

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**ANTAKYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET**  
**STANDARTLARI**

| <b>S.N.</b> | <b>Hizmet Standardı Olan Şubeler</b>              |
|-------------|---|
| 1           | <u>Mesleki ve Teknik Eğitim Bölümü</u>            |
| 2           | <u>Temel-Orta-Din Eğitimi Hizmetleri</u>          |
| 3           | <u>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü</u> |
| 4           | <u>Hayat Boyu Öğrenme Bölümü</u>                  |
| 5           | <u>Özel Öğretim Kurumları Bölümü</u>              |
| 7           | <u>Strateji Geliştirme Bölümü</u>                 |
| 8           | <u>İnsan Kaynakları Bölümü</u>                    |
| 9           | <u>Destek Hizmetleri Bölümü</u>                   |
| 10          | <u>İnşaat Emlak Hizmetleri Bölümü</u>             |

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Bireysel Dilekçeler  | 1-Kişi Dilekçesi veya E-posta   | 15 İŞ GÜNÜ                          |
| 2       | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması                                 | 1-Kişi Başvurusu<br>2-Öğrenim Belgesi<br>3-Kaymakamlık Onayı                            | 7 İŞ GÜNÜ                           |
| 3       | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması | 1-Okul Teklifi<br>2-Protokol<br>3-Müdürlük Onayı  | 7 İŞ GÜNÜ                           |
| 4       | İşletmelerin Stajer Öğrenci Talep İşlemleri ve İşe Başlamaları                               | 1-İşletme Teklifi<br>2-Belirlenen Kontenjanın İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi  | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 5       | Alan/Dal Talep İşlemleri ile İlgili Başvurular   | 1-Okul Talep Yazısı<br>2-Alan/Dal İşlemlerinin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 6       | Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay Gezi, Yarışma)   | 1-Talep Yazısı<br>2-Kaymakamlık Onayı   | 10 İŞ GÜNÜ                          |

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Millî Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım Cd.<br>80-1, 31030 Antakya/HATAY | Adres                | : | Cumhuriyet Mah Cumhuriyet<br>Cad.Vakıflar Bölge Müdürlüğü<br>Binası Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>                |

T.C.  
ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
TEMEL EĞİTİM -ORTA ÖĞRETİM -DİN EĞİTİMİ HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                      | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Bireysel Dilekçeler   | 1-Kişi Dilekçesi veya E-Posta                   | 15 İş Günü                          |
| 2       | Öğrenci Nakil ve Kayıt İşlemleri  | 1-Kişi Dilekçesi<br>2-Son öğrenim durum belgesi | 5 İş Günü                           |
| 3       | Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay Gezi, Yarışma)  | 1-Talep Yazısı<br>2-Kaymakamlık Onayı           | 10 İş Günü                          |
| 3       | Devamsız Öğrenciler ile İlgili İş ve İşlemler   | 1-Okul Yazısı<br>2-Tutanak                      | 7 İş Günü                           |
| 4       | Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi | 1- Talep Yazısı veya Dilekçesi                  | 5 İş Günü                           |
| 5       | Öğrenci Disiplin İşleri   | 1-Okul Yazısı<br>2-Disiplin Dosyası             | 7 İş Günü                           |

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım Cd.<br>80-1, 31030 Antakya/HATAY | Adres                | : | Cumhuriyet Mah Cumhuriyet<br>Cad.Vakıflar Bölge Müdürlüğü<br>Binası Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>                |

T.C.  
ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                     | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Evde Eğitim Hizmeti                              | 1-Veli dilekçesi<br>2-Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu<br>3-Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu<br>4-İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Karar Toplantısı | 30 İŞ GÜNÜ                          |
| 2       | Özürü Birey Tanılama, Yönlendirme ve Yerleştirme | 1-Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı,<br>2-Sağlık Kurulu Raporu<br>3- Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu   | 30 İŞ GÜNÜ                          |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım<br>Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY | Adres                | : | Cumhuriyet Mah<br>Cumhuriyet<br>Cad.Vakıflar Bölge<br>Müdürlüğü Binası<br>Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>                      |

