



**T.C.**  
**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARLARI**



S.NO	ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ	SAYI
1	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri Şube Müdürlüğü	4
2	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	3
3	Din Öğretimi Hizmetleri Şube Müdürlüğü	5
4	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	6
5	Hukuk Şube Müdürlüğü	2
6	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü	7
7	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü	6
8	Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	5
9	Orta Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	4
10	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	3
11	Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Şube Müdürlüğü	93
12	Strateji Geliştirme Hizmetleri Şube Müdürlüğü	7
13	Temel Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	4
14	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Hizmetleri Şube Müdürlüğü	2
15	Eğitim Öğretim Şube Müdürlükleri Ortak Hizmet Standartları	8
16	Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>159</b>

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni göreve başlayan ve şifre sorunu yaşayan okul müdürlerinin MEBBİS, e- Okul, gibi şifre talepleri	1. Okul Müdürlüğünün resmi yazısı 2. Göreve başlama yazısı 3. Dilekçe	7 İŞ GÜNÜ
2	DYS kurulum İş ve İşlemleri	Sözlü ya da yazılı talep	1 İŞ GÜNÜ
3	Elektronik İmza başvurusu	Sözlü ya da yazılı talep	1 İŞ GÜNÜ
4	Resmi web sayfası düzenleme ve güncelleme	1. Talep yazısı 2. İlgili metin ve resimler	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Bilgi Edinme Kanunu (4982) ile Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun (3071)</b> Kapsamında Bölümümüze Yapılan Başvuruların Alınması ve Cevaplandırılması .	Dilekçe/Elektronik Posta/Diğer İletiş Araçları	15 İŞ GÜNÜ
2	<b>İlama Bağlı Borçların Ödenmesi</b>	1. Dilekçe 2. Mahkeme kararı 3. Fatura/Serbest meslek makbuzu 4. İkinci şahıslarda vekaletname	2 İŞ GÜNÜ
3	<b>1948-1984 Yılları Arasında Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi</b>	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı Kat:3

Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı Kat:2

Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bireysel Dikelçeler	1. Dilekçe 2. Elektronik posta, 3. CİMER 4. MEBİM	15 İŞ GÜNÜ
2	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb) yarışmalar ile ilgili izin başvurularının alınması	1. Müdürlüğümüze hitaben yazılmış yarışma izin istek dilekçesi 2. Yarışma Şartnamesi (Yarışma Konusu, Amacı, Kapsamı, Tarihi, Yeri, Değerlendirme Kriterleri, Değerlendirici Kurul, Ödül, Ödül Yeri)	20 İŞ GÜNÜ
3	Okullarımızda/Kurumlarımızda konferans, seminer ve bilgilendirme sunumlarıyla ilgili izin başvurularının alınması	Müdürlüğümüze hitaben yazılmış konferans, seminer ve bilgilendirme sunumunun yapılabilmesi ile ilgili izin yazısı. (Etkinliğin türü, içeriği, yeri, tarihi, saati ve sunumu yapacak kişiye ait bilgiler izin talep yazısı ekinde yer alır)	15 İŞ GÜNÜ
4	İl Müftüğünden Gelen Talepler (Yarışma, Konferans, Sunum vb.)	1. Müdürlüğümüze hitaben yazılmış talep yazısı 2. Valilik Onayı 3. Yarışmalar için şartname 4. Konferans ve sunumlar için, içerik, tarih, saat, yer, kapsam (ortaokul-lise) ve konferans/sunum gerçekleştirecek sunucu bilgileri	5 İŞ GÜNÜ
5	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi)	1. Müdürlüğümüze hitaben yazılmış talep yazısı (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun ekleri ile birlikte) 2. Valilik Onayı	15 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYATBOYU EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MEB İşbirliği Çalışmaları Yönergesi Kapsamında, Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğine Uygun Olarak Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi	1 - Başvuru yazısı/dilekçesi 2 - Ek-1 işbirliği başvuru formu 3 - Tüzel kişiliği gösterir belge (ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.) 4 - İmza sirküleri 5 - Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa)	30 İŞ GÜNÜ
2	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	1. Dilekçe 2. Elektronik Posta	30 İŞ GÜNÜ (BİLGİ EDİNME 15 GÜN)
3	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	1. Dilekçe 2. Elektronik Posta	30 İŞ GÜNÜ (BİLGİ EDİNME 15 GÜN)
4	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	1. Dilekçe 2. Elektronik Posta	30 İŞ GÜNÜ (BİLGİ EDİNME 15 GÜN)

