**AKSU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

**İNCELEME VE SORUŞTURMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  | Şikâyet Dilekçelerinin (BİMER haricinde) işleme alınması | 1-Dilekçe  2-Şikâyet Konusu İle İlgili Varsa Bilgi Ve Belge | **15 GÜN**  **(İlk Bilginin Verilmesi)** |
|  | Bilgi Edinme Kanunu Dâhilinde Yapılacak Olan Başvuru Kabulü Ve İşleme Alma | 1-Dilekçe  2- Elektronik Posta  3- Bilgi Edinme Başvuru Formu Ek-1 (Gerçek Kişiler için)  4- Bilgi Edinme Başvuru Formu Ek-2 (Tüzel Kişiler için)  (Elektronik Ve Faks Yoluyla Müracaatlarda Form Doldurulması Zorunludur) | **1 İŞ GÜNÜ** |
|  | Başvuruların Cevaplandırılması | Kurum Ve Kuruluş Tarafından Verilecek Olan Bilgi Veya Belgelerin Kişilere Ulaşımının Sağlanması | **15 İŞ GÜN** |
|  | Bilgi Ve Belgeye Ulaşımın Başvurulan Kurum Ve Kuruluşlar Arası Yazışma Yapılmasını Gerektirdiği hallerde başvurunun cevaplandırılması | İstenen Bilgi Veya Belgenin Başka Kurum Ve Kuruluş Tarafından Sağlanması Gerekiyorsa, Kurumlar Arası Yazışma Süreci Başlatılması Ve Kişiye Sonuç Bildirilmesi (Ancak Bu Durumda Sürenin Uzatılması Ve Gerekçesi Başvuru Sahibine On Beş İş Günlük Sürenin Bitiminden Önce Bildirilir.) | **30 İŞ GÜNÜ** |
|  | Bilgi Ve Belgeye Ulaşımın Başvurulan Kurum Ve Kurum İçi Yazışma Yapılmasını Gerektirdiği hallerde başvurunun cevaplandırılması | İstenen Bilgi Veya Belgenin Başka Kurum İçi Yazışma Yapılarak Sağlanması Gerektiği Hallerde, Kurum İçi Yazışma Süreci Başlatılması Ve Kişiye Sonuç Bildirilmesi (Ancak Bu Durumda Sürenin Uzatılması Ve Gerekçesi Başvuru Sahibine On Beş İş Günlük Sürenin Bitiminden Önce Bildirilir.) | **30 İŞ GÜNÜ** |

**İNSAN KAYNAKLARI KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi  3-Emekli Tanıtım Kartının Fotokopisi | **1 İŞ GÜNÜ** |
|  | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-Dul ve Yetim Kartı Fotokopisi  4-Aile Nüfus Kayıt Örneği | **1 İŞ GÜNÜ** |
|  | İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus cüzdanının Fotokopisi  3-Emekli Tanıtım Kartının Fotokopisi | **30 İŞ GÜNÜ** |
|  | İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-Dul ve Yetim Kartı Fotokopisi  4-Aile Nüfus Kayıt Örneği | **30 İŞ GÜNÜ** |
|  | Ek Ders Ücret Karşılığı Öğretmen Görevlendirme | 1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  2-Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş 1 Fotoğraf  3-Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi Fotokopisi(Yurtdışı Mezunlarından Denklik Belgesi Örneği)  4-Askerlikle İlişiğinin Olmadığını Gösterir Belge  5-Tek Tabip Sağlık Raporu  6-Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Sabıka Belgesi  7-Emekli Öğretmenlerin Diploma,Emeklilik Onayı ve Hizmet Cetveli  8-Özel Eğitim Sınıfı Öğretmenliği İçin Başvuru Yapacakların Özel Eğitim Sınıf Öğretmenliği Sertifikaları | **30 İŞ GÜNÜ** |
|  | Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk  Atama Başvuru İşlemleri) | 1. Lisans Diploması Veya Mezuniyet Belgesinin Aslı Veya Kurumunca Onaylı Örneği (Öğrenim Bilgileri Elektronik Başvuru Formuna Otomatik Olarak Yansımayan Adaylardan) 2. Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Veya Pedagojik Formasyon Belgesi (Eğitim Fakülteleri Hariç) 3. Diploma Denklik Belgesi (Yurt Dışı Okullarından Mezun Olanlardan) 4. Felsefe Bölümü Mezunlarından; 16 Kredi Sosyoloji, 16 Kredi Psikoloji Dersi Aldığına, Sosyoloji Bölümü Mezunlarından İse 8 Kredi Mantık, 16 Kredi Felsefe, 16 Kredi Psikoloji Dersi Aldığına Dair Belge (Bu Belge Pedagojik Formasyon Belgesi Yerine Kullanılamaz.) 5. Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları İle Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri Ve Teknolojisi Yüksek Okulundan Mezun Olanlardan Programa Kayıt Tarihini Gösteren Belge İstenecektir. (Mezuniyet Belgesinde Kayıt Tarihi Yazılı Olanlardan Ayrıca Belge İstenmeyecektir.) 6. Adli Sicil Kaydı Olanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi | **1 GÜN** |
