



T.C.
SERİK KAYMAKAMLIĞI
SERİK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI



Sıra	Hizmet Standardı Olan Şubeler	Sayı
1	Eğitim Denetmenleri (Teftiş, İnceleme Soruşturma Bölümü) Kamu Hizmet Standartları	7
2	İnsan Kaynakları Şubesi	11
3	Strateji Geliştirme Şubesi	3
4	İnşaat ve Emlak Şubesi	14
5	Temel Eğitim Şubesi	2
6	Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi	1
7	Özel Öğretim Bölümü Kamu Hizmet Standartları	29
8	Bursluluk Bölümü	2
9	Destek Şubesi	4
TOPLAM		73

EĞİTİM DENETMENLERİ (TEFTİŞ, İNCELEME SORUŞTURMA BÖLÜMÜ) KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şikâyet Dilekçelerinin (BİMER haricinde) işleme alınması	1-Dilekçe 2-Şikâyet Konusu İle İlgili Varsa Bilgi Ve Belge	30 Gün İçinde İlk Bilginin Verilmesi

EĞİTİM DENETMENLERİ (TEFTİŞ, İNCELEME SORUŞTURMA BÖLÜMÜ) KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Bilgi Edinme Kanunu Dâhilinde Yapılacak Olan Başvuru Kabulü Ve İşleme Alma	1-Dilekçe 2- Elektronik Posta 3- Bilgi Edinme Başvuru Formu Ek-1 (Gerçek Kişiler için) 4- Bilgi Edinme Başvuru Formu Ek-2 (Tüzel Kişiler için) (Elektronik Ve Faks Yoluyla Müracaatlarda Form Doldurulması Zorunludur)	1 İŞ GÜN
3	Başvuruların Cevaplandırılması	Kurum Ve Kuruluş Tarafından Verilecek Olan Bilgi Veya Belgelerin Kişilere Ulaşımının Sağlanması	15 İŞ GÜN

EĞİTİM DENETMENLERİ (TEFTİŞ, İNCELEME SORUŞTURMA BÖLÜMÜ) KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Bilgi Ve Belgeye Ulaşımın Başvurulan Kurum Ve Kuruluşlar Arası Yazışma Yapılmasını Gerektirdiği hallerde başvurunun cevaplandırılması	İstenen Bilgi Veya Belgenin Başka Kurum Ve Kuruluş Tarafından Sağlanması Gerekliyorsa, Kurumlar Arası Yazışma Süreci Başlatılması Ve Kişiyeye Sonuç Bildirilmesi (Ancak Bu Durumda Sürenin Uzatılması Ve Gerekçesi Başvuru Sahibine On Beş İş Günlük Sürenin Bitiminden Önce Bildirilir.)	30 İŞ GÜNÜ
5	Bilgi Ve Belgeye Ulaşımın Başvurulan Kurum Ve Kurum İçi Yazışma Yapılmasını Gerektirdiği hallerde başvurunun cevaplandırılması	İstenen Bilgi Veya Belgenin Başka Kurum İçi Yazışma Yapılarak Sağlanması Gerektiği Hallerde, Kurum İçi Yazışma Süreci Başlatılması Ve Kişiyeye Sonuç Bildirilmesi (Ancak Bu Durumda Sürenin Uzatılması Ve Gerekçesi Başvuru Sahibine On Beş İş Günlük Sürenin Bitiminden Önce Bildirilir.)	30 İŞ GÜNÜ

