

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

| <b>SIRA NO</b> | <b>HİZMETİN ADI</b>   | <b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>  | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>                     |
|----------------|---|--|--|
| 1              | Bakanlığımızın standart eğitim programı doğrultusunda okul müdürlüklerimizce /Bakanlığımızca verilmesi zorunlu olan eğitimler | 1- Standart eğitim programında belirtilen şartları taşımak (Bakanlığımız bünyesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi devlet memuru olmak – eğitim öğretim hizmetleri EÖH, genel idari hizmetleri GİH ve yardımcı hizmetler YH) | Standart eğitim programı çerçevesinde belirtilen eğitim süresi |

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNŞAAT VE EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| <b>SIRA NO</b> | <b>HİZMETİN ADI</b>                          | <b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>   | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b> |
|----------------|--|---|--|
| 1              | Kamulaştırma Tekliflerinin Değerlendirilmesi | 1-Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu)<br>2-Taşınması çevresi ile birlikte gösteren imar planı örneği<br>3-Onama tarihini gösterir güncel imar durumu belgesi<br>4-Kamulaştırılacak taşınmazların kadastro çapları<br>5-Güncel tapu kayıtları, kapu kütüğü örneği (tüm mabat ve eski sayfaları ile beraber)<br>6-Kamulaştırma haritası | <b>90 GÜN</b>                              |

|   |  |   |        |
|---|--|---|--------|
|   |  | <p>7-.Kıymet takdir tutanakları<br/>8-Uzlaşma tutanakları<br/>9-Kamulaştırma-Satınalmabilgi formu<br/>10-İmar planı yoksa kamu yararı kararı<br/>11-Hazineye ait taşınmaz bulunmadığına dair yazı örneği<br/>12-Kamulaştırılacak alanın çevresindeki okulların derslik. öğrenci sayıları ve nüfus<br/>Potansiyeli belirtilmek suretiyle, eğitim ihtiyacının önemi ve ivediliğini açıklayan vali imzalı üst yazı</p> |        |
| 2 | İmar Plan Değişikliği Taleplerinin Değerlendirilmesi               | <p>1-Plan tadilatı açıklama raporu<br/>2-Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu)</p>  | 90 GÜN |
| 3 | Özel Okula Dönüşüm Taleplerinin Değerlendirilmesi                  | <p>1-Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu)<br/>2-İmar uygulama dosyası,<br/>3-Teknik inceleme sonucuna göre valilik görüşü, müfettiş raporu<br/>4-Olumlu ise ilgili genel müdürlük görüşü<br/>5-Bakan onayı</p>   | 60 GÜN |
| 4 | Takas, Trampa, İrtifak Hakkı Tesisi Taleplerinin Değerlendirilmesi | <p>1-Talebe konu parselle ilgili MEB CBS üzerinde inceleme yapılması (imar durumu)<br/>2-Valilik görüşü, müfettiş raporu (gerekmesi halinde)<br/>3-İmar uygulama dosyası (gerekmesi halinde)</p>  | 90 GÜN |
| 5 | Anlaşma, Sözleşme  | 1-Kurum/Kuruluş Yazısı  | 30 GÜN |

|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
| 6 | ve Protokoller<br>Geçici ve Kesin Kabullerin Teklif Edilmesi         | 2-Şartname/Protokol<br>1-Form                                      | 5 GÜN  |
| 7 | Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması (Okul ve Kurum İçin Arsa Temini) | 1-Tapu<br>2-İmar Planı-Kadastro Çapı<br>3-Okul/Kurumu Bina Krokisi | 90 GÜN |

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Mezuniyet /ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)     | 1-Dilekçe<br>2-Nüfus Cüzdanı Örneği  | 5 Gün                               |
| 2       | Çocuk Kulüp Onayı                                       | 1-Okul Müdürlüğüne Onaylanmış Kulüp Onayı  | 3 Gün                               |
| 3       | Anaokulu ve Ana Sınıfı Açılması İle İlgili İş ve İşleme | 1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne Gelen Üst Yazı 2-Müfettiş Raporu 3-Valilik Onayı 4-Kroki   | 5 Gün                               |
| 4       | ÖDDK(Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu)         | 1-Sözlü Uyarı Tutanağı 2-Öğrenci Sözleşmesi 3-Veli Görüşme Tutanağı 4-Öddk 'ya Öğrenci Sevk Dilekçesi 5-Öddk'ya Resmi Yazı 6-İfade İstemi 7-Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararı | 5 Gün                               |