|  | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Eğitim) | 1-Dilekçe  2-Süregelen Hastalığının Bulunduğunu Belirten Rapor  3**-**İlçe Özel Eğitim Kurulu Kararı | **3 GÜN** |

**STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  | Kurumların Mühür Taleplerinin Darphaneye İletilmesi | 1-Talep Yazısı  2-Kurum Açma Ruhsatı  3-Mühür Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont | **2 GÜN** |
|  | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama | 1-Araştırma Önerisi  2-Veri Toplama Araçları  3-Yapılacak Çalışma Birden Fazla İlde Gerçekleştirilecek İse Uygulamanın Yapılacağı Kurumun Bağlı Olduğu Genel Müdürlükten Alınan İzin Onayı. | **7 İŞ GÜNÜ** |
|  | İhalelerle İlgili Yazışmalar | 1-Dilekçeler  2-İhaleye Davet  3-Sözleşme  4-İşe Başlama Süresi | **Yasal Süre Dahilinde** |

**İNŞAAT VE EMLAK KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  | Konut Tahsis Başvuruları Ve Tahsis İş ve İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Başvuru Formu  3-Görev Yeri Belgesi | **15 GÜN** |
|  | Konut Tahsis İptal Başvuruları ve İptal İş ve İşlemleri | Dilekçe | **15 GÜN** |
|  | İhale İşlemleri | 1-Mevcut Yasa Gereği İstenilen Belgeler | **İhale Şekline Göre ( 7 - 14 – 24 GÜN)** |

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  | İkametgâh Ettiği İlçede Engel Türü ve Derecesine Uygun Özel Eğitim Okulu veya Sınıfı Bulunmayan Zorunlu Eğitim Kapsamındaki Çocukların İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı İle Uygun Bir Okula/Sınıfa Yerleştirilmesi. (iöehk’nun Toplantıya Çağrılması, Kurul Kararlarının Öğrenci Velisine, İlçe MEM’ler Aracılığı ile RAM’a ve Yerleştirildiği Okula / Kuruma Gönderilmesi İle İlgili İş Ve İşlemler) | 1-Dilekçe (Dilekçe Öğrenci Velisi Veya Yasal Vasisi Tarafından Verilebilir. Dilekçede Engelli Bireyin T.C. Kimlik No’sunun Bulunması Gerekmektedir) | **30 GÜN** |

**ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma | | 1-Başvuru Formu 2-Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşme, Tüzük ya da Vakıf Senedi 4-Kurucu Temsilcisi Yönetim Kurulu Kararı 5-Yerleşim Planı 4 Takım (35x50 cm veya A3 ebadında)  6-Kurum Yönetmeliği Beyanı 7-Farklı Yönetmelik Söz Konusu İse Yönetmelik ve CD  8-Müdür Teklif Dosyası. 9- Öğretmen Görevlendirileceğine İlişkin Taahhütname 10-Kira Sözleşmesi Veya Tapu Örneği  11-Vergi Levhası Örneği.  12-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor.  13-Sağlık Raporu  14-İtfaiye Raporu  15-Ders Araç-Gereç Listesi  16-Sağlık Meslek Liselerinde Açıldığı İlde Hastanelerle Yapılan Protokol. | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **2.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Devredilmesi | | 1-Dilekçe 2-Noterlik Tarafından Düzenlenen Devir Sözleşmesi, 3-Yeni Kurucuya Ait Adli Sicil Beyanı,  4-Kira Sözleşmesi,  5-Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşmesi, Tüzük ya da Vakıf Senedi, 6-Kurucu Temsilcisinin Belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı 7- Müdür ve Öğretmenlerin Teklifleri veya Yenilenen İş Sözleşmeleri 8- Gerekli Tüm Personele Çalışma İzin Teklifi Yapılacağına Dair Taahhütname | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **3.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Bina Nakli | | 1-Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği  2-Yerleşim Planı 4 Takım (35x50 cm veya A3 ebadında)  3-Sağlık Müdürlüğü Raporu 4-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor. 5-İtfaiye Müdürlüğü Raporu | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **4.** | Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracaatı | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi  2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm Personele Duyuru Yazısı 5-Müdür, Öğretmen İstifa Dilekçeleri 6-Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **5.