EĞİTİM DENETMENLERİ (TEFTİŞ, İNCELEME SORUŞTURMA BÖLÜMÜ) KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	ALO 147 Hattına Yapılan Müracaat ve Şikayetlerin Çözümüne Kavuşturulması ve Müracaat Sahibinin Bilgilendirilmesi.	Alo 147 Çıktısı.Konu İle İlgili Doküman ve Belgelerin Temin Edilerek Gerektiğinde İnceleme ve Soruşturma Başlatılması.	1 İŞ GÜNÜ
7	BİMER Hattına Yapılan Müracaat ve Şikayetlerin Çözümüne Kavuşturulması, Müracaat Sahibine Bilgi Verilmesi.	Bimer Müracaatı ile ilgili 3 Gün İçerisinde İşlem Başlatılarak 30 Gün İçerisinde Müracaatçıya Bilgi Verilmesi,Gerektiğinde Yapılan İnceleme ve Soruşturma Sonucunun Müracaatçıya Ayrıca Bildirilmesi,Sübut Bulmayan İddialar ile ilgili Dosyanın İşlemden Kaldırılması.	30 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ataması yapılan Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ve diğer personelin göreve başlama işlemleri ile görevden ayrılma işlemlerinin İl Müdürlüğüne bildirilmesi	1-Kararname 2-Personel nakil bildirimini 3-Kurumundan alacağı görevden ayrılma veya göreve başlama yazısı	3 İŞ GÜNÜ
2	İşkur tarafından istihdam edilen personellerin göreve başlatılmaları ve SGK giriş işlemleri	1-Nüfus Cüzdanı örneği 2-Sağlık Raporu 3-Öğrenim Belgesi 4-Sabıka Kaydı 5-İkametgâh Belgesi 6-Fotoğraf (2 Adet)	1 İŞ GÜNÜ
3	Ek ders ücreti karşılığı Öğretmen görevlendirilmesi ve SGK işlemleri	1-Nüfus Cüzdanı örneği 2-Sağlık Raporu 3-Öğrenim Belgesi 4-Sabıka Kaydı 5-Fotoğraf (1 adet) 6-Başvuru teslim	1 İŞ GÜNÜ (Eğitim Öğretim yılı boyunca ihtiyaç duyulan zamanlarda)
4	Her türlü Atama döneminde yer değiştirme başvuru işlemleri	1-Elektronik başvuru formu 2-Özür durumuna ait belgeler 3-Alan değişikliğine ait belgeler	1 İŞ GÜNÜ
5	Eğitim Öğretim sınıfı ve diğer personellerin ihtiyaç durumuna göre geçici görevle görevlendirme işlemleri	1-Dilekçe örneği	1 İŞ GÜNÜ
6	Sözleşmeli personel işlemleri göreve başlama / ayrılma / geçici görevlendirme	1-Dilekçe örneği 2-Yer değiştirme Kararname / Onayı 3-Kurumundan alacağı göreve başlama / ayrılma yazısı	1 İŞ GÜNÜ
7	6111 Sayılı Kanun Kapsamında Belediyelerden görevlendirilen Daimi İşçilerin göreve başlama / ayrılma / görevlendirme işlemleri	1-Dilekçe örneği 2-Kurumundan alacağı göreve başlama / ayrılma yazısı 3-Yer değiştirme onayı	1 İŞ GÜNÜ
8	Kurumumuza görevlendirilen ancak Kadrosu Kaymakamlıkta bulunan sözleşmeli personellerin göreve başlatılma işlemleri	1-Kaymakamlık görevlendirme onayı / yazısı 2-Kurumundan alacağı göreve başlama / ayrılma yazısı	1 İŞ GÜNÜ
9	Bakanlığımız Valiliğimizce yapılan Hizmet Alımı personellerinin yazışmaları	1- Görevlendirme yazıları / onayları	1 GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI KAMU HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN İL MÜDÜRLÜĞÜNDEKİ TAMAMLANMA SÜRESİ
10	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2- Ortaöğretim Kurumlarına Alınacaklardan, Yurtdışındaki Öğrenim Gördükleri Okullardan Aldıkları Son Ders Yılına Ait Karneler Veya Öğrenim Belgesi İle Varsa Ayrılma Belgesi 3-Ortaöğretim Kurumlarını Bitirenlerden, Yurtdışında Öğrenim Gördükleri Öğretim Kurumlarından Aldıkları Son Ders Yılına Ait Karneler Veya Öğrenim Belgesi İle Diploma Veya Diploma Almaya Hak Kazandığına Dair Belge 4- Türkçe Tercümeleleri (Rusça, Almanca, İngilizce, Bulgarca, Azerice, Arapça ve Fransızca Hariç) 5- Nüfus Cüzdanı veya Pasaport 6- Yabancı Uyruklu İse, Öğrenim Vizesi Veya Oturma İzni	15 GÜN
11	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlkokul ve Ortaokul Çağındaki Öğrencilerin Denkliğinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2-İlkokul Ve Ortaokullara Alınacaklardan, Yurtdışındaki Öğrenim Gördükleri Okullardan Aldıkları Son Ders Yılına Ait Karneler Veya Öğrenim Belgesi İle Varsa Ayrılma Belgesi 3-Türkçe Tercümeleleri (Rusça, Almanca, İngilizce, Bulgarca, Azerice, Arapça ve Fransızca Hariç) 4-Nüfus Cüzdanı Veya Pasaport	15 GÜN

STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şahıslara Kamulaştırma Bedeli Ödemesi	1-Dilekçe 2-Tapu Tescil Belgesi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Vekâleten Talepler İçin Vekâletname	2 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumlarının Mühür Taleplerinin Darphaneye İletilmesi	1-Talep Yazısı 2-Kurum Açma Ruhsatı 3-Mühür Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	2 GÜN
3	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama	1-Araştırma Önerisi 2-Veri Toplama Araçları 3-Yapılacak Çalışma Birden Fazla İlde Gerçekleştirilecek İse Uygulamanın Yapılacağı Kurumun Bağlı Olduğu Genel Müdürlükten Alınan İzin Onayı.	7 İŞ GÜNÜ

İNŞAAT VE EMLAK KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak ve Yapım İşleri (Teşvik)	1-Arsa Bilgilerine Ait Belge 2-Bölgenin Okul İhtiyaç Tespit Belgesi	1 GÜN
2	Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	1-Protokol 2-Hayırsever Talep Yazısı	1 GÜN
3	Emlak ve Yapım İşleri (Ödenek Aktarımı)	1-Protokol 2-Hayırsever Talep Yazısı	1 GÜN
4	Halk Katkılarında Ait İşlemler	1-Protokol Şirket Olması Durumunda Yetki Belgesi Arsa Ait Bilgi Ve Belgelerin Temini Kontrollük Hizmetleri Yürütülme Raporları	2 GÜN
5	Halk Katkılarında Ait İşlemler (KDVİndiriminden Yararlanma Belgesi)	1-TC Kimlik No 2-Vergi No	1 GÜN
6	İhale İşlemleri	1-Mevcut Yasa Gereği İstenilen Belgeler	İhale Şekline Göre (7 - 14 – 24 GÜN)
7	İhalelerle İlgili Yazışmalar	1-Dilekçeler 2-İhaleye Davet 3-Sözleşme 4-İşe Başlama Süresi	Yasal Süre Dahilinde
8	Yatırım Programı Hazırlanması	1-Eğitim Denetmenleri Tarafından Yapılan İnceleme Raporu 2-Yatırım Programının Hazırlanması 3-Yatırım Programının Onayı	20 GÜN
9	Ödenek Aktarılması	1-İlköğretim Kurumlarına Ait Ödenekler 2-Ortaöğretim Kurumlarına Ait Ödenekler	1 GÜN