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                 |
|---------|---|--|---|
| 1       | Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi                         | 1- Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları<br>2- İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı | 30 İŞ GÜNÜ  |
| 2       | Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İl bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma .... gibi eğitim faaliyetleri  | 1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı,<br>2- Eğitimi verecek öğretmenlerin bilgileri<br>3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler   | 30 İŞ GÜNÜ  |
| 3       | Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri | 1- Dilekçe veya Bilgi  | 1- DİLEKÇE 30 İŞ GÜNÜ<br>2- BİLGİ EDİNME 15 İŞ GÜNÜ |
| 4       | Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri   | 1- Dilekçe veya Bilgi  | 1- DİLEKÇE 30 GÜN<br>2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN         |
| 5       | Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri   | 1- Dilekçe veya Bilgi  | 1- DİLEKÇE 30 İŞ GÜNÜ<br>2- BİLGİ EDİNME 15 İŞ GÜNÜ |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Antakya Kaymakamlığı  
İsim : Mustafa KILINÇ İsim : Eflatun Can TORTOP  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü Unvan : Kaymakam

Adres : Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım  
Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY  
Telefon : 0 (326) 227 15 55  
Faks : 0 (326) 227 68 68  
E-Posta : [antakya31@meb.gov.tr](mailto:antakya31@meb.gov.tr)

Adres : Cumhuriyet Mah  
Cumhuriyet  
Cad.Vakıflar Bölge  
Müdürlüğü Binası  
Antakya / HATAY  
Telefon : 0 (326) 290 41 42  
Faks : 0 (326) 290 41 28  
E-Posta : [antakya@icisleri.gov.tr](mailto:antakya@icisleri.gov.tr)

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ŞUBESİ -HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                        | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1       | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma | 1-Başvuru formu<br>2-Adli sicil beyanı<br>3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı<br>5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)<br>6-Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD<br>7-Yönetici ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname<br>8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin Bayındırlık ve İskan Müdürlükleri, Yetkili Yapı Denetim Kuruluşları veya Üniversitelerin İlgili Bölümlerince Düzenlenen Teknik Rapor, İl Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye Daire Başkanlığı raporları<br>10-Yapı kullanım izin belgesi<br>11-Eğitim Müfettişleri raporu ( Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinde belirtilen belgeler) 12 -Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 2       | Özel Okulların Devredilmesi         | 1-Dilekçe<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı<br>4-Kira sözleşmesi<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7-Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ                           |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| 3 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu İsim Değişikliği   | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Ortaklar Kurulu Kararı<br>3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi<br>4-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması          | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı<br>3-Eğitim Müfettişleri raporu<br>4- Ruhsatname örneği<br>5- Ortaklar kurulu kararı<br>6- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>7- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Özel Okul ve Özel Eğitim Kurum Nakli  | 1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi<br>2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)<br>3-4 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında)<br>4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.)<br>5-Kurum bilgileri örneği<br>6-Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu<br>7-İtfaiye Müdürlüğü raporu<br>8-Sağlık Müdürlüğü raporu<br>9-Adres tespiti yazısı<br>10-Eğitim Müfettişleri raporu, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Özel Okulların Kurucu Temsilcisi Değişikliği  | 1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı<br>2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Özel Okullarda Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğretici/Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi | 1-TC kimlik no<br>2-İş sözleşmesi<br>3-Adli sicil beyanı<br>4-Sağlık raporu<br>5-Diploma<br>6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı<br>Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37,38,39 (RG:08.03.2008/26810)   | 3 İŞ GÜNÜ |



