

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği İlköğretim)	1- Başvuru formu 2-Yurt dışında okudukları okuldan aldıkları karneleri, varsa ayrılma belgesi ile varsa noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3- Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
2	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği Ortaöğretim)	1- Başvuru formu 2- Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilköğretim (ortaokul ) diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3- Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi 4- Ortaöğretim kurumlarına ait diploma almaya hak kazanmış olmakla birlikte diplomasını ibraz edemeyenlerin geçici denkliği yapılır. 8 hafta içerisinde Diploma ibraz edilmek zorundadır ve belgelerin aslı geldiğinde kesin denklik belgesi düzenlenir	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
3	Özel Yurt Açma	1- Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3- Adli sicil belgesi 4- İkametgah 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet röleve 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 intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	<b>30 GÜN</b>
4	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	<b>10 GÜN</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici/personel teklifleri	10 GÜN
6	Özel Yurtlara Personel Ataması İsteği	1-TC Kimlik No 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 İŞ GÜNÜ
7	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 İŞ GÜNÜ
8	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İlköğretim müfettişleri raporu,	15 GÜN
9	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-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

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	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 8- Kurucuya ait üç adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgah 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi	<b>30 GÜN</b>
11	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	<b>10 GÜN</b>
12	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- il bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu doğrultusunda müfettiş inceleme raporu	<b>60 GÜN</b>
13	Özel Yurt Kapatma	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu	<b>30 GÜN</b>
14	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Açma Müracaatı	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5- Yerleşim planı Dört adet, 6-Kurum yönetmeliği, 7-Farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD, 8- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 9-Kira sözleşmesi veya tapu örneği ,	İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Bakanlıkça <b>5 iş günü</b> içerisinde açma izni verilir.

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Özel Okul ve Özel,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 taahhüname	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
16	Özel Okul ve Özel Özel Eğitim Okulu Bina 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 İŞ GÜNÜ içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
17	Özel Okul ve Özel 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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de kapatılabilir. <b>(Süresiz)</b>
18	Özel Okul ve Özel 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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	İnceleme sonucunda, öğretim yılı sonu veya önem sonundan önce de ara verilebilir. <b>(Süresiz)</b>
19	Özel Okul ve Özel 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	<b>10 GÜN</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Özel, 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	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. <b>(Süresiz)</b>
21	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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
22	Özel Okul ve Özel,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 <b>10 iş günü</b> içerisinde onay alınır.
23	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarında Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
24	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarda Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	<b>7 GÜN</b>
25	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından öğretime başlama onayı alınır. <b>(Süresiz)</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
27	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okullarında Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geici işe başlama oluru	<b>10 Gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
28	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5- Yerleşim planı Dört adet, 6-Kurum yönetmeliği, 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhüname, 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği ,	İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe <b>5 iş günü</b> içerisinde açma izni verilir.
29	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 taahhüname	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
30	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina 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 <b>5 İŞ GÜNÜ</b> içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin 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	İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. <b>(Süresiz)</b>
32	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin 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	İnceleme sonucunda Valilikçe eğitime ara verme onayı düzenlenir. <b>(Süresiz)</b>
33	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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
34	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin 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	İnceleme tamamlandıktan sonra onay alınır. <b>(Süresiz)</b>
35	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
36	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	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	İncelemeler tamamlandıktan sonra <b>10 iş günü</b>
37	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Öğretmenlerin/ Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir. Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
38	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
39	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	<b>7 GÜN</b>
40	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde 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. <b>(Süresiz)</b>
41	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
42	Özel Dersane Açma	1-Başvuru formu (EK-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 6-Gerekli tüm pesonelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname, 7-En az 1 (bir) yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Yeni Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Yapı Kullanım izin belgesi, Teknik Rapor ve numarataj belgesi ( İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 12-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 13-İtfaiye müdürlüğü raporu, 14-Sağlık Müdürlüğü raporu, 15-İlköğretim müfettişleri raporu	İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe <b>5 İŞ GÜNÜ</b> içerisinde açma izni verilir.



## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Özel Dersanenin 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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
44	Özel Dersane 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), 3-4 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)
45	Özel Dersanenin 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. <b>(Süresiz)</b>
46	Özel Dersanenin 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. <b>(Süresiz)</b>
47	Özel Dersanenin 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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Özel Dersanenin Kurucu 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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
49	Özel Dersanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 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 <b>10 iş günü</b>
50	Özel Dersanelerin Program İlavesi İsteği	1-Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-İlköğretim Müfettişleri raporu	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. <b>(Süresiz)</b>
51	Özel Dersanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
52	Özel Dersanelerde Aday Öğretmenlerin/ Aday uzman öğretici /Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
53	Özel Dersanelerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin oluru 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi (onaylı)	5 İŞ GÜNÜ
54	Özel Dersanelerde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- Çalışma izin belgesi onayı	7 GÜN
55	Özel Dersanelerde 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)
56	Özel Dersanelerde 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 İŞ GÜNÜ
57	Özel Dersanelerde 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 3- İlköğretim Müfettişleri Raporu	İnceleme sonrasında uygun görülmesi halinde 10 iş günü içinde
58	Özel Dersanelerde Kurumun usulsüz kapatılması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2-Kurum bilgileri Örneği, 3- Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak 4- İlköğretim Müfettişleri Raporu	İnceleme sonucunda kapatma işlemi yapılır (süresiz)
59	Özel Dersanelerde Personel Dosya isteme/ Dosya gönderme	İl /İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	90 GÜN

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	Özel Dersanelerde KPSS Kursu açılması İsteği	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri ( Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve matematik branşlarında)	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
61	Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin iptali/ Geçici olarak Kapatma	1- Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yazısı, 2- Şikayet dilekçesi, 3- İlköğretim Müfettişleri raporu	İnceleme raporu sonucuna göre kapatma onayı alınır. <b>(Süresiz)</b>
62	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu, 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 7-Kira sözleşmesi veya tapu örneği, 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi	İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe <b>5 iş günü</b> içerisinde açma izni verilir.
63	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği, 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-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
64	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Bina 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 <b>5 iş günü</b> içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
65	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi 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. <b>(Süresiz)</b>
66	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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	İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir. <b>(Süresiz)</b>
67	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin 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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
68	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
69	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	İncelemeler tamamlandıktan sonra <b>10 iş günü</b>
70	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 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	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. <b>(Süresiz)</b>
71	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir. Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
72	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
73	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
74	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	<b>7 GÜN</b>
75	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde 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. <b>(Süresiz)</b>
76	Özel Motorlu Taşıtların Sürücülerinin Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,	İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe <b>5 iş günü</b> içerisinde açma izni verilir.

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
77	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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 taahhüname	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
78	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursu Bina 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 <b>5 iş günü</b> içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
79	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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. <b>(Süresiz)</b>
80	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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	İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir.
81	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
82	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
83	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	İncelemeler tamamlandıktan sonra <b>10 iş günü</b>
84	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 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	İnceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından onay alınır. <b>(Süresiz)</b>
85	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kursu Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geiçici işe başlama oluru	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
86	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
87	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
88	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kurslarında Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	<b>7 GÜN</b>



## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
89	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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.
90	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,	İnceleme sonucunda, kurum açma şartlarını taşıdığı ve açılmasında sakınca bulunmadığı belirlendi ise Valilikçe <b>5 iş günü</b> içerisinde açma izni verilir.
91	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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
92	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 <b>5 iş günü</b> içerisinde kurum nakline izin verilir. (İnceleme tamamlandıktan sonra)
93	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	İnceleme sonucunda, dönem sonundan önce de kapatılabilir. <b>(Süresiz)</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
94	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	İnceleme sonucunda Valilikçe öğretime ara verme onayı düzenlenir.
95	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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
96	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	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
97	Özel Çeşitli Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	İncelemeler tamamlandıktan sonra <b>10 iş günü</b>
98	Özel Çeşitli Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 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. <b>(Süresiz)</b>
99	Özel Çeşitli Kurslara Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.
100	Özel Çeşitli Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	<b>10 gün</b> içinde geçici olur veya çalışma izni kaymakamlıkça/valilikçe düzenlenir.Geçici olur düzenlenen eğitim personeline bir ay içinde çalışma izni düzenlenir.

