

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

MALTEPE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ			
1	Kayıt -Kabul (Kayıt Süresini geçirmiş veliler için) Anaokulu ve Ana Sınıfı	Okul Kayıt Formu- Nufus Cüzdanı	2 Saat
2	Kayıt -Kabul (Kayıt Süresini geçirmiş veliler için) İlk ve Ortaokullarda	Nufus Cüzdanı- İkametini gösterir belge-okul kayıt formu	1 Gün
3	Nakil ve Geçişler (İlköğretim Okulları)	1- T.C.Kimlik Numarası 2- Veli Dilekçesi 3- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	4 Saat
4	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri İlk ve Ortaokullarda Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını Kaybedenler	1- Dilekçe 2- Savaş, sel deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge	1 Gün
5	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri İlk ve Ortaokullarda Tarafından Düzenlenen Diplomaların Onaylanması	1- Sözlü başvuru veya vekaletname 2.Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesinin istenmesi halinde dilekçe	30 Dakika
6	Veli tarafından öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararına yapılan itirazın değerlendirilmesi	1- Okul Müdürlüğü Yazısı 2- Veli itiraz dilekçesi	5 Gün
7	Kayıt Kabul (Kayıt Süresini geçirmiş veliler için) İlk ve OrtaokullardaYabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	1- Denklik belgesi 2- Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden alınacak en az bir yıllık oturum belgesi ve Vatandaşlık numarası alınması	30 Dakika
8	Okul Gezi İzni-Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci ve öğretmenlere yönelik düzenlenen gezi programlarının onay işlemleri	Geziye gidilecek araçlara ait belgeler, karar örnekleri, öğrenci listeleri	3 Gün
ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ			
1	Kayıt Kabul (Kayıt Süresini geçirmiş veliler için) Anadolu Liseleri-Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri-Fen Lisesi-İmam Hatip Anadolu Liselerine Kesin Kayıt	Kayıtlar Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından Yapılmakta olup, Yerleşemeyen Öğrenciler "İlçe Öğrenci Kayıt Komisyonu" Tarafından Yerleştirilmektedir.	1 Hafta
2	Nakil ve Geçişler Anadolu Liseleri-Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri-Fen Lisesi-İmam Hatip Anadolu Liselerine Kesin Kayıt	Nakiller Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından Yapılmaktadır.	Ayda Bir
3	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri Ortaöğretim Okullarından Alınan Öğrenim Durum Belgesini Kaybedenlerin İş ve İşlemleri	En Son Mezun Olduğu Okul Tarafından Verilmektedir.	2 Gün
4	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri Ortaöğretim Okullarından Mezun Olan Öğrencilere Verilecek Diplomaların Onay İşlemleri	Okul Müdürlüğü Yazısı İle Gönderilen Diplomalar.	2 Gün
5	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt Kabul Anadolu Liseleri-Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri-Fen Lisesi-İmam Hatip Anadolu Liselerine Kesin Kayıt	1- Denklik belgesi 2- Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden, alınacak en az bir yıllık oturum belgesi	3 Gün
6	İlçe Disiplin Kurulu Kararları Resmi/Özel Orta Öğretim Okulları	Okul Müdürlüğü Yazısı ve Karar belgeleri	1 Hafta
7	Okul Gezi İzni-Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci ve öğretmenlere yönelik düzenlenen gezi programlarının onay işlemleri	Geziye gidilecek araçlara ait belgeler, karar örnekleri, öğrenci listeleri	3 Gün
8	Atölye, Laboratuvar ve Bölüm Şefliklerine Atama	1- Kururumun Teklif Yazısı. 2- İlgilinin Dilekçesi	1 Gün

9	Öğretmenlik Uygulaması	Şahsi Yazışmalarda; 1- Üniversitenin öğrenci adına verdiği yazı 2- Dilekçe Toplu Onaylarda İse; 1- Üniversitelerden gelen öğrenci listeleri 2- Üniversitenin üst yazısı	1 Gün
ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK BÖLÜMÜ			