|    |   |   |           |
|----|---|---|-----------|
| 8  | Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Devredilmesi Müracaatı                                | 1-Dilekçe<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,<br>3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi,<br>4-Kira sözleşmesi,<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 9  | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Ruhsatname Örneği<br>3-Yönetim kurulu kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Özel, Özel Eğitim Okulu Program İlavesi   | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı<br>4-Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilcisinin Değişikliği                     | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği       | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |  |           |
|----|--|--|-----------|
| 13 | Özel Okul ve Özel,<br>Özel Eğitim<br>Okullarda Öğretime<br>Ara Verme İzininin<br>İptali İle İlgili<br>İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce<br>yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 14 | Özel Okul ve Özel,<br>Özel Eğitim<br>Okullarında<br>Görevlendirilecek<br>İdareci Tekliflerinin<br>Yapılması    | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile<br>müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce<br>yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Eğitim ve<br>Rehabilitasyon<br>Merkezi Kurum Açm  | 1-Başvuru formu<br>2-Adli Sicil Belgesi<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- Yerleşim planı dört adet<br>6-Kurum yönetmeliği<br>7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhüname<br>8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 16 | Özel Eğitim ve<br>Rehabilitasyon<br>Merkezinin<br>Devredilmesi   | 1-Dilekçe<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi<br>3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi,<br>4-Kira sözleşmesi,<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gön. | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |   |  |           |
|----|---|--|-----------|
| 17 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli                   | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,<br>3-Yerleşim planı,<br>4-İlköğretim müfettişleri raporu,<br>5-Sağlık müdürlüğü raporu,<br>6-Bayındırlık müdürlüğü raporu,<br>7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2- Ruhsatname Örneği<br>3-Ortaklar Kurulu Kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.               | 3 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime Ara Vermesi          | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Ruhsatname Örneği<br>3-Yönetim kurulu kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı                 | 3 İŞ GÜNÜ |
| 20 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği             | 1-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 ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |   |  |           |
|----|---|--|-----------|
| 21 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi  | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı<br>4-Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 22 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği                       | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 23 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği                | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 24 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 25 | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması   | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.                    | 3 İŞ GÜNÜ |
| 26 | Özel Dershane Açma  | 1-Başvuru formu (Ek - 1),<br>2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı,<br>3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi,   | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |                               |  |           |
|----|-------------------------------|--|-----------|
|    |                               | <p>4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı,<br/>5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında),<br/>6-Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname,<br/>7-En az 1 (bir) yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği),<br/>8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br/>9-Yeni Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği<br/>10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi<br/>11-Yapı Kullanım izin belgesi, Teknik Rapor ve numarataj belgesi ( İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir)<br/>12-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu,<br/>13-İtfaiye müdürlüğü raporu,<br/>14-Sağlık Müdürlüğü raporu,<br/>15-İlköğretim müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi</p> |           |
| 27 | Özel Dershanenin Devredilmesi | <p>1-Dilekçe<br/>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,<br/>3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil belgesi veya yazılı beyanı,<br/>4-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya Tapu Örneği (aslı veya noter tasdikli Örneği),<br/>5-Kurucu Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi,<br/>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br/>7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br/>8- Yönetici ve Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri<br/>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname<br/>10-Kullanılacak dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>              | 3 İŞ GÜNÜ |
| 28 | Özel Dershane Kurum Nakli     | <p>1-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi<br/>2-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada noter tasdikli örneği),<br/>3-4 adet Yerleşim planı (35x50cm ebadında),<br/>4-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir),<br/>5-Kurum Bilgileri örneği<br/>6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu,<br/>7-İtfaiye müdürlüğü raporu,<br/>8-Sağlık Müdürlüğü raporu,<br/>9-İlköğretim müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
| 29 | Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması        | 1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2- Kurum Bilgileri Örneği<br>3-Ortaklar Kurulu Kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı<br>7-İlköğretim Müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 30 | Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1-Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı Dilekçesi<br>2- Kurum Bilgileri Örneği<br>3-Ortaklar Kurulu Kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı<br>7-İlköğretim Müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 31 | Özel Dershanenin İsim Değişikliği  | 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 ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 32 | Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği                        | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe<br>2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 33 | Özel Dershanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği        | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurcu Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Kurum Bilgileri Örneği<br>5- Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği)<br>6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu,<br>7-İtfaiye müdürlüğü raporu,<br>8-Sağlık müdürlüğü raporu,<br>9-İlköğretim müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 34 | Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması    | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyan<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
|    |  | 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  |           |
| 35 | Özel Dershanelerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler         | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br>3-Kurum bilgileri formu,<br>4-İlköğretim müfettişleri raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 36 | Özel Dershanelerde Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin geçici olarak devri | 1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi<br>2-Kurum bilgileri formu<br>3- Geçici Yetki devri ile görevlendirilen Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 37 | Özel Dershanelerde Kurumların dönüşümü   | 1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı<br>2-Kurum bilgileri Örneği<br>3- Dershane kısmına Öğrenci Kaydı olmadığına dair yazı<br>4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeler<br>5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler<br>6- İlköğretim Müfettişleri Raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 38 | Özel Dershanelerde Kurumun usulsüz kapatılması                                   | 1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı<br>2-Kurum bilgileri Örneği<br>3- Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak<br>4- İlköğretim Müfettişleri Raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 39 | Özel Dershanelerde Personel Dosya isteme/ Dosya gönderme                         | İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 40 | Özel Dershanelerde KPSS Kursu açılması İsteği                                    | 1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı<br>2- Kurs programı<br>3- Zaman çizelgesi<br>4- Öğretmen teklifleri ( Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve matematik branşlarında) ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi   | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |   |   |           |
|----|---|---|-----------|
| 41 | Özel Dershanelerde Kurum Açma İzininin İptali/ Geçici Olarak Kapatma                    | 1- Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı<br>2- Şikayet dilekçesi<br>3- İlköğretim Müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 42 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma   | 1-Başvuru formu<br>2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı 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-Yerleşim planı 4 adet<br>6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname<br>7-Kira sözleşmesi veya tapu örneği<br>8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br>9-Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği<br>10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 43 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi                                     | 1-Dilekçe<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,<br>3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi,<br>4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği,<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.                                     | 3 İŞ GÜNÜ |
| 44 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Bina Nakli                                       | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,<br>3-Yerleşim planı,<br>4-İlköğretim müfettişleri raporu,<br>5-Sağlık müdürlüğü raporu,<br>6-Bayındırlık müdürlüğü raporu,<br>7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 45 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2- Ruhsatname Örneği<br>3-Ortaklar Kurulu Kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri.<br>6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi   | 3 İŞ GÜNÜ |



