

GÜRÜN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
|---|---|--|--|
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | İlk Atama Başvurularının Alınması | 1-Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 2 | Kurumlar arası Atama Başvurularının Alınması | 1-Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2-Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) 3- Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4- Hizmet belgesi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Açıktan Atama Başvurularının Alınması | 1-Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- En son atandığı yere ait atama kararnamesi 3- Hizmet belgesi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması Engelli Personelin Göreve Başlatılması | 1-Nüfus cüzdanı aslı ile birlikte fotokopisi 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Öğrenim durum belgesi aslıyla birlikte fotokopisi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Ek Ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme başvurusunun alınması ve görevlendirme işlemlerinin yapılması | 1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- KPSS Sonuç Belgesinin Çıktısı | 15 GÜN |
| 10 | Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi | 1-Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı | 15 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan emekli olan, istifa eden veya Vekil Öğretmenlik yapmış personele hizmet belgesi verilmesi. | 1-Dilekçe | 15 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan emekli olan, istifa eden veya Vekil Öğretmenlik yapmış personelin eşine veya çocuklarına hizmet belgesi verilmesi. | 1-Dilekçe | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

GÜRÜN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi | 1-Danışman onaylı tez veya araştırma önerisi. (giriş, problem, amaç, önem, varsayımlar, sınırlılıklar, model, evren ve örneklem, verilerin toplanması, verilerin analizi, çalışma takvimi ve kaynakçanın belirtildiği öneri) 2- Resmi yazı (sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında) 3- Veri toplama araçlarının tümü (anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.) 4-Araştırma yapılacak okul/kurumların listesi (ilçeleri belirtilerek) | 15 İŞ GÜNÜ |
| 2 | Okul/Kurumlarda Kantin, İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %20'lik Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi | 1-Banka dekontlarının beyan edilmesi | 30 DAKİKA |

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.

GÜRÜN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
|---|--|---|--|
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanların Bakanlığımıza Bağlı Sosyal Tesislerden Yararlanmak İçin Yaptıkları Kamp Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi | 1- Başvuru formu 2- Emekli olduğuna dair ilgili kurumca düzenlenen belge ya da emekli kimlik kartı fotokopisi 3- Değerlendirme sonucunda hak kazananlardan kamp ücretini yatırdıklarına dair banka dekontu istenecektir | 90 GÜN |
| 2 | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | 1-Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekaletname | 2 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Millî Eğitim Yayınlarının Satışı İle İlgili Bayilik Belgesi Başvurusunun Alınması | 1- Dilekçe 2- Noter Tasdikli Yüklenme Senedi 3- Ticari Uğraş Belgesi 4- Vesikalık fotoğraf (5 adet) | 30 GÜN |
| 4 | Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi | 1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı | 15 DAKİKA |

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.

GÜRÜN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| ÖZEL BÜRO BİRİMİ | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Vatandaşların Talep ve Şikâyet Başvurularının Alınması ve Cevaplandırılması | 1-Dilekçe | 15 GÜN |
| 2 | İhbar Başvurularının Alınması ve cevaplandırılması | 1-Dilekçe (isimsiz) e-posta | 15 GÜN |
| 4 | Bilgi edinme kanunu kapsamında kurumumuzdan istenilen bilgi ve belgeler | Bilgi Edinme yönetmeliğindeki 9. ve 10. maddelerine uygun olması | 15 GÜN |

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.

