

T.C.
HİLVAN KAYMAKAMLIĞI
HİLVAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

S.N HİZMETİN ADI

BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER

HİZMETİN
TAMAMLANMA
SÜRESİ
(EN GEÇ)

1 Özel Okul Açma

- 1-Başvuru formu
- 2-Adli sicil beyanı
- 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan 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 bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD
- 7-Yönetici ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname
- 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği
- 9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin Bayındırlık ve İskan Müdürlükleri, Yetkili Yapı Denetim Kuruluşları veya Üniversitelerin İlgili Bölümlerince Düzenlenen Teknik Rapor, İl Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye Daire Başkanlığı raporları
- 10-Yapı kullanım izin belgesi
- 11-Eğitim Müfettişleri raporu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinde belirtilen belgeler)

30 GÜN

2	Özel Okulların Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik 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-Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	20 GÜN
3	Özel Okulların İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	15 GÜN
4	Özel Okulların Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN
5	Özel Okulların Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Adres tespiti yazısı 10-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN

6	Özel Okulların 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 beyanı	30 GÜN
7	Özel Okulların Teşvikten Yararlanması	1-Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2-Noter tasdikli imza sirküleri 3-Yatırım bilgi formu 4-Çevre 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 Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği	30 GÜN
8	Özel Okullarda Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğretici/Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37,38,39 (RG:08.03.2008/26810)	10 GÜN
9	Özel Okulların Genel Denetimi ile İlgili Yazışmaları	1-Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu	30 GÜN

10 Özlük Dosyası
Gönderme 1-Özlük dosyası

30 GÜN

11 Sosyal Kültürel ve Sportif Etkinlikler
1-Talep Yazısı
2-Şartname
3-Kaymakamlık Onayı

30 GÜN

a) Müracaat Dilekçesi

b) Kurucu Özel Hukuk tüzel kişi ise;

1) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi

2) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği

Gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu adli sicil beyanı

3) Özel Hukuk tüzel kişiliğin tüzük, kuruluş senedi ve sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge

c) Kurucu Gerçek kişi ise;

1) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası

2) Adli Sicil Kaydı

3) Kurucuya ait iki adet fotoğraf

d) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi

e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi

f) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin tapu sicilinden alınan belge

g) 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 alınan muvafakat belgesi,

h) Yapı kullanım izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuatına uygun olduğuna dair belge,

ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten Zabıta Daire Bşk. Ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan belge,

j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge,

k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi,

l) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı,

m) Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile yurt açılacak ilçe milli eğitim müracaat ederler

13	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim kurulu kararı 3-Valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 5-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 6-Faaliyete ara verme; tadilat veya kat, blok ilavesi nedenleriyle; tadilatı kapsamına göre (Yetkili Kuruludan alınan depreme dayanıklılık raporu, Yetkili Kuruludan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, üç takım kat yerleşim planı, itfaiye raporu)	3 İŞ GÜNÜ
14	Mevcut Yurt Binasında kat, Blok ilavesi veya mevcut binada değişiklik yapılması nedeniyle kapasite arttırma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3-Yetkili Kuruludan alınan depreme dayanıklılık raporu, 4-Yetkili Kuruludan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, 5-Üç takım kat yerleşim planı, 6- İtfaiye raporu	30 GÜN
15	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1- Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2-TC Kimlik No 3- En Az İki Yıllık Yüksek Okul Mezunu Olduğuna Dair Öğrenim Belgesi 4- Sağlık Raporu 5- Adli Sicil Kaydı Belgesi 6- İş Sözleşmesi 7- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
16	Özel Yurtlarda (Yönetici) Yurt Müdürü İstifası	1-Kurucunun Dilekçesi 2-Yurt Müdürünün istifa dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
17	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı	2 İŞ GÜNÜ

18 Özel Yurtların Bina Nakli (Nakil yapılacak Binaya ait)	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi 5- Üç takım 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim planı, 6- İtfaiye müdürlüğü raporu, 7-Binaya ait Yapı Kullanım İzin Belgesi 8-Binanın Endüstriyel Kuruluşlardan Uzak olduğuna dair Zabıta Daire Başkanlığı ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan rapor 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 - Adli sicil belgesi 11- İkametgâh 12- Diploma	90 GÜN
19 Özel Yurt Devretme	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Kurucu Özel Hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 4- Kurucuya ait adli sicil Kaydı, 5- Devir alan; Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi ve tüzük ve senedinde yurt açmak işletmek ibaresi olması 6- Bakanlıkça ve mülki İdare amirliklerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor 7- Denetimde yurdun eksikliğinin bulunmadığına dair rapor 8- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgâh 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ

20	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Kurucuya Adli sicil belgesi 4- İkametgâh 5- İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma	9 İŞ GÜNÜ
21	Özel Yurt Kapatma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise kapatmaya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm personele ve öğrencilere bir ay önceden yurdun kapatılacağı dair duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Ortaöğretim Yurdu ise öğrenci velilerine bir ay önceden bilgilendirme yazısı	5 İŞ GÜNÜ
22	Anket ve Anket İzin İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Anket - Ölçek 3- Tez Öneri Formu 4- Üniversite / Enstitü Onay Yazısı	7 İŞ GÜNÜ
23	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 Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	1 İŞ GÜNÜ

24	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-Dul ve Yetim Kartı 3-Aile Kayıt Örneği	3 İŞ GÜNÜ
25	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkleğinin 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 tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 5- T.C. Kimlik Numarası 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
26	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkleğinin Yapılması	1- Başvuru formu 2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Türkçe tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 4- T.C. Kimlik Numarası 5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
27	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	15 GÜN

	Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi		
28	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş 1-Dilekçe Personelin Eşine Hususi 2- Nüfus Cüzdanının Aslı Damgalı (Yeşil) Pasaport 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı İçin Emeklilik Bilgileri ile 4- Aile Kayıt Örneği Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi		15 GÜN
29	Personel Kimliklerinin Verilmesi 1- Kimlik fotokopisi 2- 2 adet fotoğraf 3- Eski kimlik kartı (kayıp isetutanak veya kayıp ilanı) 4- Müracaat formu (kadro durumu personelden öğrenilip yazılır.) 5- İlgili personelin bölümünden evrakların üst yazısının gönderilmesi.)		1-2 İŞ GÜNÜ
30	Emekli Personel Kimliklerinin Verilmesi 1- Kimlik fotokopisi 2- 2 adet fotoğraf 3- Eski kimlik kartı (kayıp isetutanak veya kayıp ilanı)		1-3 İŞ GÜNÜ
31	Çekim ve Röportaj Yapılması Programa konuk olarak katılma onayı Fotoğraf çekimi izin 1- Talep Hakkında Dilekçe		2 İŞ GÜNÜ

	işlemleri basın kuruluşlarına Valilik Makamından izin onayı alınması		
32	Eğitimle ilgili basın yayın organlarının istedikleri haber hakkında bilgi vermek	1- Talep Hakkında Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
33	Anket ve Anket İzin İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Anket - Ölçek 3- Tez Öneri Formu 4- Üniversite / Enstitü Onay Yazısı	7 İŞ GÜNÜ
34	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	1 İŞ GÜNÜ
35		1-Dilekçe 2-Dul ve Yetim Kartı 3-Aile Kayıt Örneği	3 İŞ GÜNÜ

Kadro Derecesini Gösterir
Belgenin Verilmesi

36	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 tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 5- T.C. Kimlik Numarası 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
37	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1- Başvuru formu 2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Türkçe tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 4- T.C. Kimlik Numarası 5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
38	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	15 GÜN

39	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş 1-Dilekçe Personelin Eşine Hususi 2- Nüfus Cüzdanının Aslı Damgalı (Yeşil) Pasaport 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı İçin Emeklilik Bilgileri ile 4- Aile Kayıt Örneği Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	15 GÜN	
40	Personel Kimliklerinin Verilmesi	1- Kimlik fotokopisi 2- 2 adet fotoğraf 3- Eski kimlik kartı (kayıp isetutanak veya kayıp ilanı) 4- Müracaat formu (kadro durumu personelden öğrenilip yazılır.) 5- İlgili personelin bölümünden evrakların üst yazısının gönderilmesi.)	1-2 İŞ GÜNÜ
41	Emekli Personel Kimliklerinin Verilmesi	1- Kimlik fotokopisi 2- 2 adet fotoğraf 3- Eski kimlik kartı (kayıp ise tutanak veya kayıp ilanı)	1-3 İŞ GÜNÜ
42	Çekim ve Röportaj Yapılması Programa konuk olarak katılma onayı Fotoğraf çekimi izin işlemleri basın kuruluşlarına Valilik Makamından izin onayı alınması	1- Talep Hakkında Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ

43 Eğitimle ilgili basın yayın
organlarının istedikleri
haber hakkında bilgi
vermek

1- Talep Hakkında Dilekçe

2 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Sinan ATEŞ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Karacurun Mah. 89.Sok. No:3
Hilvan/Şanlıurfa
Telefon : 0414 6812009
Faks : 0414 681 2338
E Posta : hilvan63@meb.gov.tr
Koordinatlar: HWJX+VV Hilvan, Şanlıurfa

İkinci Müracaat Yeri : Hilvan
Kaymakamlığı
İsim : Furkan DUMAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Yeni Mah.
Hükümet Konağı
Kat:2
Hilvan/Şanlıurfa
Telefon : 04146812005
Faks :
E-Posta :