İNŞAAT VE EMLAK KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Onarım Programının Hazırlanması	1-Teknik Ekip İçin Onay Alınması 2-Teknik İnceleme Yapılması 3-Rapor Hazırlanması 4-İhale Hazırlıkları	7 GÜN
11	Uygulama İmar Planlarında Kamuya Ait Okul Arsaları İle İlgili (Bilgi Ve Belgelerin Temini, İfraz, Tevhid, Bağış ve Kamulaştırma) İş ve İşlemler.	Talebe Göre Değişmektedir	BELİRSİZ SÜRELİ
12	Özel Okul Arsaları İle İlgili İş ve İşlemler	Talebe Göre Değişmektedir	BELİRSİZ SÜRELİ
13	Konut Tahsis Başvuruları Ve Tahsis İş ve İşlemleri	1-Dilekçe 2-Başvuru Formu 3-Görev Yeri Belgesi	15 GÜN
14	Konut Tahsis İptal Başvuruları ve İptal İş ve İşlemleri	Dilekçe	15 GÜN

TEMEL EĞİTİM KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı	2 İŞ GÜNÜ
2	Ortaöğretime yerleştirilemeyen öğrencilerin okullara yerleştirilmesi	1-Dilekçe	60 GÜN
3	Açık öğretim sınavlarının sınav giriş belgesi	1- sınav giriş belgesi	2 Gün

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

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

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma	1-Başvuru Formu 2-Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşme, Tüzük ya da Vakıf Senedi 4-Kurucu Temsilcisi Yönetim Kurulu Kararı 5-Yerleşim Planı 4 Takım (35x50 cm veya A3 ebadında) 6-Kurum Yönetmeliği Beyanı 7-Farklı Yönetmelik Söz Konusu İse Yönetmelik ve CD 8-Müdür Teklif Dosyası. 9- Öğretmen Görevlendirileceğine İlişkin Taahhütname 10-Kira Sözleşmesi Veya Tapu Örneği 11-Vergi Levhası Örneği. 12-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor. 13-Sağlık Raporu 14-İtfaiye Raporu 15-Ders Araç-Gereç Listesi 16-Sağlık Meslek Liselerinde Açıldığı İlde Hastanelerle Yapılan Protokol.	45 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
2.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik Tarafından Düzenlenen Devir Sözleşmesi, 3-Yeni Kurucuya Ait Adli Sicil Beyanı, 4-Kira Sözleşmesi, 5-Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşmesi, Tüzük ya da Vakıf Senedi, 6-Kurucu Temsilcisinin Belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı 7- Müdür ve Öğretmenlerin Teklifleri veya Yenilenen İş Sözleşmeleri 8- Gerekli Tüm Personelle Çalışma İzin Teklifi Yapılacağına Dair Taahhütname	25 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
3.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Bina Nakli	1-Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği 2-Yerleşim Planı 4 Takım (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Sağlık Müdürlüğü Raporu 4-Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor. 5-İtfaiye Müdürlüğü Raporu	45 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm Personele Duyuru Yazısı 5-Müdür, Öğretmen İstifa Dilekçeleri 6-Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı	60 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
5.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Dergi İsmi Kullanılacak İse Dergi Örneği, Markalı İsim Kullanılacaksa Marka Tescil Belgesi İle İsim Hakkı Sözleşmesi	45 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
6.	Özel Eğitim Okulu Program İlavesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Yerleşim Planı 4 Takım (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave Edilecek Program İle Programın Onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve Araç-Gereç Listesi 5-Eğitim Personeli Çalışma İzin Teklifleri	45 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
7.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1-Kurucu Temsilcisi Değişikliğine İlişkin Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3-Yeni Kurucu Temsilcisine Ait Adli Sicil Beyanı	25 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
8.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak Değişiklikleri Gösterir Ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi Dilekçesi 2-Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Dört Adet 35x50 Cm Veya A3 Ebadında Yerleşim Planı 3-Bir Adet Eski Yerleşim Planı 4-Ruhsatname Örneği	60 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9.	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	<p>1-a) İş Sözleşmesi, b) Kurumlarda Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyanı, c) İlk Defa Görev Alacaklar Hariç, Hizmet Sınıfında Daha Önce Yaptığı Görevleri Gösterir Hizmet Belgesi, ç) Daha Önce Resmî Veya Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Olarak Çalışmış Olanlardan En Son Görev yerinden ayrılışını gösterir belge, d) Diploma veya Diploma Yerine Geçen Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği, e) Öğretmen Olarak Görevlendirileceklerden, Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programı Başarı Belgesinin Aslı Veya Kurumca Onaylı Sureti İstenir.</p> <p>(2) Daha Önce Aynı İilde Başka Bir Özel Öğretim Kurumunda Aynı Alanda Çalışmış Olanlardan, Birinci Fıkranın (c), (d) ve (e) Bentlerinde Sayılan Belgeler İstenmez.</p> <p>(3) Kurumca Görevlendirilecek Diğer Personelden; a) Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyan, b) En Az İlkokul veya İlköğretim Okulu Mezunu Olduğunu Gösterir Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği Kurumca İstenir..</p>	<p align="center">30 İŞ GÜNÜ (Postada Geçecek Süreler Hariç)</p>
10.	Özel Kurum Açma (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	<p>1-Başvuru Formu 2-Adli Sicil Beyanı 3-Kurucu Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşme, Tüzük ya da Vakıf Senedi 4-Kurucu Temsilcisi Yönetim Kurulu Kararı 5-Yerleşim Planı (35x50 cm veya A3 ebadında) Dört Adet 6-Kurum Yönetmeliği 7-Öğretmen Görevlendirileceğine İlişkin Taahhütname 8-Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği</p>	<p align="center">30 İŞ GÜNÜ (Postada Geçecek Süreler Hariç)</p>
11.	Özel Kurum Devri (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	<p>1-Dilekçe 2-Noterlik Tarafından Düzenlenen Devir Sözleşmesi, 3-Yeni Kurucuya Ait Adli Sicil Beyanı, 4-Kira Sözleşmesi, 5-Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşmesi, Tüzük ya da Vakıf Senedi, 6-Kurucu Temsilcisinin Belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı 7-Kurumda Kurucu Odası Olduğuna Dair Yazılı Beyan 8-Bir Müdür Üç Öğretmen Teklifleri veya Yenilenen İş Sözleşmeleri 9-Gerekli Tüm Personele Çalışma İzin Teklifi Yapılacağına Dair Taahhütname</p>	<p align="center">20 İŞ GÜNÜ (Postada Geçecek Süreler Hariç)</p>

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12.	Özel Kurum Bina Nakli (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği, 3-Yerleşim Planı,(35x50 cm veya A3 ebadında) 4-Sağlık Müdürlüğü Raporu, 5- Binanın Sağlam ve Dayanıklı Olduğuna Dair Teknik Rapor. 6-İtfaiye Müdürlüğü Raporu,	40 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
13.	Özel Kurum Kurucu İsteğiyle Kapatılması (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm Personele Duyuru Yazısı 5-Müdür, Öğretmen İstifa Dilekçeleri 6-Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
14.	Özel Kurum İsim Değişikliği (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-Dergi İsmi Kullanılacak İse Dergi Örneği, Markalı İsim Kullanılacaksa Marka Tescil Belgesi ile İsim Hakkı Sözleşmesi	60 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15.	Özel Kurum Program İlavesi (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Dört Adet 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim Planı 3-İlave Edilecek Program İle Programın Onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve Araç-Gereç Listesi 5-Eğitim Personeli Çalışma İzin Teklifleri	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
16.	Özel Kurum Kurucu Temsilcisinin Değişikliği (Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	1- Kurucu Temsilcisi Değişikliğine İlişkin Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yeni Kurucu Temsilcisine Ait Adli Sicil Beyanı.	20 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
17.	Özel Kurum Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği(Özel Rehabilitasyon Merkezi, Dershane, Etüt, MTSK, Çeşitli Kurslar)	1-Yapılacak Değişiklikleri Gösterir Ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi Dilekçesi 2-Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Dört Adet 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim Planı 3-Bir Adet Eski Yerleşim Planı 4-Ruhsatname Örneği.	45 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
18.	Özel Kurumlarda Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1-a) İş Sözleşmesi, b) Kurumlarda Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyanı, c) İlk Defa Görev Alacaklar Hariç, Hizmet Sınıfında Daha Önce Yaptığı Görevleri Gösterir Hizmet Belgesi, ç) Daha Önce Resmî veya Özel Öğretim Kurumlarında Eğitim Personeli Olarak Çalışmış Olanlardan En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge, d) Diploma veya Diploma Yerine Geçen Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği, e) Öğretmen Olarak Görevlendirileceklerden, Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programı Başarı Belgesinin Aslı veya Kurumca Onaylı Sureti İstenir. 2- Daha Önce Aynı İlde Başka Bir Özel Öğretim Kurumunda Aynı Alanda Çalışmış Olanlardan, Birinci Fıkranın (c), (d) ve (e) Bentlerinde Sayılan Belgeler İstenmez. 3- Kurumca Görevlendirilecek Diğer Personelden; a) Görev Almasına Engel Olacak Adli Sicil Kaydının Bulunmadığına Dair Yazılı Beyan, b) En Az İlkokul veya İlköğretim Okulu Mezunu Olduğunu Gösterir Belgenin Aslı veya Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği Kurumca İstenir.	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19.	Özel Okul Yatırımcılarına Verilen Teşvik Talebi Başvuru	1-Dilekçe, 2-Yatırım Bilgi Formu, 3-Ticaret Sicil Gazetesi Örneği, 4-Kurucu Temsilcisinin Nüfus Cüzdan Sureti ve İmza Sirküsü, 5-Çevre ve Orman Bakanlığı Raporu (ÇED), 6-Valilik Görüş Yazısı.	5 İŞ GÜNÜ (Postada Geçecek Süreler Hariç)
20.	Özel Yurt Açma	1- Dilekçe a)Şirket ve Benzerleri İçin Ticari Sicil Gazetesi'nde Yayımlanmış veya Noter Tasdikli Şirket Sözleşmesi İle Kurucu Temsilcisi Olduğunu Belirten Yetki Belgesi b)Diğer Özel Hukuk Tüzel Kişiler İçin Yönetim Kurulu veya Yetkili Organın Kurucu Temsilcisi Olarak Seçtiği Gerçek Kişiyi Gösteren Karar Örneği 2- Kurucuya Ait İki Adet Fotoğraf 3- Adli Sicil Beyanı 4- İkametgah 5- Diploma 6- Binaya Ait Üç Adet Yerleşim Planı. 35x50 cm veya A3 ebadında 7- Binanın Endüstriyel Kuruluşlardan Uzak Olduğunu Belirten İl Sağlık Müdürlüğünden Alınan Belge 8- Binanın Kiralık Olması Halinde Kira Sözleşmesi veya Tapu Senedi 9- Kurucu Bina Üzerinde İntifa Hakkına Sahipse Buna İlişkin Olarak Tapu Sicilinden Alınan Belge 10- Binanın Mesken veya İş Yeri Olduğunu Belirten Belediye İmar Müdürlüğünden Alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) Kuruludan Alınan Binanın Depreme Dayanıklı Olduğunu Gösteren Belge 12- Şirket ve Benzerleri İçin Ticaret Sicil Gazetesi'nde Yayımlanmış veya Noter Tasdikli Şirket Sözleşmesi İle Kurucu Temsilcisi Olduğunu Belirten Yetki Belgesi	30 İŞ GÜNÜ (Postada Geçecek Süreler Hariç)