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Dergi İsmi Kullanılacak İse Dergi Örneği, Markalı İsim Kullanılacaksa Marka Tescil Belgesi İle İsim Hakkı Sözleşmesi | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **6.** | Özel Eğitim Okulu Program İlavesi | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Yerleşim Planı 4 Takım (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave Edilecek Program İle Programın Onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve Araç-Gereç Listesi 5-Eğitim Personeli Çalışma İzin Teklifleri | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **7.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilcisinin Değişikliği | | 1-Kurucu Temsilcisi Değişikliğine İlişkin Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı  3-Yeni Kurucu Temsilcisine Ait Adli Sicil Beyanı | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **8.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | | 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 | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **9.** | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması | | 1-a) İş Sözleşmesi,  b) Kurumlarda Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyanı,  c) İlk Defa Görev Alacaklar Hariç, Hizmet Sınıfında Daha Önce Yaptığı Görevleri Gösterir Hizmet Belgesi,  ç) Daha Önce Resmî Veya Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Olarak Çalışmış Olanlardan En Son Görev yerinden ayrılışını gösterir belge,  d) Diploma veya Diploma Yerine Geçen Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği,  e) Öğretmen Olarak Görevlendirileceklerden, Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programı Başarı Belgesinin Aslı Veya Kurumca Onaylı Sureti İstenir.  (2) Daha Önce Aynı İlde Başka Bir Özel Öğretim Kurumunda Aynı Alanda Çalışmış Olanlardan, Birinci Fıkranın (c), (d) ve (e) Bentlerinde Sayılan Belgeler İstenmez.  (3) Kurumca Görevlendirilecek Diğer Personelden;  a) Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyan,  b) En Az İlkokul veya İlköğretim Okulu Mezunu Olduğunu Gösterir Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği Kurumca İstenir.. | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç**) |
| **10.** | Özel Kurum Açma (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1-Başvuru Formu 2-Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşme, Tüzük ya da Vakıf Senedi 4-Kurucu Temsilcisi Yönetim Kurulu Kararı 5-Yerleşim Planı (35x50 cm veya A3 ebadında) Dört Adet 6-Kurum Yönetmeliği 7-Öğretmen Görevlendirileceğine İlişkin Taahhütname 8-Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **11.** | Özel Kurum Devri (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1-Dilekçe 2-Noterlik Tarafından Düzenlenen Devir Sözleşmesi, 3-Yeni Kurucuya Ait Adli Sicil Beyanı,  4-Kira Sözleşmesi,  5-Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşmesi, Tüzük ya da Vakıf Senedi, 6-Kurucu Temsilcisinin Belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı 7-Kurumda Kurucu Odası Olduğuna Dair Yazılı Beyan 8-Bir Müdür Üç Öğretmen Teklifleri veya Yenilenen İş Sözleşmeleri 9-Gerekli Tüm Personele Çalışma İzin Teklifi Yapılacağına Dair Taahhütname | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **12.** | Özel Kurum Bina Nakli (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi  2-Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği,  3-Yerleşim Planı,( 35x50 cm veya A3 ebadında) 4-Sağlık Müdürlüğü Raporu,  5- Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor. 6-İtfaiye Müdürlüğü Raporu, | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **13.** | Özel Kurum Kurucu İsteğiyle Kapatılması (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi  2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm Personele Duyuru Yazısı 5-Müdür, Öğretmen İstifa Dilekçeleri 6-Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **14.** | Özel Kurum İsim Değişikliği (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Dergi İsmi Kullanılacak İse Dergi Örneği, Markalı İsim Kullanılacaksa Marka Tescil Belgesi İle İsim Hakkı Sözleşmesi | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **15.