1	Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi Okuluna Yerleşecek Öğrencilerden İstlenen Evraklar.	1- T.C.Kimlik Numarası 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk belgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 4- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 5- Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 6- Renkli vesikalık fotoğraf	15 Gün
2	Özel Eğitime Muhtaç öğrencilerin yönlendirilmesi	RAM Merkezi ile ortak çalışma sonucunda raporların kurumlara ve okullara iletilmesi, Müdürlüğümüz Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü tarafından okul kuryelerine imza karşılığında teslim edilerek gerçekleştirilir.	1 Hafta
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ			
1	Pasaport İşlemleri (Yeşil Pasaport Çalışan)	1- Kurumundan Kadro Derecesini ve Mezuniyetini Gösterir Üst Yazı 2- İlgili Form (2 Ad. Resimli Asıl 1 fotokopi) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi (3 Ad.) 4- Hizmet Belgesi 5- Öğrenci olan çocuğuna ait öğrenci belgesi 6- Soyadı Tutmayanlar Nüfustan Vukuatlı Nüfus Örneği ve Mahkeme Kararı	1 Gün
2	Pasaport İşlemleri (Yeşil Pasaport Emekli)	1- Kurumundan Emekli Tarihi ve emekli olduğu Kadro Derecesi ve Mezuniyetini Gösterir Üst Yazı 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi (3 Ad.)	1.Gün
3	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	1- Hizme Damgalı Pasaport Talep Form (Ad. Resimli Asıl 1 adet fotokopi) 2- Kimlik Fotokopisi 3- Valili veya Kaymakamlık Onayı 4- Proje Kabul Yazısı 5- Davetiye 6- Sözleşme 7- Öğrenciler için Muvafakatname 8- Okul ve Kurumdan üst yazı	1 gün
4	Yurt Dışı İzinleri	1- Kendisi için Kurumundan Üst Yazı 2- Hususi Damgalı Pasaportu olan hamisi olduğu eş ve çocuğu için Nüfus Müdürlüğünden alınacak Vukuatlı Nüfus Örneği	1 saat
5	İlksan(Emekli Üye)	1- Tüm Görevlerini Gösterir Hizmet Belgesi 2- SGK Maaş Bağlantı Yazısı	
6	Doğum İzinleri	Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/01/2013 tarih ve 34932 sayılı İzin Yönergesi gereği Okul ve Kurum Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.	
7	Doğum Sonrası Aylıksız İzinler	1- Kurumundan Üst Yazı 2- Dilekçe 3- Doğum Sonrası İzin Onayı	1 Gün
8	Sağlık Raporları (Heyet) İzne Çevirme	Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/01/2013 tarih ve 34932 sayılı İzin Yönergesi gereği Okul ve Kurum Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.	
9	Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzin Onayı	1-Dilekçe 2-Askere Sevk Belgesi Okul ve Kurumundan Üst Yazı	1 Gün
10	Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- İşe Girişten İtibaren Bitirdiği Okullara ait Mezuniyet Belgeleri 3- İntibak Onayları 4- Hizmet Birleştirme Evrakları (Hizmet Birleştirmesi Varsa) 5- 3 Adet Fotoğraf 6- Borçlanma Belgeleri (Varsa) 7- Askerlik Durumunu Gösteri Belge	Mayıs Ayında Dilekçeler Alınıp 1 Haziran -31 Temmuz tarihleri arasında işlem yapılır Eğitim Öğretim Sınıfı Olmayan Personellerin işlemleri aynı gün yapılır

11	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Askerlik Terhis Belgesi (Erkek İçin) 4- Hizmet Cetveli 5- SGK Belgesi (İnternet Çıktısı Olmayacak) 6- Özel Eğitim Kurumu Hizmeti var ise İlçe Milli Eğitim Müdür Onaylı Mühürlü Özel Öğretim Hizmet Belgesi 7- 4/B Sözleşmeli hizmeti var ise sözleşme örnekleri 8- Ücretli öğretmenlik yapmış ise ücretli öğretmenlik yaptığı kurumdan yazı ve kurumundan hizmet birleştirme isteğine dair üst yazı	1 Gün
12	Terfi İşlemleri	Terfiye Esas Belgeler (4 Yıllık Lise, Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Belgesi) Dilekçe ve Kurumundan Üst Yazı	1 Gün
13	İlk Atama (Kadrolu-Sözleşmeli)	1- Mezuniyet Belgesi 2- Formasyon Belgesi 3- Kimlik Belgesi	Atama Takvimi Doğrultusunda
14	Ücretli Öğretmen Başvuruları	1- Mezuniyet Belgesi 2- Formasyon Belgesi 3- Adli Sicil Beyanı 4- Sağlık Raporu 5- İkametgah	Aynı gün
15	Personel Kimlik Kartları	Kişinin şahsen müracaatı halinde işlem Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.	Aynı Gün
