

T.C.
İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	<u>HİZMET STANDARTLARI OLAN BİRİMLER</u>	SAYI
1	<u>İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1</u>	7
2	<u>İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2</u>	3
3	<u>İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 3</u>	4
4	<u>ÖZEL BÜRO</u>	4
5	<u>YÜKSEL ÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</u>	1
6	<u>STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</u>	1
7	<u>ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ</u>	32
8	<u>ÖLÇME DEĞERLENDİRME SINAV HİZMETLERİ ŞUBESİ</u>	1
	TOPLAM	46

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1- HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe Atanacakların 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	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası 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	Öğretmenliğe Atanacakların 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
4	Öğretmenlerin İl İçi İsteğe Bağlı Atamalar	1- Elektronik Başvuru Formu	1 İŞ GÜNÜ
5	Öğretmenlerin İl Dışı İsteğe Bağlı Atamalar	1- Elektronik Başvuru Formu	1 İŞ GÜNÜ
6	Öğretmenlerin Özür Grubu Atamalar	1- Elektronik Başvuru Formu 2- Eş Durumu Evrakları	1 İŞ GÜNÜ
7	Öğretmenlerin Alan Değişikliği Atamaları	1- Elektronik Başvuru Formu	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdır Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2- HİZMET STANDARTLARI

	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi Amacıyla Yapılacak Olan atama işlemlerinde istenen belgeler	1- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurul raporu 4- Askerlik durum belgesi 5- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
2	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
3	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurul raporu 4- Askerlik durum belgesi 5- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdir Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 3- HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı	15 DAKİKA
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı	30 DAKİKA
3	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı	5 İŞ GÜNÜ
4	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Personelin Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı	5 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdir Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Basın kuruluşları için Röportaj, Programa konuk olarak katılma ve Fotoğraf çekimi için makamdan izin onayı alınması	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
2	Eğitimle ilgili basın yayın organlarının istedikleri haber hakkında bilgi vermek	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
3	CİMER Başvurularının ilgili birimlere gönderilerek cevaplanmasının koordine edilmesi	1- Bilgi Edinme Başvurusu	15 İŞ GÜNÜ
4	MEBİM 444 0 632 Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi başvurularının cevaplanmasının sağlanması	1- Başvuru Talebi	3 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdır Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOĞRETİM VE YURTDIŞI EĞİTİM İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim ve Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkleğinin Yapılması	1- Başvuru Formu 2- Temel Eğitim (İlkokul, Ortaokul) ve Ortaöğretim kurumlarına (Ortaöğretim, Din Öğretimi ve Mesleki ve Teknik Eğitim) alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler, öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi, diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair 3- Belgelerin Yeminli Tercümanlarca yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından 4- Pasaport 5- T.C. Kimliği 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 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 : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdir Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere ve Araştırma izinlerine İlişkin Başvurulara İzin Verilmesi	1- Projenin; Amacı, Hedefleri, Kapsamı, Bütçe, Bütçe Kaynağı, Faaliyet Alanı, Hedef Kitle ve Proje Uygulama Süresinin Belirtildiği Belgeler 2- Dilekçe (Şahıs Başvularında) 3- Resmi Yazı. (Sivil Toplum Kuruluşları ve Üniversitelerin Başvurularında) 4- Araştırma izinleri (Anket /Tez /Doktora çalışmaları)	30 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 : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdır Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İÇİDR VALİLİİİ
İL MİLLİ EİİTİM MÜDÜRLÜİÜ
ÖZEL ÖİRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öİretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Form dilekçe (Ek-1) 2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öİretim kurumu işletmeciliİi yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliİin niteliİine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiİi yönetim kurulu kararı 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6- Resmi benzeri okulların tabi olduİu yönetmeliİi uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliİi taslaİı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliİini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öİretim süresi kadar, diİer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Kurum öİretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 10- 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 depremsellik teknik rapor 11- Denizcilik, havacılık kursu gibi özelliik arz eden özel öİretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 12- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öİrencilerinin eğitim göreçeİi alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 13- İl sağlık müdürlüİüince düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14- İtfaiye müdürlüİüince düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındıİına ilişkin rapor	20 GÜN
2	Özel Öİretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüİüne 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 bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 3- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan 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 rapor 5- İl sağlık müdürlüİüince düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- İtfaiye müdürlüİüince düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındıİına ilişkin rapor	10 GÜN
3	Özel Öİretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüİüne 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 devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiİini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadıİına dair yazılı beyan 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüİüince onaylı örneİi; kurum binası kiralık ise okullarda öİretim süresi kadar, diİer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüİüince onaylı örneİi 5- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öİretim kurumu işletmeciliİi yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliİin niteliİine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüİüince onaylı örneİi 6- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiİi yönetim kurulu kararı 7- Eğitim personeli ile diİer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	10 GÜN