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------|--|-------------------------------------|
|         | Dilekçe      | 1-Dilekçe<br>2- e- Devlet kimlik çıktısı örneği<br>3-e- Devlet ikametgah belgesi<br>4-İletişim bilgileri | 1 – 30 GÜN                          |

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI ÖZLÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                       | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                     | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1       | Emeklilik işlemleri                                | 1-Başvuru Dilekçesi<br>2-Banka Talep Dilekçesi | 15 İş Günü                          |
| 2       | Personel Kimlik Kartı Çıkarılması                  | 1-Başvuru Dilekçesi                            | 1 İş Günü                           |
| 3       | Hizmet Birleştirme İşlemleri                       | 1-Okul üst yazısı<br>2-Kişinin talep dilekçesi | 30 İş Günü                          |
| 4       | Hitap Kayıtlarının Düzeltilmesi                    | 1-Kişinin Talep Dilekçesi                      | 1 İş Günü                           |
| 5       | Sendika İşlemleri                                  | 1-Sendika Üyelik- İstifa Formu                 | 1 İş Günü                           |
| 6       | Personel Dosyalarının görev yerlerine gönderilmesi | 1-Kararname                                    | 5 İş Günü                           |
| 7       | Kademe-derece işlemlerinin yapılması               | 1-Hak ediş belgeleri- başvuru dilekçesi        | 5 İş günü                           |

## YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### YÜKESEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (DENKLİK BÜROSU) HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1-      | Yurt dışından gelen ilköğretim çağındaki öğrencilerin öğrenim belgelerinin denkliğinin düzenlenmesi  | 1- Başvuru formu,<br>2- Yurtdışındaki okullardan, yabancı uyruklu olup Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletler arası ilköğretim ve bünyesinde ilköğretim bulunan ortaöğretim düzeyindeki özel okullardan aldıkları son ders yılına ait onaylı karne, ayrılma belgesi veya varsa diploma. Mezun olanlar için ilköğretim diploması ya da ilköğretimi bitirdiğine dair belge.<br>3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yaptırılmış Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk dış temsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça hariç) .<br>4- Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi belgesi ve pasaport belgelerinden biri.                                  | 10 gün                              |
| 2-      | Yurt dışından gelen ortaöğretim çağındaki öğrencilerin öğrenim belgelerinin denkliğinin düzenlenmesi | 1- Başvuru formu,<br>2- Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan veya Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletler arası ortaöğretim düzeyindeki okullardan aldıkları geçmiş yıllara ait karne, transkript (not dökümü) veya ayrılma belgesi,<br>3- Mezun durumda olanlar için apostil (onaylama), apostil (onaylama), olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dışişleri bakanlığı ya da büyükelçi onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığına dair belge,<br>4- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yaptırılmış Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk dış temsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça hariç),<br>5- Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri | 10 gün                              |

YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1       | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması | 1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı İbraz Edilecek)<br>2-İkametgâh Belgesi<br>3- Kantin kiralama ihalelerinde isteklilerde, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantin işletmeciliğinden alınmış ustalık belgesine veya kantin işletmeciliğinden alınmış iş yeri açma belgesine sahip olma şartı aranır. Ancak isteklilerin hiçbirinde yukarıda sayılan belgelerin bulunmaması durumunda Ağırlama ve Gıda, Ağırlama ve Gıda Teknolojisi, Aile Ekonomisi ve Beslenme, Aile ve Tüketici Bilimleri, Aile ve Tüketici Hizmetleri, Aşçılık, Besin Kontrol ve Analizleri, Besin Teknolojisi, Beslenme ve Diyetetik, Beslenme ve Ev Yönetimi, Ev Ekonomisi, Ev İdaresi, Ev Yönetimi-Beslenme, Ev Yönetimi Eğitimi, Gastronomi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Gemi Aşçılığı, Gıda Bilimi ve Teknolojisi, Gıda Mühendisliği, Gıda Kontrolü ve Analizi, Gıda Teknolojisi, Kurum Beslenmesi, Mutfak, Mutfak Sanatları ve Yönetimi, Pasta ve Tatlı Yapımı, Pastacılık, Pastacılık Tatlıcılık ve Şekerlemecilik, Servis, Servis Hizmetleri, Yiyecek İçecek Hizmetleri, Yiyecek İçecek İşletmeciliği Programı/Bölümü/Alanı/Dallarından birine ait Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre alınmış ustalık/iş yeri açma belgesi, mesleki ve teknik ortaöğretim diploması, ön lisans/lisans diploması, kantin işletmeciliğinden alınmış kalfalık belgesi veya hayat boyu öğrenme kurumları tarafından verilen kantin işletmecisi kurs programı kurs bitirme belgesine ya da 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılmış kurslardan alınan kantin işletmecisi kurs bitirme belgesine sahip olma şartı aranır. (Aslı veya Kurumca Onaylı Örneği)<br>4- Geçici teminat dekontu<br>5- Sabıka Kaydı (Ayrıntılı)<br>6- Sağlık Raporu<br>7- Meslek odasından herhangi bir kantin işletmediğine ve men yasağı olmadığına dair resmi yazı.<br>8- İhale dokümanı satın alma dekontu<br>9- Vergi borcu yoktur yazısı. | 1 İŞ GÜNÜ                           |

## YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Özürli 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                              |
| 2       | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı  | 3 GÜN                               |
| 3       | Eğitim Tedbiri Uygulanmasına Yönelik Çocukların Eğitim Sürecinin Takip Edilmesi.    | İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Okullar/Kurumlar Mahkemeler Bilgi alışverişi Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında Mahkemelerce, Hakkında Eğitim Tedbiri Uygulanmasına Yönelik Karar verilen Çocukların Eğitim Süreçlerinin Takibine İlişkin İş ve İşlemlerin Yapılması Çocuk Koruma Kanununa Göre verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkındaki Yönetmelik | 10 GÜN                              |
| 4       | Şiddet Eylemlerinden Korunma ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi.               | Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Amacıyla Gerekli Tedbirlerin Alınması ve Bu Yönde Seminer Verilmesi. Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Stratejisi ve Eylem Planı Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bölümleri İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri İşbirliği   | 10 GÜN                              |
| 5       | Kaynaştırma Eğitimi Uygulamasının Takip Edilmesi                                    | Kaynaştırma Eğitimine İhtiyaç Duyan Öğrenciler ile İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne bilgi verme. MEB Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Bilgi alışverişi   | 5 GÜN                               |

|   |  |  |       |
|---|--|--|-------|
| 6 | Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İşlerin Yapılması. (İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ile Toplantı) | İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Toplantıları ile İlgili Yapılan İş ve İşlemler MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği | 5 GÜN |
|---|--|--|-------|

### YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

#### HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1       | MEB İş Birliđi Çalışmaları Yönergesi Kapsamında Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi | 1- Başvuru Yazısı/Dilekçesi<br>2- Ek-1 İş Birliđi Başvuru Formu<br>3- Tüzel Kişiliği Gösterir Belge(ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.)<br>4-İmza Sirküleri<br>5- Varsa Türkiye Genelindeki Şubeleri Gösterir Belge<br>6- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 30 GÜN                              |

### YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ 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 Yönetmeliđinin 23. Maddesine Göre Öğrencilerin Okullara Yerleřtirilmesi | 1-Yabancı uyruklu öğrenciler için;<br>a)Öğrencinin vizesi veya oturma izni<br>b)Pasaport c)Anne-Baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e)Dilekçe 2-Yurtdışından gelen T.C. uyruklu Öğrenciler için;<br>a)Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi<br>c)Dilekçe 3-Özel Eğitim Öğrenciler için; a)Rehberlik araştırma merkezinden alınan özel eğitim değerlendirme raporu b)Yerleşim yeri belgesi c)Dilekçe 4-Şehit ve Gazi Çocukları için; a)Şehitlik gazilik belgesi b)Öğrenci belgesi c)Dilekçe 5-Milli sporcu öğrencileri için ; a)Milli sporcu belgesi b)Öğrenci belgesi | 15 İŞ GÜNÜ                          |

|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
| 2 | Okul Pansiyonları için Yatılılık Başvurularının Alınması | 1-Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığına dair hekim raporu (EK-1) 2-Öğrenci ailesinin maddi durumu gösteren beyanname 3-Öğrenci belgesi 4-Disiplin cezası almadığına dair yazı 5-Yerleşim yeri belgesi 6-Dilekçe 7-Vukuatlı nüfus 8-Vukuatlı nüfus kayıt örneği | 15 İŞ GÜNÜ |
|   |  |  |            |

## YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### ÖZEL ÖĞRETİM HİZMETLERİ -1 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                      |
|---------|---|--|--|
| 1       | Özel Öğretim Kurumları Açma                   | Özel Öğr. Kur Kanunu 3. Maddesinde yer alan şartlar<br>Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 5. Maddesi yer alan şartlar<br>Özel Öğretim Kurumları Standartları Yönetmeliğinde yer alan şartlar | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 2       | Özel Öğretim Kurumları Kapatma                | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi   | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 3       | Özel Öğretim Kurumları Öğretime Ara Verme     | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi   | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 4       | Özel Öğretim Kurumları Devir İşlemi           | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 1. Alt bendinde yer alan şartlar  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 5       | Özel Öğretim Kurumları Kurucu / Temsilci Değ. | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 6. Alt bendinde yer alan şartlar  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Özel Öğretim Kurumları Kurucu Yetkilerinin geçici olarak devri                               | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 17. Maddesinde yer alan şartlar  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 7  | Özel Öğretim Kurumları kontenjan Değişikliği Talebi  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 8  | Özel Öğretim Kurumları Kurum İsim Değişikliği  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 9  | Özel Öğretim Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı Personel Atama                                | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 26. Maddesinde yer alan şartlar  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 10 | Özel Öğretim Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı, personel İstifa                              | İstifa dilekçesi<br>Kurum Üst Yazısı<br>İlçe MEM üst yazısı   | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 11 | Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yurtlarının Açılması               | Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği 4-5 . maddesinde belirtilen şartlar                                 | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 12 | Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yurtlarının kapatılması            | Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği 17.maddesinde belirtilen şartlar                                    | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 13 | Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Öğrenci Yurtlarının devir ve nakli | Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği 13 .maddesinde belirtilen şartlar                                   | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| 14 | Personel Kimlik Kartı Talebi   | Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf<br>Nüfus Cüzdanı sureti<br>Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile<br>Personel Bilgi Formu | 1 Gün  |
| 15 | Özel Rehabilitasyon Merkezi Ödemeleri  | SGK vergi borcu yoktur yazısı<br>Talep yazısı<br>Fatura   | Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra               |
| 16 | İzinsiz Eğitim Öğretim Barınma Faaliyeti Gösteren Yerlerin İzleme Komisyonu                  | İzinsiz Eğitim Öğretim Barınma Faaliyeti Gösteren Yerlerin İzleme 25.05.2015 sayılı Genelgesinde belirtilen maddeler                      | 45 Gün   |

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI 2-ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açılması                        | <p>1- Başvuru formu<br/>                 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı<br/>                 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br/>                 4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br/>                 5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd<br/>                 (3 adet)<br/>                 6- Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD<br/>                 7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği<br/>                 8- Yönetici çalışma izin teklifi<br/>                 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı<br/>                 10- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve ITB belgeleri</p> <p>11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor<br/>                 12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor<br/>                 13- 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tâbi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge</p> | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 2       | Özel Okul ve özel Eğitim Okulunun Devredilmesi                 | <p>1- Dilekçe<br/>                 2- Noterlikçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi<br/>                 3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı<br/>                 4- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br/>                 5- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br/>                 6- Kira sözleşmesi ve tapu örneği<br/>                 7- Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri</p>  | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 3       | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği             | <p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br/>                 2- Ortaklar kurulu kararı<br/>                 3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi</p>   | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 4       | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması | <p>1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br/>                 2- Ortaklar Kurulu Kararı<br/>                 3- Tüm personele duyuru yazısı<br/>                 4- İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri<br/>                 5- Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı</p>   | 3 İŞ GÜNÜ                           |