17	Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri	1- Kurs başvuru talep formu 2- Okula ait üst yazı	1 Gün
18	Hizmetiçi Belgelerinin İşlenmesi	1- Seminer belgesinin aslı ya da onaylı fotokopisi 2- Toplu liste 3- Okula ait üst yazı	1 Gün
19	Öğretmen Performans Değerlendirme	1- Okula duyurulma 2- Öğretmen İtaraz Dilekçelerinin Alınıp Değerlendirilmesi	15 Gün
20	Aday Öğretmen Performans ve Adaylık İşlemleri	Adaylıkla ilgili her türlü işlemler.	1 Gün
21	İş Sağlığı ve Güvenliği	Bölüm yazışmaları ve takibi	1 Gün
22	Öğretmenler Günü Kutlamaları	1- Program hazırlanmasında kurumlardan ve okullarımızdan istenen bilgi ve yardımlar	20 Gün
HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ			
1	Yaygın Eğitim ile İlgili İş ve İşlemler	1- Halk Eğitim Merkezinde açılan muhtelif kursların onay belgesinin hazırlanması 2- Üst yazı 3- Kurs Bitiminde Sertifika Düzenlenmesi	1 Gün
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ			
1	Sivil Savunma Hizmetleri	Okullarımızdan Gelen; 1-Sivil savunma planı 2-Tedbir Planı 3- Sabotaj Planı Mevzuata uygun olarak hazırlanıp onaya sunulması	1 Gün
2	Kantin İhalesine Katılacaklarda Aranacak Şartlar	1- T.C.Vatandaşı olmak 2- Yüz kızartıcı suçtan hüküm giymemiş olmak 3- Başka bir kantin işletiyor olmamak 4- İhalesine girdiği okulun servis taşımacılığını yapmamak 5- İhaleye bizzat kendileri katılacaklardır. (Vekaletle girilemez) 6- İhaleye 61 yaşından gün almamış gerçek kişiler katılabilir. Şirketler Dernekler, Vakıf ve Birlikler ihaleye katılamazlar 7- Kantin işletmeciliği mesleki yeterlilik belgesine haiz olmak. 8- İhaleden men yasağı almamış olmak	

3	Kantin İhale Komisyonuna Verilecek Evraklar	<p>1- İkametgah Senedi (Fotoğraflı ve 6 aydan eski olmamak)</p> <p>2- Nüfus Cüzdan Sureti</p> <p>3- Savcılık Sabıka Kaydı. (6 aydan eski olmamak)</p> <p>4- Kantin İşletmeciliği Mesleki Yeterlilik Belgesi.</p> <p>5- Başka bir kantin işletmediğine dair taahhütname (İst.Kanticiler Odası)</p> <p>6- İhaleden men yasağı almadığına dair belge (İ.K.E.O'dan alınacak)</p> <p>7- İhalesi yapılan okulun servis taşımacılığını yapmadığına dair yazı. (Okul Müdürlüğünden Alınacak)</p> <p>8- Geçici teminat dekontu. (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün T.C. Ziraat Bankası K.Yalı Şub. 5720061-5001 nolu hesabına, tespit edilen aylık muhammen bedelin 9 aylık kiranın %30'u tekamül eden bedelin geçici teminat olarak yatırıldığına dair dekont) Dekonta açıklama olarak; İhaleye giren şahsın adı soyadı, ihalesine girilen okulunu adı ve geçici teminat bedeli olduğu yazılacaktır.</p> <p>9- Şartname alındı dekontu. (Dekonta açıklama olarak; İhaleye giren şahsın adı soyadı, ihalesine girilen okulun adı ve şartname bedeli olduğu yazdırılacaktır.</p> <p>10- Kantin ihalesine katılacaklar (varsa) Kantin Sabit Tesis Ücretini eski müstecire ödeyeceğine dair taahhütname verecektir.</p>	10
4	Lojmandan Yararlanma	<p>1- Lojman tahsisi komisyon kurulu kararı</p> <p>2- Okula ait üst yazı</p>	1 Gün
5	Ayniyat Donatım İşlemleri	<p>1.Okullardaki eksik ve fazla taşınırların tespit edilerek kayıt altına alınması (TİF İşlemlerinin Yapılması)</p> <p>2.Malzeme ihtiyacı tespit edilerek internet üzerinden girişinin yapılması</p>	2 Ay
ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ (OKULLAR)			
1	Özel Öğretim Kurum (Özel Okulların Açılış İşlemlerinde İstenilen Belgeler)	<p>1- Adli sicil beyanı</p> <p>2- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme veya tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)</p> <p>3- Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)</p> <p>4- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor.</p> <p>5- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor.</p> <p>6- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor.</p> <p>7- Dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>8- Farklı uygulama yapmak isteyen özel okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan kurum yönetmelik taslağı CD si (3 Takım).</p> <p>9- Resmî benzeri olmayan öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi uygulayacak kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi CD si. (3 Takım).</p> <p>10-Özel öğretim kursu açacaklar ile lise ve dengi okul mezunlarına yönelik Ek-4'te yer alan bilim grubu çerçeve programlarını uygulayan temel liseler için; Genel Müdürlükçe onaylanmak üzere kurum tarafından hazırlanmış öğretim programı ve CD si. (3 Takım).</p> <p>11-Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı.</p> <p>12-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>13-Yabancı uyruklular tarafından açılacak milletlerarası kurumlar için Bakanlar Kurulu Kararı.</p> <p>14-Mesleki ve teknik Anadolu Lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol.</p> <p>15-492 Sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tabi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge.</p> <p>16-Organize sanayi bölgesi dışında özel meslekî ve teknik Anadolu lisesi (sağlık hizmetleri alanı hariç) açacaklar, öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacakları okulun açılacağı ildeki orta veya büyük ölçekli işletmelerle yapılan protokol.</p> <p>17-Kurucu gerçek kişi ve ya kurucu temsilcisi fotoğrafı</p> <p>18-Vergi levhası fotokopisi</p> <p>19-Kurucu gerçek kişi ise kurucunun, kurucu tüzel kişi ise kurucu temsilcisinin öğrenim belgesi ve hizmet cetveli.</p>	3 Gün

2	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesi Müracaatı (Özel Okul)	<p>1- Ek-1 Form Dilekçe</p> <p>2- Adli sicil beyanı</p> <p>3- Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)</p> <p>4- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı.</p> <p>5- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>6- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</p> <p>7- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</p> <p>8- Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı</p>	
3	Özel Öğretim Kurum Nakli (Özel Okul)	<p>1- Dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>2- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>3- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor.</p> <p>4- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor.</p> <p>5- Kurucu veya kurucu temsilcisinin beyanı.</p>	3 Gün
4	Özel Öğretim Kurum Kapatılması (Özel Okul)	<p>1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi</p> <p>2- Ruhsatname Örneği</p> <p>3- Ortaklar Kurulu Kararı</p> <p>4- Tüm personele duyuru yazısı</p> <p>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri</p> <p>6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p> <p>7- Kurumun Kapatılması en az 3 ay öncesinden eğitim, diğer personele ve öğrenci yazılı olarak bildirmek şartı ile Okullarda Öğretim yılı sonunda kurum kapatılır</p>	3 Gün
5	Özel Öğretim Kurum Eğitime Ara Verme (Özel Okul)	<p>1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi</p> <p>2- Ruhsatname Örneği</p> <p>3- Ortaklar Kurulu Kararı</p> <p>4- Tüm personele duyuru yazısı</p> <p>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri</p> <p>6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p> <p>7- Kurumun Kapatılması en az 3 ay öncesinden eğitim, diğer personele ve öğrenci ve kursiyerlere yazılı olarak bildirmek şartı ile</p>	3 Gün
6	Özel Öğretim Kurum Program İlavesi (Özel Okul)	<p>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve CD</p> <p>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı</p> <p>4- Bölüm ve araç-gereç listesi</p> <p>5- Okullara ilave edilecek her program için en az dört derslik ve uygulama derslikleri, lise ve dengi okul mezunlarına yönelik (Ek-15)'te yer alan bilim grubu programlarını uygulamak isteyen temel liselerde ise; her bir bilim grubu için standartları Bakanlıkça belirlenmiş bilim dersliği şartlarını sağlayan dersliği</p> <p>6- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri</p>	3 Gün