5	Yurtdışından Ülkemizi ziyarete gelen hayat boyu öğrenme kurumları yönetici ve görevlilerinin İlimizdeki hayat boyu öğrenme kurumları ziyaretiyle ilgili işlemler	1. Başvuru yazısı 2. Dilekçe	30 GÜN
6	Yurt dışından alınmış olan yaygın eğitim kurs bitirme sertifikalarının denkliği	1. Dilekçe	30 GÜN

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri	Şikayet Dilekçesi ve İhbar	2 AY
2	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1. Dilekçe 2. E-Posta	30 GÜN

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli Öğretmen Görevlendirme	1. Dilekçe 2. Diploma Fotokopisi 3. Emeklilik Kimlik Kartı 4. Varsa Formasyon Belgesi 5. Adli Sicil Kaydı 6. KPSS Sonuç Belgesi	İHTİYAÇ OLDUĞUNDA 1 İŞ GÜNÜ
2	Hizmet Belgesi	1. Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
3	İntibak (Lise hazırlık, yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri)	1. Dilekçe 2. Diploma Sureti (Onaylı)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
4	Hizmet Birleştirme	1. Dilekçe 2. SGK Hizmet Belgesi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
5	Askerlik Borçlanması	1. Dilekçe 2. Askerlik Terhis Belgesi 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
6	Hizmet Borçlanması	1. Dilekçe 2. Gerekçe ile ilintili belgeler 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
7	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Gerekçe ile ilintili belgeler 3. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
8	İlk atama göreve başlama	1) Atandığına dair Belge 2) KPSS sonuç belgesi 3) Diploma örneği (onaylı) 4) Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf 5) Nüfus Hükümet Cüzdanı örneği (onaylı)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede



9	Görevde Yükselme ile atama	1) Başvuru formu 2) Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
10	Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme	1. Görevlendirme talep dilekçesi 2. Okul / Kurum üst yazısı	15 Gün
11	İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma	1) Talep dilekçesi 2) Okul / Kurum Üst yazısı 3) Soruşturma sonucu gelen Müfettiş raporu	Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede
12	İzin Talebi	1. Mebbis çıktılı ve amirlerce onaylı izin formu	1 Gün
13	Askerlik Tehiri	1. Dilekçe 2. Diploma sureti 3. Nüfus Hüküvyet Cüzdanı Sureti 4. Askerlik Durum Belgesi 5. Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. (60 Gün)
14	Emeklilik	1. Dilekçe 2. Diploma sureti 3. Nüfus Hüküvyet Cüzdanı Sureti 4. 6 Adet Fotoğraf 5. Sicil Terfisi Belgesi 6. İntibak ile ilgili belgeler 7. Askerlik Durum Belgesi 8. Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9. Varsa Borçlanma Bilgisi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir. (30 Gün)
15	Çalışan ve Emekli Personel Yeşil Pasaport İşlemleri	1. Dilekçe (Çalışan için 3. dereceye indiğini ve kimlere çıkarılacağını belirtmesi gerekir.) 2. 6 Adet panoramik pasaport için resim 3. Pasaport başvuru formu	1 İŞ GÜNÜ
16	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu (Öğrenciler için )	1. Görev yazısı 2. Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak) 3. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4. Sözleşme 5. Çalışma Programı 6. Muvaffakatname 7. Öğrenci belgesi 8. Form 9) Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Yazılır.