İÇİDIR VALİLİİİ
İL MİLLİ EİİTİM MÜDÜRLÜİÜ
ÖZEL ÖİRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Özel Öİretim Kurumlarının İsim Deİiikliİi Başvurularına "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" verilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu tüzel kişiliik ise; yönetim kurulu kararı 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	10 GÜN
5	Özel Öİretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Deİiikiliİiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüİüne Gönderilmesi	1- Yapılacak deİiikilikleri 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 öİretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneİi (aslı ya da tasdikli örneİi) 5- Kurum açılacak binanın saİlam ve dayanıklı olduİuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6- İl saİlık müdürlüİüncce düzenlenecek, binanın ve çevresinin saİlık yönünden uygun olduİuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüİüncce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındıİına ilişkin rapor	15 GÜN
6	Özel Öİretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüİüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Form dilekçe (EK-1) 3- Kurumda öİrenci/kursiyer kaydı olmadıİına dair beyan 4- Yönetici ve eİitim personelinin istifa dilekçeleri 5- Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6- Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7- Yönetici çalışma izin teklifi 8- Kurum öİretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacaİına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 9- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öİretim süresi kadar, diİer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 10- Denizcilik, havacılık kursu gibi özelliik arz eden özel öİretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 11- Saİlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacaİı ildeki hastanede öİrencilerinin eİitim göreceİi alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 12- Kurum açılacak binanın saİlam ve dayanıklı olduİuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 13- İl saİlık müdürlüİüncce düzenlenecek, binanın ve çevresinin saİlık yönünden uygun olduİuna ilişkin rapor 14- İtfaiye müdürlüİüncce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındıİına ilişkin rapor	20 GÜN
7	Özel Öİretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Deİiikiliİi Başvurularına "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" verilmesi	1- Kurucu temsilcisi deİiikiliİi isteİine ilişkin yazısı 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütmeye yetkisine sahip olduİunun belirlendiİi yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadıİına dair yazılı beyan	10 GÜN
8	Özel Öİretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüİüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eİitim personeli ve diİer personel ile öİİrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eİitim personelinin istifa dilekçeleri	15 GÜN
9	Özel Öİretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüİüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandıİı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eİitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacaİına dair kurucunun yazılı beyanı	10 GÜN

İÇİDR VALİLİİİ
İL MİLLİ EİİTİM MÜDÜRLÜİÜ
ÖZEL ÖİRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Özel Öİretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eİitim Müdürlüğüne Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 3- Yöneticiye ait adli sicil beyanı 4- Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Daha önce özel öİretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı 6- Özel okul ve özel eİitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asıl görevli olarak öİğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	10 GÜN
11	Özel Okul ve Özel Eİitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eİitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi 2- Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu 3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öİretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikce onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme 4- Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği 5- Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6- Taahhütname (EK-1) 7- Okulun yapılacak olduğı İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikden faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı 8- Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı	3 İŞ GÜNÜ
12	Özel Öİretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalara İzin Verilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Yarışma şartnamesi	10 GÜN
13	Özel Öİretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eİitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eİitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eİitim personeline ait adli sicil beyanı 4- Eİitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Öİğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöİretim alan öİğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6- Daha önce resmi veya özel öİretim kurumlarında eİitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 7- İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 8- Çalışmakta olduğı kurumca verilecek, girdiğı ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi	3 İŞ GÜNÜ
14	Özel Öİretim Kurumlarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eİitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun istek yazısı 2- Eİitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3- Eİitim personelinin adli sicil beyanı 4- Eİitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5- Öİğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöİretim alan öİğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6- Sertifikanın aslı 7- Çalışmakta olduğı kurumca verilecek, girdiğı ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi	3 İŞ GÜNÜ
15	Özel Öİretim Kurumlarında Görevli Eİitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvurularının onaylanması	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Eİitim personelinin istifa dilekçesi	4 İŞ GÜNÜ