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
101	Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
102	Özel Çeşitli Kurslarda Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	<b>7 GÜN</b>
103	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. <b>(Süresiz)</b>
104	Halk Katkılarına Ait İşlemler	1- Dilekçe 2- Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
105	Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı 8-Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,	<b>10 GÜN</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
106	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri)	<p>1-Elektronik başvuru formu</p> <p>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</p> <p>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</p> <p>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</p> <p>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)</p> <p>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</p> <p>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı 8-Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,</p>	<b>10 GÜN</b>
107	Personel Alımı (Öğretmenliğe Açıkta Atama Başvuru İşlemleri)	<p>1-Elektronik başvuru formu</p> <p>2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)</p> <p>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</p> <p>4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)</p> <p>5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)</p> <p>6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)</p> <p>7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı 8-Adli Sicil Durum Beyanı ile adli sicil kaydı bulunanlardan Sabıka Sorgulama Belgesi,</p> <p>9- Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen aday ya da asıl Devlet memuru olarak çalışanlardan KPSS10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan Muvafakat Belgesi,</p> <p>10- Kamu kurum ve kuruluşlarında asıl Devlet memuru olarak çalışıp bu görevlerinden ayrılmış olanlardan KPSS10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvuracaklardan ayrılma nedenini belirtir hizmet belgesi,</p>	<b>15 Gün</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
108	Personel Alımı (Milli Sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atama Başvuru İşlemleri)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı 8-Milli Sporcu unvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği	10 GÜN
109	Personel Alımı (Sözleşmeli Öğretmenlerin Göreve Başlatılması)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Adli sicil beyanı ile kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi 7-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 8- Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	1 İŞ GÜNÜ

**SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
110	Personel Alımı (Milli Sporcuların Göreve Başlatılması)	1-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2-KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı 3-Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğraf 4-Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair sağlık durumu beyanı (EK-6) 5-Onaylı elektronik başvuru formu 6-Mal bildirim (İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden temin edilecektir.) 7-Bağlı olduğu Askerlik Şubesinden alınmış askerlik durum belgesi 8-Kamu kurum ve kuruluşlarında aday ya da asıl devlet memuru olarak görev yapanlardan KPSS sonucuna göre başvuru yapanlara ilişkin muvafakat belgesi (EK-5/b) 9-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 10-Adli sicil beyanı ile kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi (EK-5/d) 11-Açıktan ve açıktan ilk atama biçimleri ile atanlardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge 12-Millî Sporcu ünvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği	1 İŞ GÜNÜ
111	Personel Alımı (İlk Defa Atanacak Kadrolu/Sözleşmeli Öğretmenlerin Göreve Başlatılması)	1-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2-KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı 3-Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğraf 4-Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair sağlık durumu beyanı (EK-6) 5-Onaylı elektronik başvuru formu 6-Mal bildirim (İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden temin edilecektir.) 7-Bağlı olduğu Askerlik Şubesinden alınmış askerlik durum belgesi 8-Kamu kurum ve kuruluşlarında aday ya da asıl devlet memuru olarak görev yapanlardan KPSS sonucuna göre başvuru yapanlara ilişkin muvafakat belgesi (EK-5/b) 9-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 10-Adli sicil beyanı ile kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi (EK-5/d) 11-Açıktan ve açıktan ilk atama biçimleri ile atanlardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge 12-Yurt dışındaki üniversitelerden mezun olanlar bakımından diploma denklik belgesi	1 İŞ GÜNÜ

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
112	Personel Alımı (Açıktan Atama ile Atanan Öğretmenlerin Göreve Başlatılması)	1-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2-KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı 3-Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet vesikalik fotoğraf 4-Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair sağlık durumu beyanı (EK-6) 5-Onaylı elektronik başvuru formu 6-Mal bildiri (İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden temin edilecektir.) 7-Bağlı olduğu Askerlik Şubesinden alınmış askerlik durum belgesi 8-Kamu kurum ve kuruluşlarında aday ya da asıl devlet memuru olarak görev yapanlardan KPSS sonucuna göre başvuru yapanlara ilişkin muvafakat belgesi (EK-5/b) 9-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 10-Adli sicil beyanı ile kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi (EK-5/d) 11-Açıktan ve açıktan ilk atama biçimleri ile atanlardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge 12-Yurt dışındaki üniversitelerden mezun olanlar bakımından diploma denklik belgesi	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
113	Personel Özlük İşleri (İlk Defa Atanacak Kadrolu/Sözleşmeli Öğretmenlere Atama Tebligatı)	-	<b>10 GÜN</b>
114	Personel Özlük İşleri (Açıktan Atama Tebligatı)	-	<b>10 GÜN</b>
115	Personel Özlük İşleri (Millî Sporcular Atama Tebligatı)	-	<b>10 GÜN</b>
116	Personel Alımı (Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-İkametgâh belgesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-SHÇEK tarafından bakılan ve korunan çocuklardan olduğunu gösterir belge 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	<b>4 AY</b>
117	Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-İkametgâh belgesi 4-Adli sicil beyanı 5-Sağlık kurulu raporu 6-Askerlik durum belgesi 7-Öğrenim belgesi 8-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	<b>30 GÜN</b>

## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
118	Personel Alımı (Engelli Personel İstihdamı Başvuru İşlemleri)	1-İş talep formu 2-Bir adet renkli vesikalık fotoğraf 3-Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az % 40 ve üzeri olanların; "Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik" ile belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor)	30 GÜN
119	Personel Alımı (Engelli Personelin Göreve Başlatılması)	1-İkametgâh adresini belirtir dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği 3-Sağlık kurulu raporu (Sakatlık oranı en az %40 ve üzeri olanların; "Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmelik" ile belirlenen sağlık kuruluşlarından aldıkları rapor) 4-Diploma/geçici mezuniyet belgesi 5-Altı adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Mal bildirim beyannamesi 7-Adli sicil beyanı	30 GÜN
120	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemleri)	1-Kimlik fotokopisi 2-İkametgah ilmuhaberi 3-Savcılık belgesi 4-Sağlık kurulu raporu 5-Askerlik durum belgesi 6-Öğrenim belgesi 7-Son altı ay içinde çekilmiş üç adet renkli vesikalık fotoğraf 8-Mal bildirim beyannamesi	2 AY
121	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1-Pasaport talep formu 2-Dilekçe 3-Taahhütname 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-Fotoğraf	3 İŞ GÜNÜ
122	Emekli Öğretmenlere Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Dinlenme Kamplarının Tahsisi ile İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	1- Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı 3- Kamp ücretinin 1/3 nün yatırıldığına dair dekont	90 GÜN
123	Emekli Öğretmenlere Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartı ile İlgili İş ve İşlemleri Yapmak	1- Başvuru formu 2- Emekli tanıtım kartı fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- 1.5 TL'lik Kart Ücreti 5-Bir adet renkli vesikalık fotoğraf	180 GÜN



## SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
124	Kitap Bayilik Talebi	1- Dilekçe 2- Kitap satıcılarından alınacak yüklenme senedi. 3- Beş adet renkli vesikalık fotoğraf 4- Ticaret uğraş belgesi 5- Adli sicil kaydı	30 GÜN
125	Okul Ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini	Dilekçe	Süresiz
126	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 imza sürküsü, 5-Çevre ve Orman Bakanlığı raporu (ÇED), 6-Valilik görüş yazısı.	5 İŞ GÜNÜ
127	Özürülerin Eğitim Giderlerinin Karşlanması	1- Özürlü birey modülünden alınmış kuruma ait liste çıktısı 2- Özürlü birey adına düzenlenmiş fatura	3 İŞ GÜNÜ
128	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlarda Yapılacak Araştırma İzinleri ile ilgili iş ve işlemler	1-Resmi üst yazı 2-Araştırma /proje/tez/ödev önerisi 3-Danışman akademisyen önerisi 4-Uygulamalarda kullanılacak veri toplama araçları 5-Ölçek kullanım izni(araştırmacı tarafından geliştirilmediyse) 6-Uygulama yapılmak istenen okul listesi 7-Uygulamada kullanılacak olan tüm belgeler (ders planı, etkinlik...)	10 GÜN
129	Kalfalık, ustalık belgesi almak için müracaat edenlere Denklik Belgesi verilmesi.	1-Başvuru formu (İl Millî Eğitim Müdürlüğünden) 2-Öğrenim belgesi aslı- örneği 3-Nüfus cüzdanı aslı- örneği 4-SGK'dan alınan prim döküm yazısı 5- 3 adet vesikalık fotoğraf 6-Sağlık Raporu (Sağlık Ocağından)	1 İŞ GÜNÜ
130	Türk Vatandaşlık Başvurusu	1-Dilekçe (Örneği Millî Eğitim Müdürlüğünden) 2-İkametgah Tezkeresi (Emniyet onaylı)	1 İŞ GÜNÜ
131	Arşivlerden Yararlanma (İlkokul/ortaokul diplomasını kaybeden vatandaşlara diploma kayıt örneğinin verilmesi)	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri:İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim:Selim Yavuz SANDIKÇI

İkinci Müracaat Yeri:Sakarya Valiliği  
İsim:Faruk BEKARLAR

Ünvan:İl Millî Eğitim Müdürü  
Adres:İl Millî Eğitim Müdürlüğü Camili Mah. Resmi  
Daireler Kampüsü B Blok 54290  
Tel: 0 264 251 36 14-15-16  
Fax: 0 264 251 36 04  
e-posta: sakaryamem@meb.gov.tr

Ünvan:Vali Yardımcısı  
Adres:Sakarya Valiliği Resmi Daireler Kampüsü Camili Mah.  
Adapazarı / SAKARYA  
Tel: 0 264 251 35 15-16-17-18  
Fax: 0 264 251 35 19  
e-posta: sakarya@icisleri.gov.tr