17	İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri	Şikayet Dilekçesi ve İhbar	2AY
----	---	----------------------------	-----

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım Giderleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenen Belgeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale ilan süreleri (Madde 13)
2	Okul ve Kurumlarda Meydana Gelebilecek, elektrik, su, sıhhi tesisat v.b sorunları türüne göre yerel yönetime ya da Üst Makama Bildirmek	Okul / Kurum Talep yazısı	2 İŞ GÜNÜ
3	Okulların Her Türlü Onarım ve Yapım İşleri	İlgili Mevzuata Göre Taleplerin Ekim Ayında e-Yatırım modülüne işlenmesi	5 İŞ GÜNÜ
4	Kamulaştırmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülerek arsanın tapu tescil işlemlerinin tamamlanması	1. Dilekçe 2. Resmi Yazı 3. İlgili Belgeler	7 İŞ GÜNÜ
5	Okul ve Kurum Yapımı, onarımı ve restorasyonu için hayırseverler ile protokol	1. Talep Dilekçesi 2. Vekaletname	5 İŞ GÜNÜ
6	Özel Proje Onay Talebi (Hayırseverlerce yapılacak olan)	1. Talep Dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1. Kişi Başvurusu 2. Öğrenim Belgesi 3. İlçe Teklifi	3 İŞ GÜNÜ
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1. Okul Teklifi 2. Protokol 3. Kaymakamlık Görüşü 3. Valilik Onayı	5 İŞ GÜNÜ
3	İşletmelerin Stajyer Öğrenci Talep İşlemleri	1. İşletme Teklifi 2. Komisyon Kararı 3. İlçelere Duyuru	5 İŞ GÜNÜ
4	Üniversitelerin Eğitim Fakültesinde Öğrenim Gören Öğrencilerin Staj İşlemleri	1. Üniversite Talep Yazısı 2. Valilik Onayı	5 İŞ GÜNÜ
5	Öğrenci Disiplin İşleri	1. Veli dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	1. Dilekçe 2. Yerleşim belgesi 3. Diploma/ Tasdikname 4. Kimlik Fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ
2	Okul Pansiyonları İçin Yatılılık Başvurularının Alınması	1. Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığında dair hekim raporu (EK-1) 2. Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 3. Öğrenci belgesi 4. Disiplin cezası olmadığına dair yazı 5. Yerleşim yeri belgesi 6. Vukuatlı nüfus kayıt örneği 7. Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
3	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Okul Müdürlüğü Teklifi 3. İlçe Teklifi 4. Kaymakamlık Onayı	5 İŞ GÜNÜ
4	DYK Kurs Başvuruları Kabul ve Onay İşlemleri	1. Okul Müdürlüğü Resmi Yazı (İlgili Belge ve Çizelgeler) 2. İlçe Teklifi 3. Kaymakamlık Onayı	İlgili Kılavuzda Belirtilen Süre

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 34. Md.)	1. Dilekçe 2. Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3. Okuldan alınan inceleme yazısı 4. İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı 5. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	15 İŞ GÜNÜ
2	Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararlarına İtirazlar (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. Md.)	1) Dilekçe 2) Bir önceki kurul kararının fotokopisi	30 GÜN
3	Kaynaştırma, Özel Eğitim, Birey Tanılama Yönlendirme ve Yerleştirme	1. Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı, 2. Sağlık Kurulu Raporu 3. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 GÜN

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma Müracaatı	1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme ilgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tapu Senedi Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri 18-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 19-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 20-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 21-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafi 22-Vergi Levhasının Fotokopisi 23-Yapı Kullanma İzin Belgesi 24-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 25-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 26-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 27-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 28-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 29-Okul Müdürü Diploması 30-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 31-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak)	Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi5 İş GünüMaarif Müfettişleri raporunun hazırlanması15 İş Günüİnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi iseBakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.

2	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Devredilmesi Müracaatı	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise 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 iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 Gün
3	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Kurum Nakli	1-Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 2-Yerleşim planı, 3-İlköğretim Müfettişleri raporu, 4-Sağlık Müdürlüğü raporu, 5-Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu, 6-İtfaiye Müdürlüğü raporu,	Kurum açma iznini veren merci tarafından 5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
4	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu nun 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 istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de ara verilebilir. (Süresiz)
5	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de ara verilebilir. (Süresiz)
6	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	10 GÜN



7	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz)
8	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 Gün
9	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	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından 10 iş günü içerisinde onay alınır.
10	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından öğretime başlama onayı alınır. (Süresiz)

