı 3. Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri | 10 GÜN |
| 26 | Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği  Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Kurs programı 4-Zaman çizelgesi  5-Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) | 5 İŞ GÜNÜ |
| 27 | Özel Dershanelerde İsim Değişikliği İsteği Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 28 | Özel Dershanelerde Kurum Bina Nakli Başvurularının Alınması | 1. Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50cm veya A3 ebadında) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 29 | Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşüm İsteği Başvurularının Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  14-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30 | Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 31 | Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteğinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 32 | Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapılması İsteğinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığıTalim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 3. Programa ait araç-gereç listesi 4. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 8 GÜN |
| 33 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1-T.C. Kimlik Numarası 2-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son asıl görevli çalıştığı kurumdan ayrılma onayı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 34 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge  6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 35 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personelinin Teklifinin Alınması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 36 | Özel Dershanelerde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılan her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 veya A3 boyutunda) 6. Kursta uygulanacak sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7-Yönetici çalışma izin teklifi   8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Direksiyon eğitim aracı teklifleri 2. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversiteler ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   12-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  13-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 37 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma İşlemi Başvurularının Alınması | 1. Dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 4. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 5. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 6. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8-Direksiyon eğitim aracı teklifleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 38 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi İsteği Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı   1. Tüm personele duyuru yazısı 2. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı | 8 GÜN |
| 39 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 10 GÜN |
| 40 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği Teklifinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (3 adet 35x50 veya A3 boyutunda) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin  6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 41 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Bina Nakli Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  14-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 42 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşüm Başvurularının Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 43 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 44 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kararı Kararının tarih ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi   5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 45 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesinin Yapılması İsteğinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda görev almışsa en son ayrılma onayı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 46 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 47 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi   5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 48 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-Kurs Müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 49 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1-Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2-Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | 5 İŞ GÜNÜ |
| 50 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması | 1-Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 51 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senediKurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 4. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 5. Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı 6-Yönetici Çalışma izin teklifi   7-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 8-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 52 | Özel Çeşitli Kurs Açılması Teklif Evrakının Alınması | 1. Dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 53 | Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi Teklif Evrakının Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı   1. Tüm personele duyuru yazısı 2. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı | 8 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 54 | Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Yönetim kurulu kararı 2-Kurs programı  3-Zaman çizelgesi  4-Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) | 10 GÜN |
| 55 | Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği İşlemlerinin Yapılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 56 | Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında)   4-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 57 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Bina Nakil İşlemlerinin Yapılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  14-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 58 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşüm İsteklerinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 59 | Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 60 | Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 3. Programa ait araç-gereç listesi 4. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 61 | Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapılması İsteğine İlişkin Başvurunun Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son ayrılış onayı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 62 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi   5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 63 | Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 64 | Özel Çeşitli Kurslarda Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-Kurs Müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 65 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 6. Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı 7-Yönetici Çalışma izin teklifi   8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)  10-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 66 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma İşlemlerinin Başvurularının Alınması | 1. Dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 4. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 5. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 6. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 67 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesine İlişkin Teklif Evrakının Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı   1. Tüm personele duyuru yazısı 2. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 8 GÜN |
| 68 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 10 GÜN |
| 69 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 35\*50 veya A3 ebadında Yerleşim planı 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 70 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Bina Nakli Teklifinin Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Öğrenci kaydı olmadığına dair yazı   1. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 2. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı   7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 71 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Dönüşüm Başvurularının Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 72 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 73 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en ayrılış onayı | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 74 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi   5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 75 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 76 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 77 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması |  | 5 İŞ GÜNÜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| **1** | Görevlendirmeler  (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme) | 1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi Fotokopisi | 9 Ay |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması | 1. Geçici teminat 2. Yerleşim yeri belgesi 3-Öğrenim belgesi 3. Ustalık belgesi (aslı) 4. Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanın arkalı önlü fotokopisi 6-Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı)   7-Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8-İstekli tarafından imzalanmış şartname  9-Teklif mektubu | 23 GÜN |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 1 | Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi | 1. Mezunlar için diplomanın aslı 2. Velisi ile yurtdışına gidecek öğrenciler için Öğrenci Durum Belgesi (Ek:1/1) | 1 SAAT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 2 | Müsamereler, Yarışmalarla ilgili işlemlerin yapılması | 1. Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2. Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge(Vergi levhası)   3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı olacak)   1. Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni(Telif) 2. Sinama filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 3. Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnede oynandığı şekli ile ) 4. Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul aile birliği Makbuzu 5. Kültür ve Turizm Bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 6. Oyuncuların özgeçmişi 7. Oyuncuların adli sicil beyanı 11-Sergilenecek oyun cd | 10 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 3 | Konferans ve paneller | 1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Konferans veya Panel izni için, öğrenci yaş gurubunu ve okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı olacak) 2. Proğram 3. Konuşmacılar(isim, ünvanlar) | 10 GÜN |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORTA ÖĞRETİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Açılmasına İlişkin Başvuruların Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6. Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8. Yönetici çalışma izin teklifi   9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol  11-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  12-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  13-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 2 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesine İlişkin Başvuruların Alınması | 1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 8 GÜN |
| 3 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği İsteklerinin Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Teklifinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri | 10 GÜN |
| 5 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli İsteğinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı   4-Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan veya belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteği Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı 4. En az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge  6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1-Okul müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması | 1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devir İşlemi Tekliflerinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararının tarihi ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi   5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 8 GÜN |
| 13 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerine Program İlavesi İsteklerinin Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Marka ismi kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği İsteği Teklifinin Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6. Uygulanmak istenen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8. Yönetici çalışma izin teklifi   9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı  10-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması Teklif Evrakının Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı 3. Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 16 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 cm veya A3 ebadında) 4. Mevcut binada bulunan araç ve gereçlerin yeni binaya aktarılacağına, eksik araç ve gerecin tamamlanacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı 5. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin | 10 GÜN |
| 17 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Bina Nakli İsteğinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı(35x50 cm veya A3 ebadında) 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği(aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Talebinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği Talebinin Alınması | 1-T.C. Kimlik Numarası 2-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumlarında çalışmış ise en son asıl görevli olduğu kurumdan ayrılış onayı | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici  Tekliflerinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi 4. Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge   6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 21 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1. İş sözleşmesi 2. Adli sicil beyanı 3. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4. Eğitim vereceği program ile ilgili alınan kurs veya seminer belgesinin aslı ve fotokopisi   5-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 22 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifinin Alınması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 23 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında) 6. Uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış kararların tarih ve sayısı 7. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 8. Yönetici çalışma izin teklifi   9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 24 | Özel Dershane Açma Tekliflerinin Alınması | 1. Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş Sözleşmeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 25 | Özel Dershane Devir İşlemi Başvurusunun Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Tüm personel ile öğrencilere duyuru yazısı 3. Görevli tüm personelin görevden ayrılış dilekçeleri | 8 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26 | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Kurs programı 4-Zaman çizelgesi  5-Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) | 10 GÜN |
| 27 | Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği  Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 28 | Özel Dershanelerde İsim Değişikliği İsteği Başvurusunun Alınması | 1. Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50cm veya A3 ebadında) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 29 | Özel Dershanelerde Kurum Bina Nakli Başvurularının Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  14-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 30 | Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşüm İsteği Başvurularının Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 31 | Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 32 | Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği İsteğinin Alınması | 1. Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığıTalim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 3. Programa ait araç-gereç listesi 4. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 33 | Özel Dershanelerde Program İlavesi Yapılması İsteğinin Alınması | 1-T.C. Kimlik Numarası 2-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son asıl görevli çalıştığı kurumdan ayrılma onayı | 8 GÜN |
| 34 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge  6-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 35 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Teklifinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi   4-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti  5-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 36 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personelinin Teklifinin Alınması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 37 | Özel Dershanelerde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılan her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 veya A3 boyutunda) 6. Kursta uygulanacak sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7-Yönetici çalışma izin teklifi   8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Direksiyon eğitim aracı teklifleri 2. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversiteler ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   12-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  13-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 38 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma İşlemi Başvurularının Alınması | 1. Dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 4. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 5. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 6. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8-Direksiyon eğitim aracı teklifleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 39 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi İsteği Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı   1. Tüm personele duyuru yazısı 2. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı | 8 GÜN |
| 40 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 10 GÜN |