|    |   |   |           |
|----|---|---|-----------|
| 46 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Eğitime Ara Vermesi | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Ruhsatname Örneği<br>3-Yönetim kurulu kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 47 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği                                       | 1-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 ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 48 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği                       | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 49 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği                | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 50 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Program İlavesi   | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı<br>4-Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 51 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Eğitim Personeli Ataması                                     | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli sicil kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 52 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması      | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya   | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |   |  |           |
|----|---|--|-----------|
|    |   | da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   |           |
| 53 | Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerde Öğretime Ara Verme İzininin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 54 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kursu Açma   | 1-Başvuru formu,<br>2-Adli Sicil Belgesi,<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-Yerleşim planı 4 adet,<br>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.<br>7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname,<br>8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 55 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kursu Devredilmesi   | 1-Dilekçe<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,<br>3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi,<br>4-Kira sözleşmesi,<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 56 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerin Kursu Bina Nakli   | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,<br>3-Yerleşim planı,<br>4-İlköğretim müfettişleri raporu,<br>5-Sağlık müdürlüğü raporu,<br>6-Bayındırlık müdürlüğü raporu,<br>7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
| 57 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması       | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2- Ruhsatname Örneği<br>3-Ortaklar Kurulu Kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 58 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Eğitime Ara Vermesi | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Ruhsatname Örneği<br>3-Yönetim kurulu kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 59 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği                                 | 1-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 ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 60 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği                 | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 61 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği                | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 62 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Program İlavesi                                     | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı<br>4-Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 63 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Eğitim Personeli Ataması                               | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli sicil kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru   | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |   |   |           |
|----|---|---|-----------|
| 64 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması     | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 65 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 66 | Özel Çeşitli Kurs Açma  | 1-Başvuru formu<br>2-Adli Sicil Belgesi,<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-Yerleşim planı 4 adet,<br>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.<br>7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname,<br>8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 67 | Özel Çeşitli Kurslarının Devredilmesi   | 1-Dilekçe<br>2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,<br>3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi,<br>4-Kira sözleşmesi,<br>5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,<br>6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı<br>7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan<br>8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri<br>9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.  | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |  |           |
|----|--|--|-----------|
| 68 | Özel Çeşitli Kurslarının Nakli                                   | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,<br>3-Yerleşim planı,<br>4-İlköğretim müfettişleri raporu,<br>5-Sağlık müdürlüğü raporu,<br>6-Bayındırlık müdürlüğü raporu,<br>7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 69 | Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Kapatılması            | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2- Ruhsatname Örneği<br>3-Ortaklar Kurulu Kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.                 | 3 İŞ GÜNÜ |
| 70 | Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Eğitime Ara Vermesi    | 1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi<br>2-Ruhsatname Örneği<br>3-Yönetim kurulu kararı<br>4-Tüm personele duyuru yazısı<br>5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri<br>6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.                   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 71 | Özel Çeşitli Kurslarının İsim Değişikliği                        | 1-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 ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 72 | Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği        | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2- Yönetim kurulu kararı<br>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.   | 3 İŞ GÜNÜ |
| 73 | Özel Çeşitli Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan değişikliği | 1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3- Bir adet eski yerleşim planı<br>4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.        | 3 İŞ GÜNÜ |

|    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
| 74 | Özel Çeşitli Kursları Program İlavesi  | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi<br>2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı<br>3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı<br>4-Bölüm ve araç-gereç listesi<br>5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri  | 3 İŞ GÜNÜ  |
| 75 | Özel Çeşitli Kurslara Eğitim Personeli Ataması                               | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli sicil kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru   | 3 İŞ GÜNÜ  |
| 76 | Özel Çeşitli Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması   | 1- TC Kimlik No<br>2- İş Sözleşmesi<br>3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı<br>4- Sağlık raporu<br>5- Diploma<br>6- Adaylığının kalktığını gösterir belge<br>7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. | 3 İŞ GÜNÜ  |
| 77 | Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler | 1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi.<br>2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi  | 3 İŞ GÜNÜ  |
| 78 | Özel Okulların Genel Denetimi ile İlgili Yazışmaları                         | 1-Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu   | 20 İŞ GÜNÜ |
| 79 | Sosya Kültürel ve Sportif Etkinlikler  | 1-Talep Yazısı<br>2-Şartname<br>3-Kaymakamlık Onayı   | 5 İŞ GÜNÜ  |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım<br>Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY | Adres                | : | Cumhuriyet Mah<br>Cumhuriyet<br>Cad.Vakıflar Bölge<br>Müdürlüğü Binası<br>Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>                      |

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ ŞUBESİ -HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması  | 1- Geçici teminat<br>2- Yerleşim yeri belgesi<br>3- Öğrenim belgesi<br>4- Ustalık belgesi (aslı onaylı fotokopisi)<br>5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi<br>6- Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı)<br>7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge<br>8- İstekli tarafından imzalanmış şartname<br>9- Teklif mektubu | 30 İŞ GÜNÜ                          |
| 2       | Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi | Banka dekontlarının beyan edilmesi  | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 3       | Anket ve Anket İzin İşlemlerinin Yürütülmesi (2012/13 NOLU GENELGE GEREĞİ ONAYI İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ALINMAKTADIR.)                           | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Anket - Ölçek<br>3- Tez Öneri Formu<br>4- Üniversite / Enstitü Onay Yazısı   | 7 İŞ GÜNÜ                           |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım<br>Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY | Adres                | : | Cumhuriyet Mah<br>Cumhuriyet<br>Cad.Vakıflar Bölge<br>Müdürlüğü Binası<br>Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>                      |