11	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ
12	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6-Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	10 İŞ GÜNÜ
13	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ

14	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma	1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme ilgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tapu Senedi Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri	18-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 19-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 20-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 21-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafi 22-Vergi Levhasının Fotokopisi 23-Yapı Kullanma İzin Belgesi 24-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 25-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 26-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 27-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 28-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 29-Okul Müdürü Diploması 30-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 31-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak)	Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi5 İş GünüMaarif Müfettişleri raporunun hazırlanması15 İş Günüİnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi iseBakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.
15	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise 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 iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname		5 Gün

16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Nakli	1-Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 2-Yerleşim planı, 3-İlköğretim Müfettişleri raporu, 4-Sağlık Müdürlüğü raporu, 5-Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu, 6-İtfaiye Müdürlüğü raporu,	Kurum açma iznini veren merci tarafından 5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması Müracatı	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de ara verilebilir. (Süresiz)
18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de ara verilebilir. (Süresiz)
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	10 GÜN
20	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz)

21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 Gün
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi 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	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından 10 iş günü içerisinde onay alınır.
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından öğretime başlama onayı alınır. (Süresiz)
24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmî yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ
25	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ

26	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1-Resmî yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmî veya özel eğitim kurumunda çalışmış olanlardan görevden	10 İŞ GÜNÜ
27	Özel Öğretim Kursu Açma	1-Özel öğretim kursu açacaklar için, (Değişik ibare:RG-13/1/2017-29947) (Ek-15)'de yer alan bilim gruplarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanan çerçeve programına/programlarına uygun olarak kurum tarafından (Değişik ibare:RG-5/8/2016-29792) bir bilim grubunda hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış kurs programı.	15 Gün
28	Özel Öğretim Kursu Açma	1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme İlgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tapu Senedi Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri 18-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 19-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 20-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 21-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafi 22-Vergi Levhasının Fotokopisi 23-Yapı Kullanma İzin Belgesi 24-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 25-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 26-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 27-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 28-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 29-Okul Müdürü Diploması 30-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 31-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak)	Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi 5 İş Günü Maarif Müfettişleri raporunun hazırlanması 15 İş Günü İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.

29	Özel Öğretim Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil belgesi veya yazılı beyanı, 4-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya Tapu Örneği (aslı veya noter tasdikli Örneği), 5-Kurucu Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Yönetici ve Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 Gün
30	Özel Öğretim Kursu Kurum Nakli	1-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada noter tasdikli örneği), 3-3 adet Yerleşim planı (35x50cm ebadında), 4-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir), 5-Kurum Bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık Müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu	Kurum açma iznini veren merci tarafından 5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
31	Özel Öğretim Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurum Bilgileri Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-İlköğretim Müfettişleri raporu	İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. (Süresiz)
32	Özel Öğretim Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı Dilekçesi 2- Kurum Bilgileri Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-İlköğretim Müfettişleri raporu	İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir. (Süresiz)

33	Özel Öğretim Kursu İsim Değişikliği	1-Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 gün
34	Özel Öğretim Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Kurum Bilgileri Örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu	İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü
35	Özel Öğretim Kursu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı	5 Gün
36	Özel Öğretim Kursu Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3-Kurum bilgileri formu, 4-İlköğretim müfettişleri raporu,	İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. (Süresiz)
37	Özel Öğretim Kursu Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin geçici olarak devri	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını yada tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi, 2-Kurum bilgileri formu, 3- Geçici Yetki devri ile görevlendirilen Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyanı	5 Gün
38	Özel Öğretim Kursu Kurumların dönüşümü	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı, 2-Kurum bilgileri Örneği, 3- Dershane kısmına Öğrenci Kaydı olmadığına dair yazı, 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 6- İlköğretim Müfettişleri Raporu	İnceleme sonucunda kapatma işlemi yapılır (süresiz)



