

**T.C.**  
**DALAMAN KAYMAKAMLIĞI**  
**DALAMAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sıra</b>	<b>Hizmet Standardı Olan Birimler</b>	<b>Sayı</b>
1	İnsan Kaynakları(Personel) Şube Müdürlüğü	1
2	İnşaat ve Emlak Bölümü Şube Müdürlüğü	1
3	Temel Eğitim-Ortaöğretim-Din Öğretimi-Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü	1
4	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	1
5	Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	1
6	Destek Bölümü Şube Müdürlüğü	1
7	Bilgi İşlem Bölümü Şube Müdürlüğü	1
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	1
9	Özel Büro	1
<b>TOPLAM</b>		<b>9</b>

**DALAMAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**DALAMAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN EN GEÇ TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücretli Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	Web sayfasından başvuru yapılmaktadır. 1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi 3-Adli sicil beyanı 4-Nüfus cüzdan örneği	1 HAFTA
2	Personel Alımı (Engelli ve Hükümlü İşçi Personelin Göreve Başlatılması)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyannamesi 4-Etik sözleşmesi	2 GÜN
3	Personel Alımı (Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri)	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa	10 GÜN

		kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	
5	Personel Kimlik Belgesi Talebi Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2-İki Adet Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi 4-Kurumunun Üst Yazısı	5 GÜN
<b>DALAMAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT VE EMLAK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
6	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım İşleri	Doğrudan Temin Usulüyle Madde 22- (Değişik: 30/7/2003-4964/15 md.) İdare Şartnamesinde Belirtilen Belgeler	<b>İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI İLE ÖN İLAN MADDE 13- (DEĞİŞİK: 30/7/2003-4964/9 MD.) BÜTÜN İSTEKLİLERE TEKLİFLERİNİ HAZIRLAYABİLMELERİ İÇİN YETERLİ SÜRE TANIMAK İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI</b>
<b>DALAMAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL EĞİTİM - ORTA ÖĞRETİM - MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM -KÜLTÜR İŞLERİ DİN ÖĞRETİMİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
7	Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İzinleri)	Dilekçe	2 GÜN
8	Mezuniyet/ Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği )	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	5 GÜN
9	İlçemizdeki okullara sinema ve animasyon filmleri gösterim İzini Başvurusu	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yapımcı Firma ile gösterimi Yapacak Firma Arasında Sözleşme 3-Vergi Mükellefiyet Belgesi 4-Sunum Yapacak Göstericinin Adli Sicil Beyanı	2 Gün

		5-Filmin CD ortamında kayıtlı bir örneği	
10	İlçemizdeki okullarda yarışmalar (Resim,Şiir,Kompozisyon,Fotoğraf vb.)yapılmasıyla ilgili izin Başvurusu	1-Yarışma İzin İstek Dilekçesi 2-Yarışma Şartnamesi	
<b>DALAMAN KAYMAKAMLIĞI</b> <b>İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
19	Özel Kurumlarda 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-Kurum bilgileri örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği)	<b>15 GÜN</b>
20	Özel Kurumlarda 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, 2- Gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 3- Kurum bilgileri formu 4- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	<b>15 GÜN</b>
21	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı talim ve terbiye kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	<b>15 GÜN</b>
22	Özel Öğretim Kurumunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı	<b>15 GÜN</b>

23	Özel Öğretim Kurumunda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3-Kurum bilgileri formu	15 GÜN
24	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu 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	15 GÜN
25	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Müdür/öğretmen teklifleri	3 GÜN
26	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun 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	5 GÜN
27	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun 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	5 GÜN

28	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
29	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı	3 GÜN
30	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	5 GÜN
31	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-Bir adet eski yerleşim planı 4- Ruhsatname örneği	3 GÜN
32	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu 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- Kurum bilgileri formu 3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
33	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının 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
34	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	Dilekçe	3 GÜN
35	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında 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 teklifleri	3 GÜN