** | Özel Kurum Program İlavesi (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Dört Adet 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim Planı 3-İlave Edilecek Program İle Programın Onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve Araç-Gereç Listesi 5-Eğitim Personeli Çalışma İzin Teklifleri | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **16.** | Özel Kurum Kurucu Temsilcisinin Değişikliği (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 1- Kurucu Temsilcisi Değişikliğine İlişkin Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yeni Kurucu Temsilcisine Ait Adli Sicil Beyanı. | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **17.** | Özel Kurum Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği(Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar) | | 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. | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **18.** | Özel Kurumlarda Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması | | 1-a) İş Sözleşmesi,  b) Kurumlarda Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyanı,  c) İlk Defa Görev Alacaklar Hariç, Hizmet Sınıfında Daha Önce Yaptığı Görevleri Gösterir Hizmet Belgesi,  ç) Daha Önce Resmî veya Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Olarak Çalışmış Olanlardan En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge,  d) Diploma veya Diploma Yerine Geçen Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği,  e) Öğretmen Olarak Görevlendirileceklerden, Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programı Başarı Belgesinin Aslı veya Kurumca Onaylı Sureti İstenir.  2- Daha Önce Aynı İlde Başka Bir Özel Öğretim Kurumunda Aynı Alanda Çalışmış Olanlardan, Birinci Fıkranın (c), (d) ve (e) Bentlerinde Sayılan Belgeler İstenmez.  3- Kurumca Görevlendirilecek Diğer Personelden;  a) Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyan,  b) En Az İlkokul veya İlköğretim Okulu Mezunu Olduğunu Gösterir Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği Kurumca İstenir. | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **19.** | Özel Okul Yatırımcılarına Verilen Teşvik Talebi Başvuru | | 1-Dilekçe, 2-Yatırım Bilgi Formu, 3-Ticaret Sicil Gazetesi Örneği, 4-Kurucu Temsilcisinin Nüfus Cüzdan Sureti ve İmza Sirküsü, 5-Çevre ve Orman Bakanlığı Raporu (ÇED),  6-Valilik Görüş Yazısı. | **2 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **20.** | Özel Yurt Açma | | 1- Dilekçe  a)Şirket ve Benzerleri İçin Ticari Sicil Gazetesi'nde Yayımlanmış veya Noter Tasdikli Şirket Sözleşmesi İle Kurucu Temsilcisi Olduğunu Belirten Yetki Belgesi  b)Diğer Özel Hukuk Tüzel Kişiler İçin Yönetim Kurulu veya Yetkili Organın Kurucu Temsilcisi Olarak Seçtiği Gerçek Kişiyi Gösteren Karar Örneği 2- Kurucuya Ait İki Adet Fotoğraf 3- Adli Sicil Beyanı 4- İkametgah 5- Diploma 6- Binaya Ait Üç Adet Yerleşim Planı. 35x50 cm veya A3 ebadında  7- Binanın Endüstriyel Kuruluşlardan Uzak Olduğunu Belirten İl Sağlık Müdürlüğünden Alınan Belge 8- Binanın Kiralık Olması Halinde Kira Sözleşmesi veya Tapu Senedi 9- Kurucu Bina Üzerinde İntifa Hakkına Sahipse Buna İlişkin Olarak Tapu Sicilinden Alınan Belge 10- Binanın Mesken veya İş Yeri Olduğunu Belirten Belediye İmar Müdürlüğünden Alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) Kuruluştan Alınan Binanın Depreme Dayanıklı Olduğunu Gösteren Belge 12- Şirket ve Benzerleri İçin Ticaret Sicil Gazetesi'nde Yayımlanmış veya Noter Tasdikli Şirket Sözleşmesi İle Kurucu Temsilcisi Olduğunu Belirten Yetki Belgesi | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **21.** | Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi  2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm Personele Duyuru Yazısı 4- Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **22.** | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | | 1- Kurucunun Öğretime Başlama İsteğini Belirten Dilekçe 2- Yönetici/Personel Teklifleri | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **23.** | Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği | | 1- TC Kimlik No 2-Diploma 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Beyanı 5- İş Sözleşmesi  6- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **24.** | Özel Yurtların İsim Değişikliği | | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **25.** | Özel Yurtların Bina Nakli | | 1-TC Kimlik No 2- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi  3- Kira Sözleşmesi veya Tapu örneği,  4- Yerleşim Planı,  5- Sağlık Müdürlüğü Raporu,  6- Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor. 7- İtfaiye Müdürlüğü Raporu, 8- Kurucuya Ait İki Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf 9- Adli Sicil Beyanı 10- İkametgah | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **26.** | Özel Yurt Devir | | 1- Dilekçe 2- Noterlik Tarafından Düzenlenen Devir Sözleşmesi, 3- Yeni Kurucuya Ait Adli Sicil Beyanı.  4- Kira Sözleşmesi,  5- Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşmesi, Tüzük ya da Vakıf Senedi, 6- Kurucu Temsilcisinin Belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı 8- Kurucuya Ait İki Adet Fotoğraf 9- İkametgâh Belgesi 10- Diploma 11- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **27.** | | Özel Yurt Kurucu Değişikliği | 1- Kurucu Değişikliğine İlişkin Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurucu Temsilcisi Değişikliğine Ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Adli Sicil Beyanı 4- İkamet Belgesi 5- İki Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf 6- Diploma | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **28.** | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği | | 1-Kurucu/Kurucu Temsilcisi Dilekçesi 2- Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Dört Adet 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim Planı 3- Bir Adet Eski Yerleşim Planı,  4-Kontenjan Değişikliği Gerektiren Durumlarda, Sağlık, İtfaiye ve Depreme Dayanıklılık Belgesi. | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |
| **29.** | Özel Yurt Kapatma | | 1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi  2- Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3- Tüm Personele Duyuru Yazısı 4- Personel İstifa Dilekçeleri 5- Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı | **3 İŞ GÜNÜ**  **İL MİLLİ EĞT.MÜD.GÖNDERİLMESİ**  **(Postada Geçecek Süreler Hariç)** |

**DESTEK HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  | İş Bitirme Belgesi | Dilekçe | **2 GÜN** |
|  | Arşivlerden Yararlanma | Dilekçe, Nüfus Cüzdanı Örneği | **1 GÜN** |
|  | İlama Bağlı Borçlar | 1-Dilekçe/İcra Emri 2- Mahkeme Kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu Vekalet Talepleri için Vekaletname | **2 GÜN** |
|  | Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri) | Dilekçe | **3 İŞ GÜNÜ** |
|  | Okullarda Yapılacak olan Tiyatro,Animasyon,İllüzyon vb.Gösterilerin Onaylanma İşlemleri | 1-T.C.Kimlik Fotokopisi 2- Vergi Levhası 3-Ticaret Sicil Tasdiknamesi 4-Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt Yapıldığına Dair Belge 5- Senaryo(Yazılı ve CD Olarak) | **30 GÜN** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri: Aksuİlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |
| İsim : Süleyman GÖKÇEN |  |
| Unvan: İlçe Millî Eğitim Müdürü |  |
| Adres: Macun Mah. Mektep Sokak Eski Revir Binası Aksu /ANTALYA |  |
| Tel : 0 242 426 26 02-03 |  |
| Faks : 0 242 426 26 09 |  |
| e-Posta: aksu07@.meb.gov.tr |  |

|  |
| --- |
| İkinci Müracaat Yeri: Aksu Kaymakamlığı |
| İsim : Aydın ERGÜN |
| Unvan: Kaymakam |
| Adres: Macun Mah.Perge Cad. No:1 Kat :1 Aksu/ANTALYA |
| Tel : 0 242 426 39 39 |
| Faks : 0242 426 39 69 |
| e-Posta: [aksu@icisleri.gov.tr](mailto:aksu@icisleri.gov.tr) |