39	Özel Öğretim Kursu Kurumun usulsüz kapatılması	1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2-Kurum bilgileri Örneği, 3- Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak 4- İlköğretim Müfettişleri Raporu	İnceleme sonucunda kapatma işlemi yapılır (süresiz)
40	Özel Öğretim Kursu Kurum Açma İzninin iptali/ Geçici olarak Kapatma	1- Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı, 2- Şikayet dilekçesi, 3- İlköğretim Müfettişleri raporu	İnceleme raporu sonucuna göre kapatma onayı alınır. (Süresiz)
41	Özel Öğretim Kursu Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmî yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ
42	Özel Öğretim Kursu Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmî yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6-Çalıştığı kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	10 İŞ GÜNÜ
43	Özel Öğretim Kursu Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1-Resmî yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ

44	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma	<p>1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme ilgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tapu Senedi Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğüne Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri</p>	<p>18-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 19-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 20-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 21-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafı 22-Vergi Levhasının Fotokopisi 23-Yapı Kullanma İzin Belgesi 24-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 25-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 26-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 27-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 28-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 29-Okul Müdürü Diploması 30-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 31-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak) 39-Kursta uygulanacak programlara uygun direksiyon eğitim aracı teklifi 40-Standartlar Yönergesine uygun direksiyon eğitim alanı veya similatör teklifi</p>	<p>Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi 5 İş Günü Maarif Müfettişleri raporunun hazırlanması 15 İş Günü İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.</p>
----	--	---	---	--

45	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise 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 iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 Gün
46	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurum Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu	Kurum açma iznini veren merci tarafından 5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
47	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. (Süresiz)
48	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	inceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir.
49	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 gün

50	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 Gün
51	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü
52	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1-Resmi Yazı 2-İş Sözleşmesi 3Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 4-Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	5 Gün
53	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz)
54	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ

55	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6-Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	10 İŞ GÜNÜ
56	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ
57	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir.

58	Özel Çeşitli Kurs Açma	<p>1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme ilgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tapu Senedi Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri</p>	<p>18-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 19-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 20-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 21-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafi 22-Vergi Levhasının Fotokopisi 23-Yapı Kullanma İzin Belgesi 24-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 25-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 26-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 27-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 28-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 29-Okul Müdürü Diploması 30-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 31-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak)</p>	<p>Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi 5 İş Günü Maarif Müfettişleri raporunun hazırlanması 15 İş Günü İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.</p>
----	------------------------	--	---	--

59	Özel Çeşitli Kurslarının Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise 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 iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 Gün
60	Özel Çeşitli Kurslarının Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	Kurum açma iznini veren merci tarafından 5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
61	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	inceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. (Süresiz)
62	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	inceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir.
63	Özel Çeşitli Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 gün

64	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 gün
65	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü
66	Özel Çeşitli Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. (Süresiz)
67	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. (Süresiz)
68	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ



69	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6-Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	10 İŞ GÜNÜ
70	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ
71	Özel Yurt Açma	1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme ilgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tanıtı Senedi Örneği 12-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 13-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 14-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 15-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafı 16-Vergi Levhasının Fotokopisi 17-Yapı Kullanma İzin Belgesi 18-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 19-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 20-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 21-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 22-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 23-Okul Müdürü Diploması 24-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 25-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın	Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi 5 İş Günü Maarif Müfettişleri raporunun hazırlanması 15 İş Günü İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında

		11-Tapu Sicil Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri	Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak)	sakinca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.
72	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 yapıp yapılmadığına ilişkin yazı		10 Gün
73	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici/personel teklifleri		10 Gün
74	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1-TC Kimlik No 2- En az iki yıllık yüksek okul mezunu olduğuna dair belge 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Belgesi 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi		5 gün
75	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı		15 Gün

76	Özel Yurtların Kurum Nakli	1-TC Kimlik no 2-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 3-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 4-Yerleşim planı, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-İlköğretim müfettişleri raporu, 9- Kurucuya ait üç adet renkli vesikalık fotoğraf 10- Adli sicil belgesi 11- İkametgah 12-Diploma	30 Gün
77	Özel Yurt Devretme	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurucuya ait üç adet fotoğraf 8- Adli sicil belgesi 9- İkametgah 10- Diploma 11- Nüfus cüzdanı fotokopisi	30 Gün
78	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1-Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3-Adli Sicil Belgesi 4-İkametgah 5-İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	10 Gün
79	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- İl Bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu doğrultusunda müfettiş inceleme raporu	30 Gün

