

EK-2  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
MİLAS İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| S. NO : | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Başvuru Sahibine Verilmesi | <ul style="list-style-type: none"><li>*Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)</li><li>*Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li><li>*Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li><li>*Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li><li>*Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı</li><li>*Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı</li><li>*Yönetici çalışma izin teklifi</li><li>*Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı</li><li>*Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor</li><li>*Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü *Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li><li>*İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>*İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ul> | 35 İŞ GÜNÜ                          |
| 2       | Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi    | <ul style="list-style-type: none"><li>*Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi</li><li>*Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı</li><li>*Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan</li><li>*Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor</li><li>*İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>*İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ul>   | 35 İŞ GÜNÜ                          |
|         |   | *Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe  |                                     |

|   |  |   |            |
|---|--|---|------------|
| 3 | Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi                            | <ul style="list-style-type: none"><li>*Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li><li>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li><li>*Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği</li><li>*Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği</li><li>*Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li></ul>  | 35 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>*Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>*Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı</li><li>*Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</li></ul>  | 20 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | <ul style="list-style-type: none"><li>*Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi</li><li>*Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li><li>*Bir adet eski yerleşim planı</li><li>*Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)</li><li>*Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor</li><li>*İl sağlık müdürlüğüne düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>*İtfaiye müdürlüğüne düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ul>   | 35 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>*Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı</li><li>*Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)</li><li>*Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan</li><li>*Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li><li>*Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı</li><li>*Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li><li>*Yönetici çalışma izin teklifi</li><li>*Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı</li><li>*Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı</li><li>*Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</li><li>*Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li><li>*"Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri,</li></ul> | 35 İŞ GÜNÜ |

|    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
|    |   | yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor"<br>*İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor<br>*İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor   |            |
| 7  | Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | *Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı<br>*Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>*Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan  | 35 İŞ GÜNÜ |
| 8  | Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | *Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>*Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı<br>*Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  | 35 İŞ GÜNÜ |
| 9  | Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi                | *Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>*Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)<br>*İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı<br>*Programa ait araç-gereç listesi<br>*Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı  | 35 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten İstekleriyle İlgili Başvuruların Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi   | *Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi<br>*Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan)<br>*Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme<br>*Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği ( *Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.)<br>*Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri<br>*Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 EK-1)<br>*Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.)<br>*Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı | 3 İŞ GÜNÜ  |

|    |  |  |            |
|----|--|--|------------|
| 11 | Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi | *Kurum müdürlüğünün yazısı<br>*Yarışma şartnamesi  | 8 İŞ GÜNÜ  |
| 12 | Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi                        | Müracaat dilekçesi<br>a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;<br>a) 1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, Şirket Ana Sözleşmesi, Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği<br>a) 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma, kapama, devri v.b. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği<br>b) Kurucu gerçek kişi ise;<br>b) 1) T.C. Kimlik Numarası<br>b) 2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikâp, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı<br>*Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan<br>*Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan<br>*Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan<br>*Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti *Kanunu'na göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi<br>*Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge<br>*Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge<br>*Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)<br>*Yetkili kuruluştan (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi<br>*Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) Yetkili kuruluştan (İtfaiye *Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor<br>*Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgâh beyanı<br>*Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi | 35 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce  | *Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı<br>*Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi<br>*Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı<br>*Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan<br>*Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği  | 35 İŞ GÜNÜ |

|    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
|    | Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi   | *Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgâh beyanı  |            |
| 14 | Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi                         | *Kurumun teklif yazısı<br>*Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası<br>*Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgâh beyanı<br>*Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi<br>*Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)   | 15 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | *Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi<br>*Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgâh beyanı                     | 15 İŞ GÜNÜ |
| 16 | Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi                          | *Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı<br>*Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi<br>*Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi  | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 17 | Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi   | *Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek)<br>*Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)<br>*Bir adet eski yerleşim planı   | 35 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin  | *Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı<br>*Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan<br>*Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan<br>*Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan<br>*Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti<br>*Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi | 35 İŞ GÜNÜ |