7	Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu Temsilcisinin Değişikliği (Özel Okul)	1- Ek-1 Form Dilekçe 2- Adli sicil beyanı 3- Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.(Tüzel kişilerde) 4- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı. 5- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. 6- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 7 -Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 8- Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğunu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı	3 Gün
8	Kontenjan Değişikliği İsteği ve Yerleşim Planı Değişikliği (Özel Okul)	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2- Dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. 3- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. 4- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor. 5- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor. 6- Kurucu veya kurucu temsilcisinin beyanı. 7- Bir adet eski yerleşim planı 8-Ruhsatname Örneği	5 gün
9	Özel Öğretim Kurum İdareci Teklifleri (Özel Okul)	1- İş Sözleşmesi 2- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 3- Diploma 4- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 5- Görev almak istediğine dair dilekçesi. 6- Bir önceki kurumundan ayrılma onayı.	3 Gün
10	Özel Öğretim Kurum Personel Ataması İsteği (Özel Okul)	1- Diploma Fotokopisi 2- Adli Sicil Kaydı 3- İş sözleşmesi 4- Görev almak istediğine dair dilekçesi. 5- Daha çalıştığı kurumdan alınan ayrılma onayı. 6- Bir önceki çalıştığı kurum il dışında ise hizmet cetveli.	3 Gün
11	Özel Öğretim Kurum Okul İsim Değişikliği (Özel Okul)	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar kurulu kararı	3 Gün
12	Okul Gezi İzni-Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci ve öğretmenlere yönelik düzenlenen gezi programlarının onay işlemleri	Geziye gidilecek araçlara ait belgeler, karar örnekleri, öğrenci listeleri	3 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ (KURUMLARI)

1	Özel Öğretim Kurum Açılış Başvurusu (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları, Özel Yurtlar)	<p>1- Başvuru Formu (EK-1)</p> <p>a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği</p> <p>2- Talim Terbiye Kurulundan Onaylı Kurum Yönetmeliği</p> <p>3- Adli sicil belgesi</p> <p>4- İkametgah</p> <p>5- Diploma</p> <p>6- Binaya ait üç adet 35x50 A3 Ebatında Yerleşim Planı</p> <p>7- Özel Okullar için, Milli Eğitim Bakanlığı Özel Okullar çerçeve yönetmeliği</p> <p>8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi,</p> <p>9-Yönetici ile kurumun faaliyet alınındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az 3 te birine ait atama teklifleri</p> <p>10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi</p> <p>11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluşun alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge</p> <p>12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi</p> <p>3- Devam-devamsızlık belgesi</p> <p>4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları</p> <p>5- Çalışma izin oluru</p>	3 Gün
2	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesi Müracaatı (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları, Özel Yurtlar)	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,</p> <p>3- Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi,</p> <p>4- Kira sözleşmesi,</p> <p>5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,</p> <p>6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan</p> <p>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri</p> <p>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname</p>	