GÜRÜN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarının Anadolu Programında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil ve Geçişlerinin Yapılması | 1-Dilekçe 2-Nakil Gerekçesini Gösterir Belge (Emeklilik Belgesi/Sağlık Kurul Raporu/Ölüm Belgesi/ Mahkeme Kararı/Cumhuriyet Başsavcılığı Önerisi/Velinin Atama Onay Yazısı/İkametgah Belgesi/Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği/Traskript "Lise") | 15 İŞ GÜN |
| 2 | Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması | 1-Başvuru Formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 4-Türkçe Tercümeleleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 5-T.C. Kimlik Numarası,pasaportun giriş çıkış sayfalarının fotokopisi 6-Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni | 15 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Arşivi İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde Bulunan Okullarda Kayıtlı Öğrencilerin Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği) isteğinin alınması | 1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği | 1 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Müsamereler, Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması | 1- Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni 2- Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun) vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedede oynandığı şekli ile) 7-Bir önceki oynanan oyunla ilgili Okul Aile Birliği Makbuzu 8-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme 9-Oyuncuların özgeçmişi 10- Oyuncuların adli sicil beyanı 11- Sergilenecek oyun cd | 6 GÜN |

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.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje ve Benzeri Yarışmalarla İlgili İşlemlerin Yapılması (Özel) | 1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Şartname | 8 İŞ GÜNÜ |
| 2 | Özel Öğretim Kursu Devir İşlemi Başvurusunun Alınması | 1- Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe 2-Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı 5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri | 8 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Özel Öğretim Kurslarında İsim Değişikliği İsteği Başvurusunun Alınması | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 8 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Özel Öğretim Kurslarında Kurumların Dönüşüm İsteği Başvurularının Alınması | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Form dilekçe (Ek-1) 3- Özel Öğretim Kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 veya A3 boyutunda) 6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin görevlendirileceğine ilişkin kurucu/kurucu temsilcisine ait beyan 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 10- Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 11- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protocol 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 bölümlerince düzenlenen teknik rapor 13- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı mevzuata göre önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 18 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| 5 | Özel Öğretim Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteğinin Alınması | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5-Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı mevzuata göre önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 8 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Özel Öğretim Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Alınması | 1- T.C. Kimlik Numarası 2- İş sözleşmesi 3- Adli sicil beyanı 4- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce özel öğretim kurumunda çalışmış ise en son asıl görevli çalıştığı kurumdan ayrılma onayı | 8 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Özel Öğretim Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursu Açma İşlemi Başvurularının Alınması | 1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil bulunmadığına dair beyan 3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 5- Kullanılan her kat için ayrı ayrı yerleşim planı 3 adet (35x50 veya A3 boyutunda) 6-Kursta uygulanacak sertifika programlarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 10- Direksiyon eğitim aracı teklifleri 11- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversiteler ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 12- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 13- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 23 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının İsim Değişikliği Teklifinin Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 8 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim Kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı | 8 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 11 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kursunun Devredilmesi İsteği Başvurusunun Alınması | <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi3- Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan4- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği)5- Tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi6- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri8- Direksiyon eğitim aracı teklifleri | 8 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kurslarında Kurum Bina Nakli Başvurusunun Alınması | <ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi2- En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada tasdikli örneği)3- Kullanılacak her kat için ayrı ayrı yerleşim planı (3 adet 35x50 veya A3 boyutunda)4- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor5- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor6- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı mevzuata göre önlemlerin alındığına ilişkin rapor7- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor8- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı mevzuata göre önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 8 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Başvurularının Alınması | <ol style="list-style-type: none">1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu temsilcisi dilekçesi2- Kurumun son yerleşimini gösteren yerleşim planı (3 adet 35x50 cm veya A3 ebadında)3- Bir adet eski yerleşim planı4- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği)5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor6- İl Sağlık Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor7- İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor | 8 İŞ GÜNÜ |