|    |  |  |            |
|----|--|--|------------|
|    | Belgesi'nin"Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi  | *Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge<br>*Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge<br>*Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)<br><br>Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)<br>Yetkili kuruluştan (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi<br>Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor |            |
| 19 | Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi | *Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı<br>*Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı<br>*Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe<br>*Tüm personele duyuru yazısı<br>*Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı  | 35 İŞ GÜNÜ |
| 20 | Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzininin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi  | *Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı<br>*Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı  | 35 İŞ GÜNÜ |
| 21 | Gelen Evrak Kayıt İşlemleri  | Dilekçe ve Muhteviyatını Oluşturan Belgeler  | 2 DAKİKA   |
| 22 | Yolluk Talebi  | Katıldığı Eğitimle İlgili Okul Müdürlüğünün İlçe MEM Üst Yazısı-Dilekçe –Valilik Oluru –İmza Sirküleri –Katılımcı Bilgi Yazısı ve Listesi-Eğitim Takvimi   | 2 İŞ GÜNÜ  |
| 23 | Emekli Yolluğu Talebi  | Okul Müdürlüğünün İlçe MEM Üst Yazısı –Dilekçe-Emeklilik Belgesi –Görevden Ayrılma Yazısı  | 2 İŞ GÜNÜ  |
| 24 | Ölüm Yardımından Faydalanma Talebi   | Okul Müdürlüğünün İlçe MEM Üst Yazısı-Dilekçe-Veraset İlamı-Nüfus Kayıt Örneği-Tüm Fertlerin-Banka Hesabı-Nüfus Cüzdan Fotokopileri  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 25 | Sürekli Görev Yolluğu Talebi   | Okul Müdürlüğünün İlçe MEM Üst Yazısı-Dilekçe-Şoförler ve Otomobilciler Federasyon Başkanlığından Rayiç Bedel Tutarı-Göreve Başlama Yazısı-Görevlendirme Kararnamesi ( Yönetici Atama )-Personel Nakil Bildirimi   | 2 İŞ GÜNÜ  |
| 26 | Merkezi Sistem Sınavları Sınav Giriş Yeri Değişikliği Başvuruları  | Dilekçe, İkametgâh, askerlik belgesi, öğrenci belgesi  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 27 | Merkezi Sistem Sınavları Sınav Görev İptal Başvuruları   | Dilekçe ve Mazeret Belgesi   | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 28 | Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması  | 1- Dilekçe   | 7 İŞ GÜNÜ  |
|    |  | 1-Dilekçe<br>2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu   | 30 İŞ GÜNÜ |

|    |   |  |            |
|----|---|--|------------|
| 29 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması(Evde Özel Eğitim Hizmetleri)          | 3-Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğünden alınacak değerlendirme raporu<br>4-Rehberlik Araştırma Merkezince fiziki uygunluk tespiti işlemleri.<br>5-Özel Eğitim Hizmeti Kurulunca karara bağlanması.<br>6-Öğrencinin okuluna ve veliye kurul kararının gönderilmesi.<br>7-Kayıtlı bulunduğu okuldan görevlendirilecek öğretmen listesi<br>8-Görevlendirme Oluru.<br>9-Okula görevlendirme olurunun gönderilmesi.   |            |
| 30 | Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararları ve Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Raporlarının Bildirilmesi        | 1-Resmi yazı ekinde kapalı zarf içerisinde kurul kararları ve raporları  | 7 İŞ GÜNÜ  |
| 31 | Emeklilik İşlemleri   | 1-Dilekçe<br>2-Banka Talep Formu<br>3-İki (2) adet fotoğraf<br>4-Okul/kurumun teklif yazısı  | 30 İŞ GÜNÜ |
| 32 | Personel Kimlik Kartı   | 1-Dilekçe<br>2- Bir (1) adet fotoğraf  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 33 | Emekli Personel Kimlik Kartı  | 1-Dilekçe  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 34 | Pasaport İşlemleri  | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Yapılmaktadır.  |            |
| 35 | Personel Özlük İşleri (İzin, Görev Yeri Belgesi, Hizmet Belgesi )                                       | 1-Dilekçe  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 36 | Taşınmalı Eğitim Kapsamında Öğrencilerin Taşıma Hizmetinden Yararlanma İstekleri                        | Başvuru Dilekçesi, İkametgâh Belgesi, Öğrenci Belgesi  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 37 | Taşınmalı Eğitim Kapsamında Öğrencilerin Öğle Yemeği Hizmetinden Yararlanma İstekleri                   | Başvuru Dilekçesi, İkametgâh Belgesi, Öğrenci Belgesi  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 38 | Ortaöğretim Kurumlarının, Öğrenci İşleri (Yatılılık, Disiplin, Nakil ve Diploma Kayıt Örneği İşlemleri) | Dilekçe ve talebine ek olarak istenen diğer belgeler(öğrenci belgesi, fakirlik belgesi v.b)  | 30 GÜN     |
| 39 | Tiyatro-Piyas Sergileme ve Eser İnceleme İşlemleri  | Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi), İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı), Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif için), Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme, -Kültür ve | 30 GÜN     |

|    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
|    |  | Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme, Katılımcıların adli sicil kayıtları  |            |
| 40 | İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması   | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı)<br>Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)   | 30 GÜN     |
| 41 | TYP Kapsamında Personellerin İşe Başlama İşlemleri   | İkametgah, Diploma, Sabıka Kaydı, Güvenlik Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Sağlık Raporu   | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 42 | Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi | 1- Projenin; amacı, hedefleri, kapsamı, bütçe, bütçe kaynağı, faaliyet alanı, hedef kitle ve proje uygulama süresinin belirtildiği belgeler<br>2- Dilekçe (Şahıs başvurularında)<br>3- Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin başvurularında)<br>4- Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (kademeler belirtilerek)<br>5- İletişim bilgileri | 7 İŞ GÜNÜ  |
| 43 | Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi   | 1- Dilekçe (Şahıs başvurularında)<br>2- Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında)<br>3- Araştırma yapılacak okul/kurumların listesi (kademeler belirtilerek)<br>4- İletişim bilgileri<br>5- Veri toplama araçlarının tümü (Anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.)   | 7 İŞ GÜNÜ  |
| 44 | Halk Eğitim Merkezlerine Usta öğretici alımları  | Kurs Sertifikası, öğrenim belgesi, kimlik belgesi vb.   | 15 gün     |
| 45 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb yarışmaların düzenlenmesi talebi   | Kurum veya kuruluşların talep yazıları, yarışma şartnameleri ve protokol  | 10 gün     |
| 46 | Hayat Boyu Öğrenme ( Halk Eğitim Merkezleri Kurs Açma Talepleri)   | Kurs onayı, Kurs Programı, Kursa Başvuran Öğrenci Listesi   | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 47 | Lojman İşlemleri   | Lojman Başvuru Dilekçeleri  | 15 İŞ GÜNÜ |
| 48 | Ücretsiz Ders Kitapları  | Öğrenci Belgesi, Okul /Kurumun Talep Yazısı, Dilekçe  | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 49 | Sivil Savunma Tatbikatı  | Tatbikat Yapılacak Konu Hakkında Materyaller ve Talep Dilekçesi   | 15 İŞ GÜNÜ |
| 50 | Hizmet Binası Bakım Onarım İşlemleri   | Talep Dilekçesi ve Onarım Yapılacak Yerlerin Görselleri   |            |
| 51 | İlköğretim Kurumlarının, Öğrenci İşleri (Yatılılık,  | Dilekçe ve talebine ek olarak istenen diğer belgeler(öğrenci belgesi, fakirlik belgesi v.b)   | 30 GÜN     |



|    |  |  |            |
|----|--|--|------------|
|    | Disiplin, Nakil ve Diploma Kayıt Örneği İşlemleri)   |  |            |
| 52 | Yükseköğretim- Üniversite Tanıtım Çalışmaları  | Talep Dilekçesi, Yükseköğretim- Üniversite Öğrenci Belgesi   | 15 İŞ GÜNÜ |
| 53 | Yükseköğretim- Üniversite Staj İşlemleri   | Talep Dilekçesi, Yükseköğretim- Üniversite Öğrenci Belgesi   | 15 İŞ GÜNÜ |
| 54 | İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Eğitim Talepleri   | Okul ve Kurumların Talep Yazıları, Eğitim Verilecek Personel Listeleri   | 15 İŞ GÜNÜ |
| 55 | İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Rehberlik Talepleri  | Okul ve Kurumların Talep Yazıları, Eğitim Verilecek Personel Listeleri   | 15 İŞ GÜNÜ |
| 56 | İhaleye çıkılacak Okul Kantin/Büfe vb. yerlerin Kiralama İhalesi için başvuruların alınması. | "1- Doküman satış bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont.  | 1 SAAT     |
| 57 | Kantin/Büfe vb. yerlerin kiralama ihalesine başvuruların teklif zarflarının alınması.        | 1- Teklif Zarfı içerisinde; Kimlik Belgesi, Sabıka Kaydı, İkametgâh, Diploma, Geçici Teminat Makbuzu, Başka bir kantin işletmediğine dair alınacak belge. Ustalık belgesi, Sağlık Raporu, Şartname ve varsa vekâletname. | 1 SAAT     |
| 58 | Teminat İadesi.  | 1-Başvuru Dilekçesi.   | 3 İŞ GÜNÜ  |

İlk Müracaat Yeri : Milas İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : İsa BAL

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres : Fevzipaşa Mh. 452 Sk. No:15 Konak/İZMİR

Telefon : (0252) 5131773

Faks : (0252) 5131773

E-Posta : [milas48@meb.gov.tr](mailto:milas48@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Milas Kaymakamlığı

İsim : Refik KOÇI

Unvan : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü

Adres : Hükümet Konağı I Blok 2.Kat Milas

Telefon : (0252) 5121001

Faks : (0252) 5123333

E-Posta : [milas@icisleri.gov.tr](mailto:milas@icisleri.gov.tr)