

**ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sıra</b>	<b>Hizmet Standardı Olan Birimler</b>	<b>Sayı</b>
1	Destek Şube Müdürlüğü	1
2	Hukuk Şube Müdürlüğü	1
3	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	2
4	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	29
5	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	1
6	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	1
7	Eğitim Öğretim Şube Müdürlükleri Ortak Hizmet Standartları	3
<b>TOPLAM</b>		<b>38</b>

**DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe

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

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika BİÇER	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N
Telefon	: (0312) 3413368	Telefon	: (0312)3847677
Faks	: (0312) 3411085	Faks	: (0312) 3847677
E-Posta	: <a href="mailto:altindag06@meb.gov.tr">altindag06@meb.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="mailto:altindag@icisleri.gov.tr">altindag@icisleri.gov.tr</a>

## HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dilekçe/e-Posta

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

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika BİÇER	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N
Telefon	: (0312) 3413368	Telefon	: (0312)3847677
Faks	: (0312) 3411085	Faks	: (0312) 3847677
E-Posta	: <a href="mailto:altindag06@meb.gov.tr">altindag06@meb.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="mailto:altindag@icisleri.gov.tr">altindag@icisleri.gov.tr</a>

## İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Elektronik başvuru formu</li><li>2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik ortamda otomatik olarak yansımayan adaylardan)</li><li>3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi</li><li>4- Diploma denklik belgesi (Yurtdışı okullarından mezun olanlardan)</li><li>5- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından; 16 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi ile birlikte sunulmalıdır)</li><li>6- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarından mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge (Mezuniyet tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir)</li><li>7- Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı</li></ol>
2	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Mezuniyet belgesi fotokopisi</li><li>3- Nüfus Cüzdanı Örneği</li></ol>

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

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika Biçer	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N
Telefon	: (0312) 3413368	Telefon	: (0312)3847677
Faks	: (0312) 3411085	Faks	: (0312) 3847677
E-Posta	: <a href="mailto:altindag06@meb.gov.tr">altindag06@meb.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="mailto:altindag@icisleri.gov.tr">altindag@icisleri.gov.tr</a>

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma	1- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifa tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da v

Ruhsatı'nın Başvuru Sahibine Verilmesi

- 4- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yoldaki işlemlerin belirlendiği yönetim kurulu kararı
- 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeler, bahçe alanları ve A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı
- 6- Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı
- 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kiralık ise yıllık kira sözleşmesinin aslı
- 8- Yönetici çalışma izin teklifi
- 9- Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin teklifi ve kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı
- 10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının yapıldığı alanın yapıldığı alanın yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor
- 11- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü
- 12- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun alanın yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol
- 13- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor

		14-	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığı
2	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi
		2-	Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçelerinin ölçümlerini gösteren 1/500 ölçekli plan ve A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı
		3-	Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu temsilcisine ait yazılı beyan
		4-	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının inşaatı için yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor
		5-	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
		6-	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığı
3	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe
		2-	Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devralan tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi
		3-	Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan
		4-	Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiraya devredilen ise, kira sözleşmesinin süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği
		5-	

			Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifa tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da v eğitim müdürlüğünce onaylı örneği
		6-	Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme y olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı
		7-	Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri
4	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi
		2-	Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı
		3-	Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi
5	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi
		2-	Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)
		3-	Bir adet eski yerleşim planı
		4-	Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da
		5-	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor
		6-	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
		7-	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığı



6	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı</li><li>2- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)</li><li>3- Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan</li><li>4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li><li>5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı</li><li>6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı</li><li>7- Yönetici çalışma izin teklifi</li><li>8- Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin teklifleri kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı</li><li>9- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kiralık ise yıllık kira sözleşmesinin aslı</li><li>10- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşleri</li><li>11- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uyacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li><li>12- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen raporları</li><li>13- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li><li>14- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li></ol>
---	--	---

7	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı</li><li>2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunu gösteren kurulu kararı</li><li>3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li></ol>
8	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı</li><li>3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri</li></ol>
9	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li><li>3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı</li><li>4- Programa ait araç-gereç listesi</li><li>5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı</li></ol>

10	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi</li><li>3- Yöneticiye ait adli sicil beyanı</li><li>4- Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi</li><li>5- Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı</li></ol> <p>Not: Özel okul ve özel eğitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asıl görevli olarak öğretme hizmet cetveli ya da belgeleri</p>
11	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi</li><li>2- Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ek Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan)</li><li>3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme</li><li>4- Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasını (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumun diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.)</li><li>5- Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri</li><li>6- Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 E)</li><li>7-</li></ol>

			Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikden faydalanarak özel okul yatırımı yapmasını bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuruların Millî Eğitim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.)
		8-	Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı
12	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurum müdürlüğünün yazısı
		2-	Yarışma şartnamesi
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açılmasıyla İlgili Listelerin Onaylanarak Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurs müdürlüğünün yazısı
		2-	Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeleri
		3-	Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları
14	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi		Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi

15	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı
		2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi
		3- Eğitim personeline ait adli sicil beyanı
		4- Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi
		5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedago başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti
		6- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev gösterir belge
		7- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi
		8- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi
		Not: Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan 3, 4 ve 6 ncı maddeler istenmez.
16	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı
		2- Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi
		3- Eğitim personelinin adli sicil beyanı
		4- Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi
		5- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedago başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti
		6- Sertifikanın aslı
		7- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi
		Not:

		<p>1-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak is personelinden 2, 3, 4 ve 5 inci maddelerde belirtilen belgeler istenmez.</p> <p>2-Resmi veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saat ücretli olarak eğitim personelinden 2, 3 ve 4 üncü maddelerde belirtilen belgeler istenmez.</p>
17	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<p>1- Kurum müdürlüğünün yazısı</p> <p>2- Eğitim personelinin istifa dilekçesi</p>
18	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	<p>1- Müracaat dilekçesi</p> <p>2- a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;</p> <p>a) 1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya K</p> <p>a) 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun bel şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği</p> <p>b) Kurucu gerçek kişi ise;</p> <p>b) 1) T.C. Kimlik Numarası</p> <p>b) 2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar b karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç</p>

	kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı bulunmadığına dair adli sicil beyanı
3-	Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan
4-	Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan
5-	Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan
6-	Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 s. Kanunu'na göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi
7-	Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin maddelerden biri olduğuna dair belge
8-	Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğü) alınan belge
9-	Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (değerlendirme raporu birlikte)
10-	Yetkili kuruluştan (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi
11-	Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)
12-	Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair belge
13-	Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı
14-	Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi
19	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı

	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>2- Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi</li><li>3- Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li><li>4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li><li>5- Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin</li><li>6- Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisini belirlediği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı</li><li>7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</li><li>8- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı</li><li>9- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı</li></ul>
20	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Kurumun teklif yazısı</li><li>2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı</li><li>3- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası</li><li>4- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı</li><li>5- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</li><li>6- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li></ul>
21	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi</li><li>2- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe</li><li>3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası</li></ul>



	Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	4- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisi belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı
		5- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı
		6- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi
		7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı
22	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı
		2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin taşıdığı hakların devri için gerekli olan belgeler
		3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi
23	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan çalışmaların durumu ve yerleşim planı değişikliği hakkında ayrıntılı olarak bilgi verilmelidir)
		2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)
		3- Bir adet eski yerleşim planı

24	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı
		2-	Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan
		3-	Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan
		4-	Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan
		5-	Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi
		6-	Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin maddelerden yararlanılmadığına dair belge
		7-	Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (Belediye Müdürlüğü) alınan belge
		8-	Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (değerlendirme raporu birlikte)
		9-	Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)
		10-	Yetkili kuruluştan (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi
		11-	Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair belge
25	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-	Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı
		2-	Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/odanın kurulu kararı
		3-	Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait belge

		4- Tüm personele duyuru yazısı							
		5- Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine							
26	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı	2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı						
27	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı	2- Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe	3- Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası	4- Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi	5- Yöneticiye ait sağlık raporu	6- Yöneticinin adli sicil beyanı	7- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi	8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi
28	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular	1- Kurumun teklif yazısı	2- Personele ait dilekçe						

	Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	3- Personelin T.C. Kimlik Numarası
		4- Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi
		5- Personele ait sağlık raporu
		6- Personelin adli sicil beyanı
		7- Personelle yapılan iş sözleşmesi
		8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi
29	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun üst yazısı
		3- Kişiyeye ait dilekçe
		2- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)

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

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika Biçer	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N
Telefon	: (0312) 3413368	Telefon	: (0312)3847677
Faks	: (0312) 3411085	Faks	: (0312) 3847677

E-Posta : [altindag06@meb.gov.tr](mailto:altindag06@meb.gov.tr)

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

## STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Geçici teminat</li><li>2- Yerleşim yeri belgesi</li><li>3- Öğrenim belgesi</li><li>4- Ustalık belgesi (aslı)</li><li>5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi</li><li>6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı)</li><li>7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığının kanıtlanması</li><li>8- İstekli tarafından imzalanmış şartname</li><li>9- Teklif mektubu</li></ol>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması

veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika Biçer	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N
Telefon	: (0312) 3413368	Telefon	: (0312)3847677
Faks	: (0312) 3411085	Faks	: (0312) 3847677
E-Posta	: <a href="mailto:altindag06@meb.gov.tr">altindag06@meb.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="mailto:altindag@icisleri.gov.tr">altindag@icisleri.gov.tr</a>

### TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı örneği

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

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika Biçer	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N
Telefon	: (0312) 3413368	Telefon	: (0312)3847677
Faks	: (0312) 3411085	Faks	: (0312) 3847677
E-Posta	: <a href="mailto:altindag06@meb.gov.tr">altindag06@meb.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="mailto:altindag@icisleri.gov.tr">altindag@icisleri.gov.tr</a>

### EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun içeriği, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşme 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası)

			4- Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı
			5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)
2	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzininin Verilmesi		Dilekçe
3	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1-	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün b telefon yazılı)
		2-	Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, üyeleri vb.)

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

İlk Müracaat Yeri	: Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Altındağ Kaymakamlığı
İsim	: Şefika Biçer	İsim	: Erol KARAÖMEROĞLU
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Altındağ Kaymakamı
Adres	: Yeni Ziraat Mh.Etlik Ca. No.10 Dışkapı / ANKARA	Adres	: Yeni Ziraat Mh. Etlik Cad. N



Telefon : (0312) 3413368

Faks : (0312) 3411085

E-Posta : [altindag06@meb.gov.tr](mailto:altindag06@meb.gov.tr)

Telefon : (0312)3847677

Faks : (0312) 3847677

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