| 14 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Teklifinin Alınması | <ol style="list-style-type: none">1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı | 8 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | <ol style="list-style-type: none">1- İş sözleşmesi2- Adli sicil beyanı3- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi4- Sertifikanın aslı ve fotokopisi5- Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge | 3 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|---|---|------------|
| 16 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kurslarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılış Onaylarının Alınması | 1- Kurs Müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 17 | Özel Motorlu Taşıtlı Sürücülerini Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi | Dilekçe | 3 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Özel Yurt Açma Taleplerinin Alınması | 1- Müracaat dilekçesi 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; a-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b-Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı c-Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge 3- Kurucu gerçek kişi ise; a-Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası b-Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı 4- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 5- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 6- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 7-Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alman muvafakat belgesi 8- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 9- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge 10- Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge 11- Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi 12- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı 13- Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor | 35 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili Başvuruların Alınması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Tüm personele duyuru yazısı 4- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı | 10 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|---|--|------------|
| 20 | Özel Yurtlarının İsim Değişikliği Taleplerinin Alınması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- İl Eğitim Denetmeni raporu | 20 İŞ GÜNÜ |
| 21 | Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği Taleplerin Alınması | 1- Kurucu Değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu Temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Adli sicil beyanı 4-2 adet renkli vesikalık fotoğraf 5- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi | 15 İŞ GÜNÜ |
| 22 | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğine İlişkin Taleplerin Alınması | 1- Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- İl bayındırlık ve iskan müdürlüğünün inceleme raporu | 45 İŞ GÜNÜ |
| 23 | Özel Yurtlara Personel ve Yönetici Görevlendirme Taleplerin Alınması | 1- T.C. Kimlik Numarası 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | 6 İŞ GÜNÜ |
| 24 | Okullarda Sağlık Taraması İzin Taleplerinin Alınması | 1-Dilekçe | 6 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŐI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | YurtdıŐından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Düzenlenmesi | 1- Denklik başvuru formu. 2- Yurtdışındaki okullardan,yabancı uyruklu olup Türkiye'deki büyükelçilikler tarafından açılmış okullardan ve milletlerarası ilköğretim ve bünyesinde ilköğretim bulunan ortaöğretim düzeyindeki özel okullardan aldıkları son ders yılına ait onaylı karne, ayrılma belgesi veya varsa diploma. Mezun olanlar için ilköğretim diploması ya da ilköğretimi bitirdiğine dair belge. 3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmıŐ Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk DıŐTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça dilleri hariç) 4- Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri. | 10 İŞ GÜNÜ |
| 2 | YurtdıŐından Gelen Ortaöğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Düzenlenmesi | 1- Denklik başvuru formu. 2- Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan veya Türkiye'deki büyükelçiliklerce açılmış okul ve milletlerarası ortaöğretim düzeyindeki okullardan aldıkları geçmiŐ yıllara ait karne, transkrip veya ayrılma belgesi 3- Mezun durumda olanlar için apostil, apostil olmadığı durumlarda eğitim bakanlığı, dıŐiŐleri bakanlığı ya da büyükelçilik onaylı diploma/diploma almaya hak kazandığınadır belge 4- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlere yapılmıŐ Türkçe tercümeleri ve noter onayı veya Türk DıŐTemsilcilikleri tarafından onaylanmış Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Arapça dilleri hariç) 5- Kimlik belgesi, ikamet izin belgesi, geçici koruma belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi kimlik belgesi, uluslararası koruma statü sahibi kimlik belgesi, vatansız kişi kimlik belgesi ve pasaport belgelerinden biri. | 10 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| | | | |
|-------------------|--|----------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri | : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : Gürün Kaymakamlığı |
| İsim | : Muharrem DENÜMİR | İsim | : Abdullah SARI |
| Unvan | : İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan | : Gürün Kaymakamı |
| Adres | : Yeni Mahalle Őevket Karpuz Cad. Gürün/SİVAS | Adres | : Ketençayır Mahallesi İsmet Yılmaz Caddesi Numara: 2 Hükümet Konağı Gürün/SİVAS |
| Telefon | : 0(346) 715 17 75 | Telefon | : 0(346) 715 10 01 |
| Faks | : | Faks | : 0(346) 715 13 73 |
| E-Posta | : gurun58@meb.gov.tr | E-Posta | : gurun@icisleri.gov.tr |