80	Özel Yurt Kapatma	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Varisa Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu		30 Gün
81	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursun Açma	1-Dilekçe 2- Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Temsilcisi ve Yönetim Kurulu Üyeleri Adli Sicil Kaydı 4-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşme 5-Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme ilgili Yönetim Kurul kararı 6-Kurucu Temsilcisinin İmza Sirküsü 7-Yerleşim Planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında) 8-Yerleşim Planı CD 9-Resmî Benzeri Okulların Tabi Olduğu Yönetmeliği Uygulama Beyanı 10-Eğitim Personeli Taahhütnamesi 11-Tapu Senedi Örneği 12-Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği 13-Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü 14-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor 15-Teknik Rapora İlişkin Analiz Raporu 16-Teknik Raporu Hazırlayanların SİM Belgeleri 17-Teknik Raporu Hazırlayanların İşyeri Tescil Belgeleri	18-Sağlık Müdürlüğü yazısı ve raporu 19-İtfaiye Müdürlüğü yazısı ve raporu 20-Ruhsat Harcı Dekontu (Okul öncesi hariç) 21-Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Fotoğrafı 22-Vergi Levhasının Fotokopisi 23-Yapı Kullanma İzin Belgesi 24-Okul Müdürü İş Sözleşmesi 25-Okul Müdürü Adli Sicil Kaydı 26-Okul Müdürü Adli Sicil Beyanı 27-Okul Müdürü Hizmet Belgesi 28-Okul Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge 29-Okul Müdürü Diploması 30-İsim Hakkı Sözleşmesi (varsa) 31-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın Yetkili Olduğuna Dair Belge (varsa) 32-İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanın İmza Sirküsü (varsa) 33-Asansör TSE Standart belgesi 34-Araç Gereç Listesi 35-Kamera sistemi olduğuna dair yazı 36-Dış Cephe Fotoğrafları 37-Adres Kayıt Belgesi 38-Su deposuna ait fatura (paslanmaz çelik Olacak)	Evrakların Maarif Müfettişleri Başkanlığı'na gönderilmesi 5 İş Günü Maarif Müfettişleri raporunun hazırlanması 15 İş Günü İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça 5 iş günü Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.

82	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise 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	5 Gün
83	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	Kurum açma iznini veren merci tarafından 5 iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme
84	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	inceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. (Süresiz)
85	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurucu İsteğiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	inceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir.
86	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 gün

87	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 gün
88	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	İncelemeler tamamlandıktan sonra 10 iş günü
89	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır.
90	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	İncelemeler tamamlandıktan sonra öğretime başlama izni verilir. (Süresiz)
91	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ

92	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri 6-Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	10 İŞ GÜNÜ
93	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1-Resmi yazı 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 5-Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	10 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullarda Yapılacak Araştırma-Anket İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayının Alınması	1. Araştırmanın Çalışma Takvimi 2. Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı Başvuru Yazısı 3. Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği 4. Araştırmanın Yapılacağı Okul ve Kurumlar 5. Araştırmanın Kaynakçası 6. Araştırmanın uygulanacağı kişi sayısı 7. Araştırmacının İletişim Bilgileri	7 GÜN
2	Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması(Kurum Dışı Müracaatlarda)	1. Başvuru Dilekçesi (ORTAK) 2. Uygulanacak Projenin İçeriği	5 GÜN
3	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi	1. Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları 2. İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı	30 GÜN
4	Şahıslar tarafından istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.	1. Bilgi edinme başvuru dilekçesi.	15 GÜN
5	Resmi-Özel kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.	1. İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazı.	5 GÜN