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21.	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm Personele Duyuru Yazısı 4- Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
22.	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime Başlama İsteğini Belirten Dilekçe 2- Yönetici/Personel Teklifleri	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
23.	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1- TC Kimlik No 2-Diploma 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı Beyanı 5- İş Sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	20 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
24.	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ortaklar Kurulu Kararı	20 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
25.	Özel Yurtların Bina Nakli	1-TC Kimlik No 2- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 3- Kira Sözleşmesi veya Tapu örneği, 4- Yerleşim Planı, 5- Sağlık Müdürlüğü Raporu, 6- Binanın Sağlam ve Dayanıklığına Dair Teknik Rapor. 7- İtfaiye Müdürlüğü Raporu, 8- Kurucuya Ait İki Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf 9- Adli Sicil Beyanı 10- İkametgah	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26.	Özel Yurt Devir	1- Dilekçe 2- Noterlik Tarafından Düzenlenen Devir Sözleşmesi, 3- Yeni Kurucuya Ait Adli Sicil Beyanı. 4- Kira Sözleşmesi, 5- Tüzel Kişi İse Ticaret Sicil Gazetesi Ana Sözleşmesi, Tüzük ya da Vakıf Senedi, 6- Kurucu Temsilcisinin Belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı 8- Kurucuya Ait İki Adet Fotoğraf 9- İkametgâh Belgesi 10- Diploma 11- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
27.	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1- Kurucu Değişikliğine İlişkin Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurucu Temsilcisi Değişikliğine Ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Adli Sicil Beyanı 4- İkamet Belgesi 5- İki Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf 6- Diploma	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
28.	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Kurucu/Kurucu Temsilcisi Dilekçesi 2- Kurumun Son Yerleşimini Gösteren Dört Adet 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim Planı 3- Bir Adet Eski Yerleşim Planı, 4-Kontenjan Değişikliği Gerektiren Durumlarda, Sağlık, İtfaiye ve Depreme Dayanıklılık Belgesi.	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)
29.	Özel Yurt Kapatma	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3- Tüm Personele Duyuru Yazısı 4- Personel İstifa Dilekçeleri 5- Öğrenci Kaydı Yapılıp Yapılmadığına İlişkin Yazı	30 İŞ GÜNÜ (Postada Gececek Süreler Hariç)