T.C.  
ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Çalışan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport iş ve işlemleri | 1- Dilekçe<br>2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>3-En son Terfi Onay Örneği<br>4- Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Formu ( Arkalı Önlü Tek Sayfa)<br>5- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Üst Yazı ile yönlendirme | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 2       | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Çalışan Personele Hizmet Damgalı Pasaport (Gri) iş ve işlemleri   | 1- Dilekçe<br>2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>3- Hizmet Damgalı Pasaport (Gri) Formu<br>5- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Üst Yazı ile yönlendirme  | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 3       | Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi  | 1-Dilekçe<br>2-Okul Müdürlüğü Teklifi<br>3-Kaymakamlık Onayı   | 5 İŞ GÜN                            |
| 4       | Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin atanma isteğine ilişkin iş ve işlemleri                   | 1-Dilekçe<br>2-Okul Müdürlüğü Teklifi<br>3-İl MEM'e Kaymakamlık yazısı   | 5 İŞ GÜN                            |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 5 | Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması                            | <p>1-Elektronik başvuru formu<br/>2-LiSanS diplomaSı veya mezuniyet belgeSinin aSlı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yanSımayan adaylardan)<br/>3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezSiz yükSek liSanS veya pedagojik formaSyon belgeSi<br/>4-Diploma denklik belgeSi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br/>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.)<br/>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.)<br/>7-ASkerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı</p> | 10 İş Günü (Sistem üzerinde onaylama iş ve işlemleri başvuru süresi içinde aynı günde yapılmaktadır) |
| 6 | Öğretmenliğe Açıktan Atama Başvuru İşlemleri Yapılması                           | <p>1-Elektronik başvuru formu<br/>2-LiSanS diplomaSı veya mezuniyet belgeSinin aSlı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yanSımayan adaylardan)<br/>3-Diploma denklik belgeSi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br/>4-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.)<br/>5-En Son Bakanlık Atama KararnameSi<br/>6-Hizmet BelgeSi</p>  | 10 Gün (Sistem üzerinde onaylama iş ve işlemleri başvuru süresi içinde aynı günde yapılmaktadır)     |
| 7 | Milli Sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atama Başvuru İşlemleri Yapılması | <p>1-Elektronik başvuru formu<br/>2-LiSanS diplomaSı veya mezuniyet belgeSinin aSlı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yanSımayan adaylardan)<br/>3-Diploma denklik belgeSi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)<br/>4-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.)<br/>5-ASkerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı<br/>6-Milli Sporcu unvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği</p>  | 10 İş Günü (Sistem üzerinde onaylama iş ve işlemleri başvuru süresi içinde aynı günde yapılmaktadır) |

|    |  |  |           |
|----|--|--|-----------|
| 8  | Aile ve SoSyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam EdilmeSi             | 1-NüfuS cüzdanı aSlı<br>2-Dilekçe<br>3-Adli Sicil beyanı<br>4-Sağlık beyanı<br>5-ASkerlik durum beyanı<br>6-Öğrenim belgeSi<br>7-Mal bildirim beyannameSi ve etik SözleşmeSi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 9  | Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve BaşlatılmaSi   | 1-NüfuS cüzdanı aSlı<br>2-Adli Sicil beyanı<br>3-Sağlık Raporu beyanı<br>4-ASkerlik durum beyanı<br>5-Öğrenim belgeSi<br>6-Mal bildirim beyannameSi ve etik SözleşmeSi       | 1 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Engelli Personelin Göreve Başlatılması   | 1-NüfuS Cüzdanı ASlı<br>2-Adli Sicil Beyanı<br>3-8 adet renkli veSikalık fotoğraf<br>4-Sağlık kurulu raporu<br>5-Öğrenim durum belgeSi fotokopiSi<br>6-Mal Bildirimi Beyanı  | 1 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki PerSonelin Açıkta n Atama Yoluyla Göreve BaşlatılmaSi | 1-Nüfus cüzdanı aslı<br>2-Adli Sicil beyanı<br>3-Sağlık Beyanı<br>4-Bakanlık atama kararnamesi<br>5-Diploma/geçici mezuniyet belgesi   | 1 İŞ GÜNÜ |
| 12 | TYCP Kapsamında Çalışan Personellerin Sigorta Giriş-Çıkışları                                    | Göreve Başlama ve Ayrılma Yazısı, Nüfus Cüzdanı Fot. Aile Durum Bildirimi, Aylık Puantajları, Sağlık Rapor ve Sevk Belgeleri   | 1 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Ücretli Öğretmenlerin Sigorta Giriş-Çıkışları  | Görev Başlama ve Ayrılma Yazıları Nüfus Cüzdanı Fot. Aile Duru Bildirimleri, Aylık Ders Çizelgeleri, Sağlık Rapor ve Sevk Belgeleri.   | 3 İŞ GÜNÜ |

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürger Paşa, Ayşe Fitnat Hanım<br>Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY | Adres                | : | Cumhuriyet Mah<br>Cumhuriyet<br>Cad.Vakıflar Bölge<br>Müdürlüğü Binası<br>Antakya / HATAY |

Telefon : 0 (326) 227 15 55  
Faks : 0 (326) 227 68 68  
E-Posta : [antakya31@meb.gov.tr](mailto:antakya31@meb.gov.tr)

Telefon : 0 (326) 290 41 42  
Faks : 0 (326) 290 41 28  
E-Posta : [antakya@icisleri.gov.tr](mailto:antakya@icisleri.gov.tr)