İÇİDR VALİLİİİ
İL MİLLİ EİİTİM MÜDÜRLÜİÜ
ÖZEL ÖİRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Müracaat dilekçesi a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; a) 1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği a) 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği b) Kurucu gerçek kişi ise; b) 1) T.C. Kimlik Numarası b) 2) 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 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 gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlıklı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten, İl Halk Sağlığı Müdürlüğünden alınan belge 9- Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile 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- İtfaiye Müdürlüğünden alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor 13- Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgah beyanı 14- Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi	4 İŞ GÜNÜ
17	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle 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- Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi 3- Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği 6- Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 8- Yeni kurucu veya kurucu temsilcine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı 9- Yeni kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgah beyanı	4 İŞ GÜNÜ
18	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı 3- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı 5- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 6- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)	30 GÜN
19	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun 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	30 GÜN

İÇDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği Başvurularına "Yurt Açma İzin Belgesi"nin verilmesi	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 tayin edilmesi 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	30 GÜN
21	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda "Yurt Açma İzin Belgesi" verilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı	15 GÜN
22	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 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 alınan muvafakat belgesi 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8- Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile 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 rapor	20 GÜN
23	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/vakıf yönetim kurulu kararı 3- Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı	30 GÜN
24	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaline onay verilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	30 GÜN
25	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	10 GÜN
26	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Personele ait dilekçe 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	10 GÜN

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Taleplerinin onaylanması	1- Kurumun üst yazısı 2- Kişiyeye ait dilekçe 3- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	5 İŞ GÜNÜ
28	Özel Sürücü Kursu Açılması	1- Adli sicil beyanı 2- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme veya tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünde kayıtlı olması 3- Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünde onaylı örneği. (Tüzel kişilerde) 4- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor 5- Binaının ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 6- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor 7- Dört adet 35x50 cm veya A3'e çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünde onaylı örneği 8- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 9- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünde onaylı örneği. 10- Demirbaş araç ruhsatları 11- Direksiyon Eğitim Alanı Elektrik Projesi 12- Direksiyon Eğitim Alanı Kira Sözleşmesi	25 İŞ GÜNÜ
29	Sertifika Zayi Belgesi Verilmesi	1- Sertifika tarihi belirten bir dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
30	Sürücü Kurslarında Çalışacak Kişilere Valilik Çalışma İzni Verilmesi	1- Kurum Müdürlüğünün teklif yazısı, 2- Sözleşme 3- Öğrenim Belgesi aslı 4- Sertifika aslı 5- Sabıka kaydının olmadığına dair kişinin yazılı beyanı.	10 GÜN
31	Sürücü Kurslarında çalışanların İstifa Onayı	1- Kurum Müdürlüğünün üst yazısı. 2- İstifa Dilekçesi	5 GÜN
32	Sürücü Sertifikalarının Onaylanması	1- Üst Yazı 2- Sertifika Listesi	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.			

İlk Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meh.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İğdir Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr

İĞDIR VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve SINAV HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sınav Ücreti İtirazı	1- Dilekçe 2- Sonuçlandırma	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Servet CANLI
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Emek mah. Bahçeli cad. Merkez İĞDIR
Telefon : 0476 280 76 00
Faks : 0476 280 76 50
E-Posta : igdirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat : İğdir Valiliği
İsim : Yusuf CANKATAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Söğütlü Mahallesi Kurtuluş caddesi no: 26
Telefon : 0476 227 7179
Faks : 0476 227 6626
E-Posta : igdir@icisleri.gov.tr