DESTEK HİZMETLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Bitirme Belgesi	Dilekçe	2 GÜN
2	Arşivlerden Yararlanma	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	1 GÜN
3	İlama Bağlı Borçlar	1-Dilekçe/İcra Emri 2-Mahkeme Kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Vekâleten Talepler İçin Vekâletname	2 GÜN
4	Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri)	Dilekçe	2 GÜN

BURSLULUK BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrencilere Burs Ücretlerinin Ödenmesi	Her okulun Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen ödenek yazıları doğrultusunda Burs Ödenek Öğrencilerin Okullarınca tanzim edilen ödenek dağıtım çizelgesine göre Nakitinin hazırlanarak dört dönem halinde Malmüdürlüğüne gönderilmesi, Banka Listelerinin ilgili Bankalara verilerek öğrencilerin burs ücretini almalarını sağlanması.	30 Gün
2	Ödeneği gelmeyen Öğrencilerin Burs ödeneğinin talep edilmesi.	Okullar tarafından Listede ismi olmayan ve burs alması gereken öğrencilerin tespit edilerek Ödeneğinin talep edilmesi.	7 Gün



STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ
Stratejik Planlama ve Kalite Geliştirme Ekibi
2016

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : İkram EKİZ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : T.C. Serik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Atatürk Cad.
No:85 Serik Merkez/Antalya

Telefon : 0 (242) 722 28 44
0 (242) 722 41 05
0(242)7221973 (Fax)

E-Mail : serik07@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Serik Kaymakamlığı

İsim :

Unvan : Serik Kaymakamı

Adres : T.C. Serik Kaymakamlığı
Orta Mahalle Atatürk Caddesi Serik - Antalya

Telefon : 0 (242) 722 10 04
0 (242) 722 14 04 (Fax)

E-mail : serik@icisleri.gov.tr