|   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
| 5 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli  | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazı</li><li>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği</li><li>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li><li>4- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li><li>5- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li><li>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı</li></ol> | 3 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği isteği                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu temsilcisi dilekçesi</li><li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)</li><li>3- Eski yerleşim planı (1 adet)</li><li>4- Ruhsatname örneği</li><li>5- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri</li><li>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ol>   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği  | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı</li><li>2- Kurucu temsilcisi olarak yetkilendirildiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı</li><li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı</li></ol>  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Resmi yazı</li><li>2- İş sözleşmesi</li><li>3- Adli sicil beyanı</li><li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li><li>5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri</li></ol>  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Resmi yazı</li><li>2- İş sözleşmesi</li><li>3- Adli sicil beyanı</li><li>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li><li>5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri</li><li>6- Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi</li></ol>   | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |  |           |
|----|--|--|-----------|
| 10 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifi             | 1- Resmi yazı<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Adli sicil beyanı<br>4- Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği<br>5- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Diğer Personel Teklifi       | 1- Resmi yazı<br>2- İş sözleşmesi<br>3- Diploma veya diploma yerine geçecek olan belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği<br>4- Adli sicil beyanı   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Dönüşümü                                       | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı<br>2- Kurum bilgileri örneği<br>3- Kurumda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı<br>4- İdareci ve personel istifa dilekçeleri<br>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli                                    | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kira sözleşmesi ve tapu örneği<br>3- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)<br>4- Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor<br>5- Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor<br>6- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri<br>7- Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 14 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi<br>2- Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)<br>3- Eski yerleşim planı (1 adet)<br>4- Ruhsatname örneği<br>5- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri<br>6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor<br>7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği                  | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |                             |   |           |
|----|-----------------------------|---|-----------|
| 16 | Özel Öğretim Kursu Açılması | <p>1- Başvuru formu<br/> 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı<br/> 3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi . 4- Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 5- 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)<br/> 6- (Ek-15)'te yer alan bilim gruplarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanan çerçeve programa/programlarına uygun olarak kurum tarafından (Değişik ibare: R.G-5/8/2016-29792) bir bilim grubunda hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış kurs programı<br/> 7- Kira sözleşmesi ve tapu örneği<br/> 8- Yönetici çalışma izin teklifi<br/> 9- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</p> | 3 İŞ GÜNÜ |
|    |                             | <p>10- 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 ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri<br/> 11- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor<br/> 12- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</p>   |           |

## YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması            | 1) Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak<br>2) Öğretmenlik formasyon belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (eğitim fakültesi mezunu olanlar hariç) | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 2       | Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması | 1-Mezuniyet belgesi fotokopisi 2- Formasyon belgesi fotokopisi   | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 3       | İl İçi-İl Dışı İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeler                           | Elektronik Başvuru Formu Formu   | 5 İŞ GÜNÜ                           |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| 4 | İl İçi-İller arası Özür Grubu Yer Değişikliği   | 1-Elektronik Başvuru Formu<br>2-Özür Durumuna İlişkin Belgeler                                    | 5 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışı Personelin İl İçi-İller Arası İsteğe Bağlı Yer Değişikliği | 1-Hizmet Cetveli<br>2-Başvuru Formu<br>3-Öğrenim Belgesi (İl İçi İsteğe Bağlı Yer Değişikliğinde) | 5 İŞ GÜNÜ |
| 6 | İlk Defa ve Yeniden Yönetici Görevlendirme Başvuruları  | 1-Hizmet Cetveli<br>2-Başvuru Formu<br>3-Değerlendirmeye Alınacak Diğer Belgeler                  | 5 İŞ GÜNÜ |

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (OKUL SAĞLIĞI) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve şahıslar tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarından Yürütülmek üzere Sıhhiyeal Nitelikli Projeleri İlişkin Başvurulardan uygun görülenlere İzin Verilmesi | 1. Projenin amacı, hedefleri, kapsamı, bütçe, bütçe kaynağı, faaliyet alanı, hedef kitle ve projenin uygulama süresinin belirtildiği belgeler<br>2. 2)İletişim bilgilerinin yer aldığı dilekçe(Şahıs başvurularında)<br>3. 3)Resmi yazı(Sivil toplum kuruluşları ve Üniversitelerin başvurularında)<br>4. Proje uygulaması yapılacak okulların listesi(İlçeleri belirtilerek) | 15                                  |

**YENİŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
BİLGİ İŞLEM YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET  
STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                     | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                 | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1       | E Okul ve MEBBİS Şifre Tanımlama | 1-Görevlendirme Oluru<br>2-İş yeri ruhsatı | 15 Dakika                           |

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

İlk Müracaat: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İkinci Müracaat :Yenişehir Kaymakamlığı

İsim :Mehmet Necmeddin DİNÇ

İsim : Nevzat ŞENGÖK

Unvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü

Unvan : Kaymakam

Adres: Güvnevler Mah. 1. Cad. No:118/A Yenişehir MERSİN

Adres : GMK Bul. No:463 33150 Yenişehir MERSİN

Telefon : 0 (324) 325 43 25

Telefon : 0 (324) 326 80 11

Faks : 0 (324) 325 43 27

Faks : 0 (324) 326 80 00

e-posta: [yenisehir33@meb.gov.tr](mailto:yenisehir33@meb.gov.tr)

E-posta : mersinyenisehir@icisleri.gov.tr