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                             |
|---------|--|---|---|
| 1       | Maaş Ödemeleri   | Ayrılma başlama belgeleri (Atama Kararnamesi, Maaş Nakil Bild, Göreve Baş. Yazısı) Aile Yardımı Bildirimi ve Aile Durum Bildirimi   | 5 İŞ GÜNÜ   |
| 2       | Ek Ders Ücretleri  | Ek Ders Ücretleri   | 4 İŞ GÜNÜ   |
| 3       | Sürekli Görev Yollukları   | Atama Kararnamesi, Ayrılış Yazısı, Maaş Nakil Bildirimi   | 3 İŞ GÜNÜ   |
| 4       | Geçici Görev Yollukları  | Görevlendirme Onayı   | ÖDENEĞE BAĞLI ÖDEME   |
| 5       | Mahkeme Harç ve Masrafları   | Mahkeme Kararı, Hesap Özeti, Serbest Meslek Makbuzu,  | 3 İŞ GÜNÜ (Hizmet Tertipi ile ilişkili Olan veya olmayan Ödeme) |
| 6       | Emeklilik İşlemleri  | Emeklilik Onayı, Ayrılış Yazısı   | 3 İŞ GÜNÜ   |
| 7       | Doğum Yardımı  | Dilekçe, Doğum Raporu   | 3 İŞ GÜNÜ   |
| 8       | Ücretli Öğretmenlerin Ek Ders Ücretlerinin Tahakkuku   | Puantaja göre ücretödenmesi   | 3 İŞ GÜNÜ   |
| 9       | Okul ve Kurumların Donatım ihtiyacı ve Demirbaş Malzemelerinin KBS sistemi üzerinden, TİF Girişlerinin düzenli bir şekilde yapılması | Bakanlık ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü Tarafından Okul ve Kurumlara Devredilen veya Bağış Yoluyla yapılan Malzemelerin KBS üzerinden Girişlerinin Onaylanarak HYS Sisteminden , Mal Müdürlüğüne (Muhasebeye) aktarılması İşlemleri | 30 İŞ GÜNÜ  |

|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
| 10 | İlama Bağlı Borçların ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması                                 | 1-Dilekçe<br>2-İcra emri<br>3-Mahkeme kararı<br>4-Serbest meslek makbuzu<br>5-Vekaletname<br>6- İcra Dosya Hesabı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Arşivden Yararlanma  | 1- Dilekçe<br>2- Nüfus cüzdan örneği  | 3 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Sivil Savunma, Doğal Afet ve Yangın Konusunda Genelg ve Resmi Yazıların Okullara Bildirilmesi. | Yazışmalar ve Bilgilendirme.  | 3 İŞ GÜNÜ |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY    | Adres                | : | Cumhuriyet Mah Cumhuriyet Cad.Vakıflar Bölge Müdürlüğü Binası Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>          |

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNŞAT EMLAK HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                          | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1       | Halk Katkılarına Ait İşlemler         | 1- Dilekçe<br>2- Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 2       | Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini | Dilekçe   | 1 İŞ GÜNÜ                           |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|                   |   |  |                      |   |   |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                                    | İkinci Müracaat Yeri | : | Antakya Kaymakamlığı  |
| İsim              | : | Mustafa KILINÇ   | İsim                 | : | Eflatun Can TORTOP  |
| Unvan             | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü                                       | Unvan                | : | Kaymakam  |
| Adres             | : | Ürgen Paşa, Ayşe Fitnat Hanım Cd. 80-1, 31030 Antakya/HATAY    | Adres                | : | Cumhuriyet Mah Cumhuriyet Cad.Vakıflar Bölge Müdürlüğü Binası Antakya / HATAY |
| Telefon           | : | 0 (326) 227 15 55  | Telefon              | : | 0 (326) 290 41 42   |
| Faks              | : | 0 (326) 227 68 68  | Faks                 | : | 0 (326) 290 41 28   |
| E-Posta           | : | <a href="mailto:antakya31@meb.gov.tr">antakya31@meb.gov.tr</a> | E-Posta              | : | <a href="mailto:antakya@icisleri.gov.tr">antakya@icisleri.gov.tr</a>          |