

AKÖREN KAYMAKAMLIĞI
AKÖREN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

EVRAK KAYIT VE HAVALE

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt		Her evrak 2 dak.
2	Evrak Havale		Her evrak 30 sn.

AB- DIŞ İLİŞKİLER BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AB İşlemleri	-Dilekçe (kendi kurumlarına verdikleri dilekçe 1 Adet) -Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu (1 Adet) -Davet Mektubu (1 Adet) -Proje Kabul Yazısı (1 Adet) -Hibe Sözleşmesi (1 Adet) -Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu (1 Adet) -Öğrenci Muvafakatnameleri (1 Nüsha) -Program İçeriği (Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için)	3 GÜN

BİLGİ EDİNME – BİMER – ALO147 BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	-Dilekçe ya da internet	15 GÜN
2	BİMER	-İnternet-telefon-mektup	15 GÜN
3	ALO 147	-Telefon	3 GÜN
4	MEBBİS BİLGİ EDİNME	-İnternet	2 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ (AYNIYAT) BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler	Alınan Malzemenin taşınır işlem fişi	7 GÜN

DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi	1-Kişi Dilekçesi, (IBAN bilgisi bulunan) 2-Serbest Meslek Makbuzu 3-Mahkeme Kararı	4 İş günü

2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1-İcra Kararı 2-Mahkeme Kararı	4 İş günü
---	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Adli Sicil Beyanı 4-Sağlık Raporu 5-Nüfus Cüzdanı Örneği 6-Fotoğraf 7-Kpss Sonuç Belgesi	3 GÜN

İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aylıksız İzin (Doğum)	1-Dilekçe 2-Doğum Öncesi ve sonrası izin onayı 3-Doğum Raporu 4- Doğum Öncesi ve sonrası sevk (iş görmezlik) kağıdı 5-İzin takip ve kontrol kartı	15 GÜN
2	Aylıksız İzin (Askerlik)	1-Dilekçe 2- Askerlik sevk belgesi	15 GÜN

3	Aylıksız İzin (5 Yıllını dolduran personel)	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	15 GÜN
4	Emeklilik Müracaat için istenen belgeler	1-Hizmet Belgesi (3 Dolu) 2-Nüfus Cüzdan Örneği (3 Ad.) 3-Askerlik Borçlanmasına Ait Dokümanlı Liste (2 Ad.) 4-Askerlik Terhis Belgesi (2 Ad.) 5-Sigortalı Hizmet Belgesi (2 Ad.) 6-En Son Öğrenim Belgesi Örneği(2 Ad.) 7-Dilekçe	15 GÜN
5	Emeklilik ilişik kesmede istenen belgeler	1-Tebliğ-Tebellüğ Belgesi (3 Adet) 2- İlişik Kesme yazısı (3 Adet) 3- Vesikalık Fotoğraf (4 Adet) 4-Emekliliğe Sevk Onayının Tasdikli Örneği (2 Adet) 5--Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarf içinde 1 Adet) 6-Mal Bildirim Teslim Listesi (2 Adet)	1 GÜN
6	Personel Kimlik Kartı	1- Talep Başvuru formu 2-Fotoğraf 3-Banka Dekontu (T.C.Ziraat Barkası Zafer Şubesi Şube Kodu:2488 Hesap Numarası:37065747-5025-)-(3 TL)	5 GÜN
7	Adaylık İş ve İşlemleri (Personel)	1-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi	30 GÜN
8	Hizmet Birleştirme İşleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Terhis belgesi 3-Diploma (İşe İlk Girişte)	5 GÜN

		4-SGK ve Bağkur hizmet dökümü (ay-gün-yıl belirtilir şekilde olacak)	
9	İntibak İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Terhis belgesi 3-Diploma	5 GÜN
10	Askerlik Tehir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Hizmet Cetveli 3-Diploma 4-Askerlik durum belgesi 5-Nüfus Cüzdanı Örneği (Fotokopi Onaylı) 6-Ek –A Belgesi	1 GÜN
11	Askerlik Borçlanması	1-Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2-Nüfus Cüzdanı sureti 3-Öğrenim Belgesi 4-Terhis Belgesi	1 GÜN
12	Mal Bildirim	1-Mal Bildirim Formu 2-Mal Bildirim Teslim Listesi	1 GÜN
13	İntibak	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	10 dk.
14	Kesenek	1-Dilekçe 2-Hizmet Birleştirme Belgesi	10 dk.

15	Pasaport İşlemleri (Emekli)	1-Matbu Dilekçe 2-Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 GÜN
16	Pasaport İşlemleri (Çalışan)	1-Pasaport Talep Formu 2-Onaylı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Biyometrik Fotoğraf	1 GÜN

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İŞ KAZASI BİLDİRİMİ	İŞ KAZASI TUTANAĞI	2 GÜN
2	İSG İŞE GİRİŞ EĞİTİMİ	İŞE BAŞLAMA YAZISI	HEMEN
3	İSG TEMEL EĞİTİMİ		30 GÜN
4	İSG KURUL TOPLANTISI	OLAĞAN ÜSTÜ TOPLANTI YAZISI	2 GÜN

KÜLTÜREL FAALİYETLER

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulmuş öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması		7 GÜN
2	Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı		Bakanlığımız Genelgesi Doğrultusunda

3	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yarışma yazılarının okullarımıza gönderilmesi		3 GÜN
4	Yarışmalar (Resim-Şiir-Kompozisyon-vb)		Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde
5	SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YAPILAN GEZİLER	<ol style="list-style-type: none">1. Yükleniciye ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti. (Türsab'a Onaylatılacak)2. Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge. (TÜRSAB Üyelik Belgesi)3. Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.4. Araç sürücüsünün/sürücülerinin "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)" nin yüklenici tarafından onaylı suretleri5. D2 Yetki Belgesi"nin TÜRSAB onaylı bir sureti6. Taşıt Kartı7. Taşıt Belgesi8. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti9. Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi10. Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi11. Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi'nin birer sureti12. Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti13. Gezi planı14. Geziye katılanların T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste15. Okul gezileri çerçeve sözleşmesi (Her sayfası hem yüklenici firma hem de okul idaresi tarafından kaşelenip imzalanacak)16. Sorumluluk belgesi (Gezide görevli idareci ve öğretmenler tarafından imzalanacak)	7 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ ÖZEL ETÜT MERKEZİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1- Başvuru formu 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50) 6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 7-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ ÖZEL EĞİTİM OKULU

1	Özel Eğitim Okulu Açma	1-Başvuru formu 2-Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7-Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9-Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 GÜN
---	------------------------	---	-------

ÖZEL YURTLAR BÖLÜMÜ

1	Özel Yurt Açma	<p>1-Dilekçe</p> <p>a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği</p> <p>2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf</p> <p>3 -Adli sicil beyanı</p> <p>4-İkametgâh belgesi</p> <p>5- Diploma</p> <p>6- Binaya ait üç adet röleve</p> <p>7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge</p> <p>8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi</p> <p>9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge</p> <p>10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi</p> <p>11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge</p> <p>12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p> <p>13-Su Tesisatı Projesi Planı (1 Adet)</p> <p>14- Elektrik Tesisatı Projesi Planı (1 Adet)</p> <p>15-Jeneratörün Bulunduğuna Dair Belge</p> <p>16-İtfaiye Müdürlüğünden alınan Rapor</p> <p>17-Mimarın İTB Belgesi (İşyeri Tescil Belgesi) ve SİM Belgesi</p>	3 GÜN
---	----------------	--	-------

2	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucunun Üst Yazısı 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3-Yönetim Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
3	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun Üst Yazısı 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3-Yönetim Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
4	Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği	1- Kurumun ve Kurucu Yazısı 2- Teklif Formu 3- İş sözleşmesi 4- Müracaat Dilekçesi 5- Taahhütname 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi 7- Sağlık raporu ve kantinci, aşçı ve yemekhane görevlisinin hijyen eğitim sertifikası 8- Adli sicil beyanı 9- Nüfus Cüzdanı Örneği 10- İkametgah İlmühaberi 11-Öğrenim Belgesi noter tasdiklisi veya aslının görülmesi halinde onaylanması 12- Aşçı, Kaloriferci ve Güvenlik Görevlisi personellerinin sertifikaları	3 GÜN

5	Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği	1- Kurumun ve Kurucu Yazısı (2 Nüsha) 2- Teklif Formu (2 Nüsha) 3- İş sözleşmesi (2 Nüsha) 4- Müracaat Dilekçesi (2 Nüsha) 5- Taahhütname (2 Nüsha) 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi (2 Nüsha) 7- Sağlık raporu (2 Nüsha) 8- Adli sicil beyanı (2 Nüsha) 9- Nüfus Cüzdanı Örneği (2 Nüsha) 10- İkametgah İlmühaberi (2 Nüsha) 11-Öğrenim Belgesi noter tasdiklisi veya aslının görülmesi halinde onaylanması (2 Nüsha) 12-) FETÖ'ye bağlı kurumlarda çalışmadığına bağlı matbu taahhütname. 13-Hizmet Cetveli	3 GÜN
6	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi (2 Nüsha) 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı (2 Nüsha) 3- Bir adet eski yerleşim planı (1 Nüsha) 4- Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü'nün inceleme raporu 5-Kurucu Üst Yazısı (2 Nüsha) 6- Mimarın İTB Belgesi (İşyeri Tescil Belgesi)	2 GÜN
7	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 2-Yönetim Kurulu kararı (2 Nüsha) 3-Bakanlıkca veya mülki amir tarafından yapılan denetim raporu	2 GÜN

8	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 2-Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı (2 Nüsha) 3-Adli sicil beyanı (2 Nüsha) 4-İkametgâh beyanı (2 Nüsha) 5-4 adet renkli vesikalık fotoğraf 6-Diploma/ geçici mezuniyet belgesi (2 Nüsha)	3 GÜN
9	Özel Yurtların Kurum Nakli	1-TC kimlik no (2 Nüsha) 2-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 3-Kira sözleşmesi veya tapu örneği (2 Nüsha) 4-Yerleşim planı (2 Nüsha) 5-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6-Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İlköğretim müfettişleri raporu 9- Kurucuya ait dört adet renkli vesikalık fotoğraf 10-Adli sicil beyanı 11-İkametgâh belgesi 12-Diploma	3 GÜN

10	Özel Yurdun Devredilmesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 2-Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi (2 Nüsha) 3-Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi (2 Nüsha) 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı (2 Nüsha) 7- Kurucuya ait dört adet renkli vesikalık fotoğraf 8- Adli sicil beyanı 9- İkametgâh belgesi 10-Diploma 11- Nüfus cüzdanı fotokopisi 12- Eksikliği Bulunmadığına Dair Bir Önceki Dönemin Denetim Raporu	3 GÜN
11	Özel Yurdun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi (2 Nüsha) 2-Varsa Ortaklar Kurulu kararı (2 Nüsha) 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu 7-Yönetmelik Gereği Kurumda Bulunması Zorunlu Defter ve Belgelerin tamamı	3 GÜN

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvurusu		İl Millî Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
2	Mahalli Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması		İl Millî Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
3	Merkezi Hizmetiçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları		İl Millî Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi

ÖZEL EĞİTİM/REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1- Dilekçe 2- Süreçten hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3- RAM Raporu	15 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Çeşitli Kurs Açma	1- Başvuru formu 2- Yazılı adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5- Yerleşim planı 4 adet 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9-Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık)	3 GÜN
2	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	1-Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3- Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 4- Kira sözleşmesi 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	3 GÜN
3	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ruhsatname örneği 3- Ortaklar kurulu kararı 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN

4	Özel Çeşitli Kurslarda KPSS Kurs Programı Uygulama İsteği	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)	3 GÜN
5	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
6	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı 4-Teknik Rapor (İtfaiye-Bayındırlık-Sağlık	3 GÜN
7	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Özel çeşitli kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 3- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 4- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	3 GÜN
8	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı 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-Ruhsatname örneği	3 GÜN
9	Özel Çeşitli Kurslarda 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 2-Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
10	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
11	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifler	3 GÜN

12	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	3 GÜN
13	Özel Çeşitli Kurslarda Görevlendirilecek Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
14	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC kimlik no 2- İş sözleşmesi 3- Yazılı adli sicil beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	3 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ (DESTEKLEME KURLARI)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme Kursu	-Adli Sicil Beyanı -Sağlık Beyanı -Ücretli Başvuru Metni -Ücretli için gerekli belge -Diploma Fotokopisi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 1 adet resim	BAKANLIKÇA AÇIKLANAN ÇALIŞMA TAKVİMİNE GÖRE

TEFTİŞ-HUKUK BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İHBAR VE SUÇ DUYURULARI (İNCELEME VE SORUŞTURMA)	Başvuru sahibinin adı-soyadı, T.C. Kimlik No.su ve imzası ile iş veya ikametgah adresini içeren dilekçe.	İlgili mevzuat çerçevesinde soruşturmanın seyrine göre değişmektedir. (30 gün içinde başvuru sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında gerekçeli cevap verilir)
2	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dilekçe/e-Posta	1 İŞ GÜNÜ
3	(İNCELEME VE SORUŞTURMA)	Ceza verme zamanaşımı	Disiplin fiilinin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zaman aşımıdır.

TEMEL VE ORTAÖĞRETİM ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Örneği	5 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.

İlk Müracaat Yeri : Akören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şener ÖZCAN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Ağalar Mah. Dr.Mustafa Akın Sk.No:1
Tel : 0332 461 2519
Faks : 0332 461 2419
e-posta : akoren42@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Akören Kaymakamlığı
İsim : Yunus Emre TEMEL
Unvan : Kaymakam
Adres : Ağalar Mah. Dr.Mustafa Akın Sk.No:1
Tel : 0332 461 2050
Faks : 0332 461 2010
e-posta : akoren@ icisleri.gov.tr