36	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
37	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu 2-Yazılı adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesini 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	5 GÜN
38	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	5 GÜN
39	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 yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
40	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	5 GÜN

		Matematik branşlarında)	
41	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 sözleşme	5 GÜN
42	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı	5 GÜN
43	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2- Kurum bilgileri örneği 3- Özel çeşitli kurslar kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	5 GÜN
44	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	5 GÜN
45	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- Kurum bilgileri formu 3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
46	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
47	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 teklifleri	3 GÜN



48	Özel Çeşitli Kursların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ruhsatname örneği 3-Yönetim Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
49	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	3 GÜN
62	Özel Okul ve 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	5 GÜN
63	Özel Okul, Özel Eğitim Okullarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3- Kurum bilgileri formu	3 GÜN
64	Özel Okul, Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
65	Özel Okul, Özel Eğitim Okulu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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	5 GÜN

		8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	
66	zel Okul, zel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
67	zel Okul, zel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	5 GÜN
68	zel Okul, zel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	1-Kurucu /kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu rneği (aslı ya da noter tasdikli rneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50cm ebadında), 4-Yapı kullanım izin belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 5-Kurum bilgileri rneği 6-Adres tespiti yazısı	5 GÜN
69	zel Okul, zel Eğitim Okulu 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-Kurum bilgileri rneği 5-Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu rneği (aslı ya da noter tasdikli rneği)	3 GÜN
70	zel Okul, zel Eğitim Okulunda Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	3 GÜN
71	zel Okul, zel Eğitim Okullarda Teşvikten Yararlanma	1-Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2-Noter tasdikli imza sirküleri 3-Yatırım bilgi formu 4-evre ve Orman Bakanlığından alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5-Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkrlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli rneği	3 GÜN

72	Özel Yurt Açma	<p>1-Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği</p> <p>2-Kurucuya ait iki adet fotoğraf</p> <p>3 -Adli sicil beyanı</p> <p>4-İkametgâh belgesi</p> <p>5-Diploma 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>	5 GÜN
73	Özel Yurt Açma	<p>1-Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği</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>	5 GÜN

		12-Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	
74	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
75	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
76	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	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 - Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü'nün inceleme raporu	3 GÜN
77	Özel Yurtlarının İsim Değişikliği	1 -Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 -Yönetim Kurulu kararı 3 -İlköğretim müfettişleri raporu	3 GÜN
78	Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 -Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 -Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı 3 -Adli sicil beyanı 4 -İkametgâh beyanı 5 -2 adet renkli vesikalık fotoğraf 6 -Diploma/ geçici mezuniyet belgesi	3 GÜN
79	Özel Yurtların Kurum Nakli	1 -TC kimlik no 2 -Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3 -Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4 -Yerleşim planı 5 -İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6 -Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7 -İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8 -İlköğretim müfettişleri raporu 9 -Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 -Adli sicil beyanı 11 -İkametgâh belgesi	3 GÜN

		12 -Diploma	
80	Özel Yurdun Devredilmesi	1 -Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 -Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3 -Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı 4 -Kira sözleşmesi 5 -Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6 -Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7 -Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 8 -Adli sicil beyanı 9 -İkametgâh belgesi 10 -Diploma 11 -Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 GÜN
81	Özel Yurdun Kapatılması	1 -Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 -Varsa Ortaklar Kurulu kararı 3 -Tüm personele duyuru yazısı 4 -Personel istifa dilekçeleri 5 -Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6 - İlköğretim müfettişi inceleme raporu	5 GÜN
<b>DALAMAN KAYMAKAMLIĞI</b> <b>İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
82	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	5 GÜN
83	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim	3 GÜN

		Terbiye Kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	
84	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
85	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi 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-Uygulanması istenilen programlar 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	5 GÜN
86	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	5 GÜN
87	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu/ Kurucu Temsilcisi Talebi ile Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
88	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurum Nakli	1-Kurucu / kurucu temsilcisine ait dilekçe 2-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3-Yerleşim planı 4 adet, (35x50 cm ebadında) 4-Adres tespiti yazısı 5-Yapı kullanım izin belgesi	5 GÜN
89	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin 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-Kurum bilgileri örneği	3 GÜN