6	Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlçemiz Okullarında Yürütülmek Üzere Ulusal ve Uluslar arası Projelere İlişkin yazışmaları yapmak	1. Dilekçe / Resmi Yazı 2. Kimlik Fotokopileri 3. Görevyeri Belgeleri 4. Öğrenci Belgeleri 5. Davetiye 6. Proje Metni	5 İŞ GÜNÜ
7	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1.Geçici teminat 2.Yerleşim yeri belgesi 3.Öğrenim belgesi 4.Ustalık belgesi (aslı) 5.Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6.Cumhuriyet savcılığında 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	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı örneği	5 İŞ GÜNÜ
2	Okul Gezileri	MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin Geziler'le ilgili istenilen belgeler	10 İŞ GÜNÜ
3	Okullarda Bilgilendirme Sunumları ile ilgili izinler(MEB 2017/25 nolu Genelgesi Kapsamında)	1.Başvuru dilekçesi 2.Etkinliği gerçekleştirecek görevlinin bilgileri 3.Etkinliğin içeriğini anlatan bilgilendirme yazısı 4.Etkinlikle ilgili doküman ( Broşür, fotoğraf vb)	15 İŞ GÜNÜ
4	Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon,Fotoğraf vb) yapılmasıyla ilgili İzinBaşvuruları (MEB 2017/25 nolu Genelgesi Kapsamında)	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi(Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği adres ve telefon) 2.Yarışma Şartnamesi( Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak Eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, jüri üyeleri, ödül vb)	15 İŞ GÜN

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MEB Dışı (Özel Öğretim) Personelin Danışman Öğretmenlik Uygulaması Sertifikası Verilmesi	1. MEBBİS'ten çıktısı alınarak verilen matbu dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
2	MEB Dışı (Özel Öğretim) Personelin MEBBİSe-Sertifikalarının Verilmesi MEB Dışı (Özel Öğretim) Personelin	1. Özel destek eğitim uzman öğretici yetiştirme kursu uygulama eğitimi tamamlama formu 2. MEBBİS'ten çıktısı alınarak verilen matbu dilekçe	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2. Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımçı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği. 3. Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi). 4. Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı. 5. Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	1 İŞ GÜNÜ
2	Okullarda Sağlık Taraması izinleriyle ilgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması izninin Verilmesi	Dilekçe	6 İŞ GÜNÜ
3	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı). 2. Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	1 İŞ GÜNÜ
4	Ders Dışı Etkinlik Onayı	1. Okul Müdürlüğü Resmi Yazısı 2. Okul Müdürlüğünce onaylanmış Ders Dışı Etkinlik programı	3 İŞ GÜNÜ

5	Gezi Onayı	1. Okul Müdürlüğü üst yazısı 2. Gezi Formu 3. Araç ve şoför bilgileri 4. Öğrenci Listesi ve görevli öğretmen listesi 5. Veli muafiyet formu okulda saklanacak	3 İŞ GÜNÜ
6	Okulda yapılacak etkinlik, konferans, gösteri ve faaliyetler	1. Okul müdürlüğünün ya da ilgili makamın resmi yazısı 2. Etkinlik içeriğini ve verecek kişinin bilgilerini gösterir belge	7 İŞ GÜNÜ
7	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin(Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı İbrazı	3 İŞ GÜNÜ
8	Apostil	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı İbrazı 3. Öğrenim Belgesi	3 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)

**TEKKEKÖY İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Merkezi Sistem Sınavlarına zorunlu yer değiştiren adaylar ile sınav tarihinde tedavi altında olan adayların ilimiz merkezinde sınava girme isteklerine ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna müracaatlarının değerlendirilerek uygun sınav merkezii okullara yönlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Sınav Giriş Belgesi 4- Mazeretini Gösterir Belge	3 İş Günü

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

İlk Müracaat : Tekkeköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Mustafa UZUNLAR  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5 Tekkeköy Hükümet Konağı  
Telefon : (0362) 256 01 42  
Faks : (0362) 256 04 36  
E-Posta : [tekkekoy55@meb.gov.tr](mailto:tekkekoy55@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Kaymakamlığı  
İsim : Polat KARA  
Unvan : Kaymakam  
Adres : 23 Nisan Mah. Şeyh Zeyneddin Cd. No:146/5  
Telefon : (0362) 256 04 65  
Faks : (0362) 256 04 25  
E-Posta : [tekkekoy@icisleri.gov.tr](mailto:tekkekoy@icisleri.gov.tr)