| 41 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği Teklifinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (3 adet 35x50 veya A3 boyutunda) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin  6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 42 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Bina Nakli Başvurusunun Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  14-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 43 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşüm Başvurularının Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 44 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Alınması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 45 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifinin Alınması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kararı Kararının tarih ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi   5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 46 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesinin Yapılması İsteğinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda görev almışsa en son ayrılma onayı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 47 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 48 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi   5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 49 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-Kurs Müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 50 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1-Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri 2-Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | 5 İŞ GÜNÜ |
| 51 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemlerinin Yapılması | 1-Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 52 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 4. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 5. Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı 6-Yönetici Çalışma izin teklifi   7-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 8-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 53 | Özel Çeşitli Kurs Açılması Teklif Evrakının Alınması | 1. Dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 54 | Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi Teklif Evrakının Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı   1. Tüm personele duyuru yazısı 2. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı | 8 GÜN |
| 55 | Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da Yönetim kurulu kararı 2-Kurs programı  3-Zaman çizelgesi  4-Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında) | 10 GÜN |
| 56 | Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği İşlemlerinin Yapılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 57 | Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği) 3-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında)   4-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 58 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Bina Nakil İşlemlerinin Yapılması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Özel dershane kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı  7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  14-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 59 | Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşüm İsteklerinin Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 60 | Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğununbelirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 61 | Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 3. Programa ait araç-gereç listesi 4. Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 62 | Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapılması İsteğine İlişkin Başvurunun Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 3. Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son ayrılış onayı | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 63 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi   5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 64 | Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 65 | Özel Çeşitli Kurslarda Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-Kurs Müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 66 | Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1. Form dilekçe (Ek-1) 2. Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicilinin bulunmadığına dair beyan 3. Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 ebadında) 6. Kurumda uygulanacak olan sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış yazılarının tarih ve sayısı 7-Yönetici Çalışma izin teklifi   8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)  10-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor  11-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  12-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 67 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma İşlemlerinin Başvurularının Alınması | 1. Dilekçe 2. Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3. Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 4. Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 5. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 6. Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 68 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesine İlişkin Teklif Evrakının Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı   1. Tüm personele duyuru yazısı 2. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | 8 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 69 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı  3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 10 GÜN |
| 70 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği İşlemlerinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2. En bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu (aslı ve örneği) 3. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 35\*50 veya A3 ebadındaYerleşim planı 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   5-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  6-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 71 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Bina Nakli Teklifinin Alınması | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Form dilekçe (Ek-1)  3-Öğrenci kaydı olmadığına dair yazı   1. Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 2. Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı   7-Yönetici çalışma izin teklifi  8-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)   1. Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 2. Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 3. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   13-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 72 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Kurum Dönüşüm Başvurularının Alınması | 1. Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2. Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 3. Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 4. Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor   6-İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  7-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 5 İŞ GÜNÜ |
| 73 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğinin Yapılması | 1. Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2. Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 74 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisi Değişikliğinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en ayrılış onayı | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 75 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1-İş sözleşmesi   1. Adli sicil beyanı 2. Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 4-Sertifikanın aslı ve fotokopisi   5-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 5 İŞ GÜNÜ |
| 76 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 77 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-İstifa dilekçesi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 78 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması |  | 5 İŞ GÜNÜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL BÜRO HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 1 | Talep ve Şikayet Başvurularının Alınması | 1- Dilekçe | 15 GÜN  (Başka Bölüm/Kurumdan bilgi alınacaksa 1 AY) |
| 2 | BİMER (Bilgi ve Belge Talepleri) Başvurularının Alınması | 1- Yok | 15 GÜN |
| 3 | BİLGİ EDİNME (Bilgi ve Belge Talepleri) Başvurularının Alınması | 1- Bilgi Edinme Formu veya Dilekçe | 15 GÜN |
| 4 | ALO 147 (Talep, Şikayetler) Başvurularının Alınması | 1- Yok | 3 İŞ GÜNÜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

## HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 1 | Halk eğitimi merkezi kurslarının onay işlemleri | 1. İlçe Milli Eğitim Müdürü Onayı | 10 DAKİKA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 2 | GENEL YAZIŞMALAR | İl Milli Eğitim Müdürlüğünden ve diğer kurumlardan gelen resmi yazı ve eklerinin üst yazı ile gönderilmesi ve dağıtımı | 1 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 3 | Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İl bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma ,toplantı…. gibi eğitim faaliyetleri | 1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili gerekli duyurular 2- Eğitimi verecek öğreticilerin bilgileri  3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler | 5 İŞ GÜNÜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |

# HONAZ KAYMAKAMLIĞI

**HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MESLEKİ EĞİTİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ** |
| 1 | GENEL YAZIŞMALAR | İl Milli Eğitim Müdürlüğünden ve diğer kurumlardan gelen resmi yazı ve eklerinin üst yazı ile gönderilmesi ve dağıtımı | 1 İŞ GÜNÜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **İsim : Nihat DEMİRBİLEK**  **Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **Adres : Afşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tlf :0 258 811 3439**  **Faks : 0 258 811 1258**  **e- posta :** [**141318@meb.k12.tr**](mailto:141318@meb.k12.tr) | **İkinci Müracaat Yeri : Honaz Kaymakamlığı**  **İsim : Turgut GÜLEN**  **Unvan :Kaymakam**  **Adres :**A**fşinbey Mah. Osman Nuri Filiz Cd. Hükümet Konağı / Honaz Tel : 0 258 811 3001**  **Faks : 0 258 811 2489**  **e- posta :** [**kaymakamlık@honaz.gov.tr**](mailto:kaymakamlık@honaz.gov.tr) |