3	Özel Öğretim Kurum Nakli (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları, Özel Yurtlar)	<p>1- Kira sözleşmesi veya tapu örneği, Kurucu Beyanı</p> <p>2- Yerleşim planı,</p> <p>3- Sağlık Müdürlüğü raporu,</p> <p>4- İtfaiye Müdürlüğü raporu,</p>	5 Gün
4	Özel Öğretim Kurum Kapatılması (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursu, Özel Yurtlar)	<p>1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi</p> <p>2- Ruhsatname Örneği</p> <p>3- Ortaklar Kurulu Kararı</p> <p>4- Tüm personele duyuru yazısı</p> <p>5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri</p> <p>6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı</p> <p>7- Kurumun Kapatılması en az 3 ay öncesinden eğitim, diğer personele ve öğrenci ve kursiyerlere yazılı olarak bildirmek şartı ile Okullarda Öğretim yılı sonunda diğer kurumlarda ise dönem sonunda kurum kapatılır</p>	5 Gün
5	Özel Öğretim Kurum Program İlavesi (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları)	<p>1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi</p> <p>2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı</p> <p>3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı</p> <p>4- Bölüm ve araç-gereç listesi</p> <p>5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri</p>	5 Gün

6	Özel Öğretim Kurumlarında Kurucu Temsilcisinin Değişikliği (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları, Özel Yurtlar)	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı, Öğrenim belgesi ve Sağlık Raporu	5 Gün
7	Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği (Özel Öğretim Kursu, Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Yurtlar)	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Ruhsatname Örneği	5 gün
8	Özel Öğretim Kurum İdareci Teklifleri (Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs ve Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları)	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün
9	Özel Öğretim Kurumlarında Aday Öğretmenlerin/Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması Özel MTSK, Özel Muhtelif Kurs, Özel Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğretim Kursları)	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Çalışma İzin Onayı	10 Gün
10	Özel Yurtlara Personel ve Yönetici Ataması İsteği	1-TC Kimlik No 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 Gün
11	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ortaklar kurulu kararı 3- Ruhsat	5 Gün
12	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Öğrencilerin Eğitim Giderleri	1- Öğretmenlerin çalışma izinlerinin incelenmesi 2- Fatura 3- Öğrenci Sayısı 4- İmza Kontrolü	1 Hafta
HUKUK VE MEVZUAT BÖLÜMÜ			
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1- Bilgi Edinme Formu(kimlik numarası, adı soyadı, adresi ile birlikte ilgili kişinin imzası olmalı) 2- İstenilen Bilgi ve Belgeye Erişim 3- Birden Fazla Kurum ve Kuruluşun Görüşünün Alınmasının Gerekmesi 4- Süresinin Uzatıldığının Gerekçesinin Başvuru Sahibine Bildirimi 5- İlgili Kişiye Cevap	Aynı Gün Gelen Evrak Kaydına Alınır 15 İş Günü 30 İş Günü İçinde 15 Günlük Süre Bitim Öncesi Yasal Süreler Bittikten sonra
2	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1- Dilekçe 2- Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine bilgi verme	Aynı Gün Gelen Evrak Kaydına Alınır 30 gün
3	Şikayet Dilekçeleri (Eğitim-Öğretim ile ilgili konularda bilgi edinme) Alo 147	Vatandaşın yazılı veya Elektronik Ortamda Beyanı	2 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 : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Evrak Kayıt)	İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Cihan ARSLAN	İsim : Hamit İYİGÜN
Ünvan : Memur	Ünvan : Şube Müdürü
Adres : Altayçeşme Mah.Oba Çıkmazı No:8 Maltepe/İSTANBUL	Adres : Altayçeşme Mah.Oba Çıkmazı No:8 Maltepe/İSTANBUL
Tel : 0216 417 08 76 /147	Tel : 0216 417 08 76 / 203
Faks : 0216 417 69 59	Faks : 0216 417 69 59
E-Posta : maltepe34@meb.gov.tr	E-Posta : maltepe34@meb.gov.tr