		5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)	
90	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı	5 GÜN
91	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	3 GÜN
<b>DALAMAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
95	Okul ve Kurumlarımızda Bulunan Okul Kantinlerinin İhalesini Yapmak	1- İkametgâh senedi 2- Nüfus cüzdanı sureti 3- Sabıka kaydı 4- Geçici teminat dekontu. 5- Şartname alındı dekontu 6- Personel Güvenlik Formu 7- Adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair belge. 8- Kantin kirama ihalelerinde katılımcılardan, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında alınmış ustalık belgesi sahibi olma şartı aranır. Ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma şartı aranır. 9- Geçici teminat olarak yatırıldığına dair dekont. 10 Okulun servis taşımacılığını yapmadığına dair yazı	15 GÜN
96	Kantinlerin %3 Arz Bedeli, Kesin Teminat, İl, İlçe Ve Okul Paylarının Yatırılması	Banka Dekontları	1 HAFTA
97	İlama Bağlı Borçlar	1-Dilekçe 2-İcra emri 3-Mahkeme kararı 4-Serbest meslek makbuzu 5-Vekaletname	3 GÜN

98	657 Sayılı Kanuna Tabi Personel İle 4/B,4/C,Ücretli Ve Vekil Olarak Görev Yapan Personelin Emekli Yollukları	1-Emekli Onayı. 2-Görevden Ayrılma Yazısı. 3-Dilekçe	1 GÜN
99	Halk Katkılarına Ait İşlemler (KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi)	1-TC kimlik no 2-Vergi no 3-Adres 4-Okul adı	3 GÜN
100	Kdv İstisna Belgesi Alma	1-Dilekçe 2-Vergi No 3-Malzeme Listesi	1 saat
101	Taşınır İşlem Fişi	1-Fatura 2-Teklif Belgesi	3 Saat
102	Bağış ve Yardım Talebi	1-Dilekçe 2-Vergi No	1 Saat
103	Satın Alma (Doğrudan Temin)	1-Teklif Belgesi 2-İdarece verilen Teknik Şartname 3-Teknik Şartnamede istenirse mal numuneleri 4-MalMüdürlüğü ve SGK borç durum belgeleri	2 İş Günü
104	İhaleye Başvurma (4734 Sayılı Kanununun 19.maddesi-Açık İhale-)	1-MalMüdürlüğüne yatırılan Dosya Gideri makbuz alındısı 2-Nüfus Cüzdanı Aslı ve 1 Adet Fotokopisi	15 Dakika
105	Hizmet İşleri Hakediş Raporu	1-Puantaj Cetvelleri 2-Fatura	3 Gün
106	Hizmet İşleri Hakediş Ödeme	1-Puantaj Cetvelleri 2-Fatura 3-Hakediş Raporu (İdarece düzenlenen) 4-Tescil Kaydı olmayanların SGK ve MalMüdürlüğü'nden alınan vergi borcu durum belgeleri	5 Gün



107	Araç ve Şoför Değişikliği Talebi	1-Dilekçe 2-İdarece hazırlanan Araç ve Şoför Değişiklik formu 3-Sağlık Raporu 4-Sabıka Kaydı 5-Ehliyet ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri 6-Aracın Ruhsat fotokopisi 7-Aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 gün
108	Mal Alımı Ödemeleri	1-Fatura 2-Tescil Kaydı olmayanların SGK ve Mal Müdürlüğü'nden alınan vergi borcu durum belgeleri	3 Gün
109	İhale Başvuru ve İtirazları	1-Dilekçe 2-İhale Kayıt Numarası	15 Gün

**DALAMAN KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

110	Merkezi sistem sınavlarında zorunlu yer değiştiren adaylar ile,sınav tarihinde tedavi altında tedavi altında olan adayların ilçe merkezinde sınava girme isteklerine ilişkin bölge sınav yürütme komisyonunca değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Sınav Giriş Belgesi 4-Mazeretini Gösterir Belge	3 Günü
111	Yetiştirme Kursları Onay İşlemleri	1-Kurs Programı 2-Öğretmen Görevlendirme Formu	2 Gün

**DALAMAN KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
İSGB HİZMET STANDARTLARI**

112	Resmi okul ve kurumların Risk Değerlendirme Güncellemeleri	Risklerin barkodları ve risklerin giderildiğine dair evraklar üst yazı ile DYS'den Dalaman İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye gönderilir.	5 İş Günü
-----	--	--	-----------

113	Proforma Faturaların Onaylanması	MEBBİS Kurum Tabanlı Risk Değerlendirme Ödenek Girişine 1-Önceden girilen ve skoru 15'in üzerinde olan risklerin giderilmesi için yapılması gereken harcamaya ait en az 3 adet proforma fatura girişi yapılmalı, 2-Ödenek kalemlerinin doğru girilmeli, 3-İstenen ödenek kadar meblağ yazılmalı.	5 İş Günü
114	Beyaz Bayrak Başvurularının Alınması	Ek.2 Formlarının doldurulur ve DYS'den üst yazı ile Dalaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye gönderilir.	10 Gün
115	Denetimlerin sonrasında Beyaz Bayrak Sertifikalarının alınması	Denetim evrakları	20 Gün (Sonuçlar açıklandıktan sonra)
116	Beslenme Dostu Başvurularının alınması	Ek.1 Formlarının doldurulur ve DYS'den üst yazı ile Dalaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye gönderilir.	10 Gün
117	Denetimlerin sonrasında Beslenme Dostu Okul Sertifikalarının alınması	Denetim evrakları	20 Gün (Sonuçlar açıklandıktan sonra)
118	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Eğitime katılması planlanan çalışanların bilgilerinin yer aldığı liste ile Dalaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye başvurulmaktadır.	3 İş Günü
119	Çalışan Temsilcisi Eğitimi	Eğitime katılması planlanan çalışanların bilgilerinin yer aldığı liste ile Dalaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye başvurulmaktadır.	3 İş Günü
120	Risk Değerlendirme Eğitimi	Eğitime katılması planlanan çalışanların bilgilerinin yer aldığı liste ile Dalaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye başvurulmaktadır.	3 İş Günü
121	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Eğitimi	Eğitime katılması planlanan çalışanların bilgilerinin yer aldığı liste ile Dalaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'ye başvurulmaktadır.	3 İş Günü

**DALAMAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI**

122	Talep ve Şikayetler	Dilekçe	30 Gün
123	Bilgi ve Belge Talepleri	Dilekçe	15 Gün
124	Özel ve Resmi Öğretim Kurumlarının Başvuruları (Öğretime Başlama-Kapama-Nakil vb.)	Bölümlerden Gelen Dosyalar	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Oktay KAPLAN

Unvan: İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres: Merkez mh, Gazi Bulvarı, Eski Öztaş Anadolu Lisesi Binası hava limanı yolu üzeri tigem karşı 48770 Dalaman/MUĞLA

İkinci Müracaat Yeri: Dalaman Kaymakamlığı

İsim : Ali GÜLDOĞAN

Unvan: Kaymakam

Adres : Hürriyet Mah. Gazi Bulvarı Dalaman/Muğla

Tel : (252) 892 52 72

Faks : (252) 692 52 73

E-Posta: [dalaman48@meb.gov.tr](mailto:dalaman48@meb.gov.tr)

Tel : 0 252 692 5011

Faks : 0 252 692 2719

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

**AÇIKLAMA:** ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARININ HER TÜRLÜ İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İLK MÜRACAAT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAPILACAKTIR. MÜRACAATTAN SONRA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İNTİKAL EDEN EVRAKLARIN İŞLEMLERİ, ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEKTİR.