T.C.
PAMUKOVA KAYMAKAMLIĞI
PAMUKOVA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra	Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Personel Alımı Açıktan Atama Başvuru İşlemleri Eğitim - Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personel	1 - Dilekçe 2 - En son çalıştığı kurumdan alınan, ayrılma nedenini de belirten hizmet belgesi 3 - En son atama kararnamesi örneği 4 - Diplomaya geçiş mezuniyet belgesi 5 - Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6 - Adli Sicil Kayıt yazılı beyanı	1 GÜN
2	Personel Alımı Nakiller Atama(Güçlendirme) Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri	1 - Elektronik Başvuru Formu 2 - Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesinin asli veya kurumunca onaylı örneği (Öğretim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3 - Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi 4 - Diploma Denklik Belgesi (Yurtdışı okullarından mezun olanlardan) 5 - Felsefe bölümü mezunlarından; 18 kredi esteytiği, 18 kredi psikoloji eğitimi, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 9 kredi mantık, 18 kredi felsefe, 18 kredi psikoloji eğitimi dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz) 6 - Adli Sicil Durum Beyanı (ile adli sicil kayıt bulunmamaları Sabıka Kayıt Sorgularına Bağlıdır) 7 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir). 8 - Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan Konuşturmayı yer olmadığına dair makbuzme karar.	1 GÜN
3	Personel Alımı İlk Atama Başvuru İşlemleri	1 - Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin asli veya kurumunca onaylı örneği 2 - Yurt dışı yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi 3 - Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi 4 - Felsefe bölümü mezunlarından; 18 kredi esteytiği, 18 kredi psikoloji eğitimi, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 9 kredi mantık, 18 kredi felsefe, 18 kredi psikoloji eğitimi dair belge 5 - Adli Sicil Durum beyanı (ile adli sicil kayıt bulunmamaları Sabıka Kayıt Sorgularına Bağlıdır) 6 - Kamu kurum ve kuruluşlarında halen aday ya da asli devlet memuru olarak çalışanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk Atama biçimiyle başvurucaklardan Muvafakat Belgesi 7 - Kamu kurum ve kuruluşlarında asli devlet memuru olarak çalışıp bu görevlerinden ayrılmış olanlardan KPSSP10 sonucuna göre İlk atama biçimiyle başvurucaklardan ayrılma nedenini belirtir hizmet belgesi 8 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. 9 - Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan konuşturmayı yer olmadığına dair makbuzme karar	15 GÜN
4	Personel Alımı Açıktan Atama Başvuru İşlemleri	1 - Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin asli veya kurumunca onaylı örneği 2 - Yurt dışı yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi 3 - Felsefe bölümü mezunlarından; 18 kredi esteytiği, 18 kredi psikoloji eğitimi, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 9 kredi mantık, 18 kredi felsefe, 18 kredi psikoloji eğitimi dair belge 4 - Adli Sicil Durum beyanı (ile adli sicil kayıt bulunmamaları Sabıka Kayıt Sorgularına Bağlıdır) 5 - Açıktan Atama biçimiyle başvurucaklardan, en son çalıştığı kurumdan alınacağı Hizmet Belgesi (Belge üzerinde görevden ayrılma nedeni açıkça belirtilecektir) 6 - Açıktan atama biçimiyle başvurucaklardan, Bakanlıkca düzenlenmiş en son atama kararnamesi örneği 7 - Açıktan Atama biçimleri ile başvurucaklardan, Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olmadığına ilişkin belge 8 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. 9 - Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan konuşturmayı yer olmadığına dair makbuzme karar	15 GÜN
5	Personel Alımı MEB Bünyesinden Sözleşme Eğitimi Öğretmenliğine Atanmanın Başvuru İşlemleri	1 - Elektronik Başvuru Formu 2 - Lisans Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesinin asli veya kurumunca onaylı örneği (Öğretim bilgileri elektronik başvuru formunda otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3 - Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans veya Pedagojik Formasyon Belgesi 4 - Yurt dışı yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlardan Diploma Denklik Belgesi 5 - Felsefe bölümü mezunlarından; 18 kredi esteytiği, 18 kredi psikoloji eğitimi, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 9 kredi mantık, 18 kredi felsefe, 18 kredi psikoloji eğitimi dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz) 6 - Adli Sicil Durum beyanı ile adli sicil kayıt bulunmamaları Sabıka Kayıt Sorgularına Bağlıdır 7 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 8 - Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan konuşturmayı yer olmadığına dair makbuzme karar	15 GÜN
6	Personel Alımı Ücretli sayılı Kamu Gücü Tasarruflarından Geçici Personelin Atanma İş ve İşlemleri	1 - Mavi Nakil Bildirimi 2 - İkametgah belgesi 3 - Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4 - Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	20 GÜN
7	Personel Alımı Sınavsız Hizmetler (Çocuk Bakımevi Hizmetleri, Bakıcılar ve Yardımcıları Hizmetleri 657 Sayılı Devlet Memurlu İşçilerin İş ve İşlemleri	1 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2 - İkametgah Belgesi 3 - Adli Sicil kayıt 4 - Sağlık Kurulu Raporu 5 - Askerlik durum belgesi 6 - Diploma Belgesi 7 - KPSSP4 tarafından bakıcı ve kurucu yoruluşlarda ülke zorunluluğu 8 - Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi.	90 GÜN
8	Personel Alımı İl Millî Eğitim Müdürlüğünde Atanmanın Başvuru İşlemleri	1 - İş talep formu 2 - Bir adet renkli vesikalık fotoğraf 3 - Sağlık Kurulu raporu. (Raporda; varsa ve en az %40 ve üzeri olanlarını; Özürlülük ölçüsü, Sınıflandırılması ve Derecelerini belirtecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkındaki Yönetmeliğe belirtenen sağlık kuruluşlarından alınacak rapor.)	35 GÜN
9	Personel Alımı 657/ Sayılı Devlet Memurlu İşçilerin Yükseltilmesi İş ve İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3 - İkametgah Belgesi 4 - Adli Sicil Belgesi 5 - Sağlık Kurulu Raporu 6 - Askerlik Durum Belgesi 7 - Öğretim Belgesi 8 - Mal Bildirim Beyannamesi ve Etik Sözleşmesi	30 GÜN
10	Öğretmenlerin İl İçi, Dar Alan ve Özel Durum Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri	1 - Elektronik Başvuru Formu 2 - MEB Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün yayınlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler 3 - Muvafakat Belgesi	1 SAAT
11	Personel İzin İşlemleri	1 - İzin Formu 2 - İzin ve mazeretine ilişkin belge. (Örn: Sağlık için rapor, evlenmek için evlilik)	1 SAAT
12	Memur Kadrosu Onay İşlemleri	MEB Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün belirtmen tarifinde yayınlanacak.	30 DAKİKA
13	Emeklilik İşlemleri	1 - Emeklilik belgesi 2 - Kimlik belgesi 3 - Diploma 4 - Askerlik tarihi belgesi 5 - Her ise hizmet bildiğime evrak	30 GÜN
14	İzin Bilgilerinin Kişiler Bazında Sorgulanıp Bilgilendirilmesi İş ve İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3 - İş Güvenlik belgesinde 4 - Gerekli görülmesi halinde	1 GÜN
15	Emeklilik Sicil No. Verme	1 - İlk Atama evrak	10 DAKİKA
16	Kişisel Hizmetler, Tayinler ve Sicile İşlemleri	1 - MEB Eğitim Müdürlüğünün Makam dilekçe 2 - İşçili sicil ve dağıtımlarına, kaldırılan Pasaportlarını makamlı ile 3 - Vergi Levhası 4 - Kişisel yazılı yazıcılar adres yetkili olduğunu gösterir belge.	15 GÜN
17	Tayin-Görev-Mazeret Kurum vb. İşlemleri	1 - MEB Eğitim Müdürlüğünün makam dilekçesi (Gönderilecekler) tarifi, asıl ve yer ilçesinin dilekçe 2 - Gönderilecek asıl ve yer ilçesinin (Öğretmen, ve yazıcı ve kadrolarının olmayan) 3 - Gönderilecek (Öğretmen ve yazıcıyı kaybı veya gönderilecek) vergi mükellefi olduğuna dair belge. 4 - Kişisel bilgileri ve adli sicil kayıt belgesi (Kişisel bilgileri) 5 - İkametgah belgesi 6 - Öğrenim belgesi 7 - Nüfus Cüzdanı Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve Adli Sicil Kayıt 8 - Gönderilecekler CD ve yazıcıyada (varsa) yazılı.	10 GÜN
18	MİLLİ Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlarda Yapılacak Araşırma İzinleri ile İlgili İş ve İşlemler	1 - Resmi ilet yazı 2 - Araşırma/projesi/idev önerisi 3 - Danışman akademisyen önerisi 4 - Uygulamalarda kullanılacak veri toplama araçları 5 - Ölçek kullanım izni (araşırmacı tarafından geliştirilmediyse) 6 - Uygulama yapılınak istenen okul listesi 7 - Uygulamada kullanılacak olan tüm belgeler. (dara plan, etkinlik...)	10 GÜN
19	Konferans, Panel, Sempozyum İzin İşlemleri	1 - Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben tarih, saat, yer ve konuyu içeren ilgili kişi/kurumun dilekçesi	15 - 30 GÜN
20	Sağlık İşleri (Sağlık Tarama İstirleri)	Dilekçe	1 GÜN
21	Özel Dershane Açma	1 - Başvuru formu (ek-1) 2 - Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 3 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4 - Kurucu temsilcisinin belirtendiği yönetim kurulu kararı 5 - Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında) 6 - Gerekli tüm personelin çalışma izin tezkiresi yapacağına dair taahhütname 7 - En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (eski ya da notar tasdikli örneği) 8 - Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen tekliflerl 9 - Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10 - Marka temi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11 - Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi.	3 GÜN
22	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 - Kurucunu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2 - Kurucunu temsilcisine değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3 - Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı.	3 GÜN
23	Özel Dershanenin Devrolilmesi	1 - Dilekçe 2 - Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3 - Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı 4 - En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (eski veya notar tasdikli örneği) 5 - Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6 - Kurucu temsilcisinin belirtendiği yönetim kurulu kararı 7 - Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8 - Yönetici ve eğitim personelin diğer personeliyle görevlendirme tekliflerl ve yenilenen iş sözleşmeleri 9 - Gerekli tüm personele çalışma izin tekliflerl yapıncağına dair taahhütname 10 - Kullanılacak özel dershane ismi markası ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi.	3 GÜN
24	Özel Dershanenin Kurucusunu Temsilcisi Ataşlığı	1 - Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Kurum bilgileri örneği 3 - Ortaklar kurulu kararı 4 - Tüm personele duyuru yazısı 5 - Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6 - Öğrenci kayıtlı olmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
25	Özel Dershanelerde KPSS Kurs Programı Uygulama İstaşı	1 - Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2 - Kurs programı 3 - Zamanı çizelgesi 4 - Öğretmen tekliflerl. (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Matematik branşlarında)	3 GÜN
26	Özel Dershanelerde İsim Değişikliği	1 - Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar kurulu kararı 3 - Yeni dergi ismi kullanacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacakse marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi.	3 GÜN
27	Özel Dershanelerde Kurumların Dönüşümü	1 - Kurucu/Kurucu temsilcisinin kurumu dönüştürmesine ilişkin yazı 2 - Kurum bilgileri örneği 3 - Özel dershane isteme öğrenci kayıtı olmadığına dair yazı 4 - Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5 - Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum aynada istenilen belgeler.	1 GÜN
28	Özel Dershanelerde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İstaşı	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. (eski ya da notar tasdikli örneği)	3 GÜN
29	Özel Dershanelerde Kurucusunu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1 - Kurucu/Kurucu temsilcisinin yorulu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişilerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişilerde notar onaylı sözleşme belgesi 2 - Kurum bilgileri formu 3 - Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı.	3 GÜN
30	Özel Dershanelerde Program İzinesi 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 anaç-yanaç listesi 5 - Eğitim personeli çalışma izin tekliflerl.	3 GÜN
31	Özel Dershanenin Kurucusunu 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 kayıtlı olmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
32	Özel Dershanelerde Öğretime Ara Verme İznine İptal İle İlgili İşlemler	1 - Kurumunun öğretime başlama istaşını belirten dilekçe 2 - Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen tekliflerl 3 - Kurum bilgileri formu	3 GÜN
33	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Aday Öğretmenlerin Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1 - T.C. kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Adaylığının kaltığını gösterir belge 7 - Yönetmelikte belirtilen sürü kadar öğretmen/uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8 - Kaymakamlık geçici görevle başlama onayı	3 GÜN
34	Özel Dershanelerde Aday Öğretmenlerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1 - T.C. kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Kaymakamlık geçici görevle başlama onayı.	3 GÜN
35	Özel Dershanelerde Aadaylığı Kaldırılan Öğretmenlerinin Öğretmenlikten Çıkarılıkarılan Atama Onaylarının Yapılması	1 - T.C. kimlik no 2 - İş sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılış belgesi 6 - Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 7 - Tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi aslı veya onaylı örneği.	3 GÜN
36	Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmenlerin Adaylığının Kaldırılması	1 - Kurum müdürlüğünün yazısı 2 - Devam-devamsızlık belgesi 3 - Temel ve hizmetiçesi eğitim sınav sonuç tutanakları 4 - Çalışma izin oluru 5 - Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı)	3 GÜN
37	Özel Dershanelerde Aday Personelin Askerlik Tesciil İşlemleri	1 - Aday personelin dilekçesi 2 - Kurum müdürlüğünün yazısı 3 - Askerlik durum belgesi 4 - Nüfus cüzdanı örneği 5 - İkametgah belgesi 6 - Diplomalgeçici mezuniyet belgesi 7 - Çalışma izin belgesi onayı	3 GÜN
38	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 - Resmi 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 görevlendirilecekliğine ilişkin taahhütname 8 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği	3 GÜN
39	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Öğretime Ara Verme İznini İptal İle İlgili İşlemler	1 - Kurucunun öğretime başlama istaşini belirten dilekçesi 2 - Müdürlüğretmen tekliflerl	3 GÜN
40	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurumun Devrolilmesi	1 - Dilekçe 2 - Noter 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 belirtendiği yönetim kurulu kararı 7 - Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8 - Bir müdür üç öğretmen tekliflerl veya yenilenen iş sözleşmeleri 9 - Gerekli tüm personele çalışma izin tekliflerl yapıncağına dair taahhütname	3 GÜN
41	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurumun Kurucusunu/Kurucu Temsilcisi İstaşiliye Kapatılması	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ruhsatnamesi örneği 3 - Ortaklar Kurulu Kararı 4 - Tüm personele duyuru yazısı 5 - Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6 - Öğrenci kayıtlı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
42	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar Kurulu Kararı 3 - Dergi ismi kullanacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacakse marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 GÜN
43	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Naklı	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği 3 - Yerleşim planı	3 GÜN
44	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2 - Kurum bilgileri örneği 3 - Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kısmına öğrenci kayıtı olmadığına dair yazı 4 - Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5 - Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum aynada istenilen belgeler.	3 GÜN
45	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1 - Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2 - Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 veya A3 ebadında yerleşim planı 3 - Bir adet eski yerleşim planı 4 - Ruhsatnamesi örneği.	3 GÜN
46	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1 - Kurucu/kurucu temsilcisinin yorulu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişilerde notar onaylı sözleşme belgesi 2 - Kurum bilgileri formu 3 - Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
47	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisi dilekçesi 2 - Yönetim Kurulu kararı 3 - Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
48	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Dağıtılırılması (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi)	Dilekçe	2 GÜN
49	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Program İzinesi 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 anaç-yanaç listesi 5 - Eğitim personeli çalışma izin tekliflerl	3 GÜN
50	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Kurum bilgileri formu 3 - Yönetim Kurulu Kararı 4 - Tüm personele duyuru yazısı 5 - Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6 - Öğrenci kayıtlı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı.	3 GÜN
51	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretmenlikteki Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1 - T.C. Kimlik no 2 - İş Sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Adaylığın kaltığını gösterir belge 7 - İki yıl öğretmenlikten öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri.	3 GÜN
52	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Aday Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması	1 - T.C. Kimlik no 2 - İş Sözleşmesi 3 - Yazılı adli sicil beyanı 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma 6 - Kaymakamlık geçici İşe başlama onayı.	3 GÜN
53	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1 - T.C. Kimlik no 2 - Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, giriştiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi 3 - Adli sicil kayıtının bulunmadığına dair yazılı beyan 4 - Sağlık raporu 5 - Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6 - Sertifikanın aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	3 GÜN
54	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırılması	1 - Dilekçe 2 - Devam-devamsızlık belgesi 3 - Temel ve hizmetiçi eğitim sınav sonuç tutanakları 4 - Çalışma izin oluru 5 - Uygulamalı eğitim da değerlendirme belgesi. (Onaylı)	3 GÜN
55	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemleri	1 - Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listesiri 2 - Tesciliı ve direksiyon denemiri gösterir eğitim planları.	3 GÜN
56	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aday Personelin Askerlik Tesciil İşlemleri	1 - Aday Personelin dilekçesi 2 - Kurum müdürlüğünün yazısı 3 - Askerlik durum belgesi 4 - Nüfus Cüzdanı örneği 5 - İkametgah belgesi 6 - Diploma 7 - Çalışma izin belgesi onayı.	3 GÜN
57	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Adaylığı Kaldırılan Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1 - TC kimlik no 2 - İş Sözleşmesi 3 - Eğitim personelinin en son çalıştığı yerden ayrılışını gösteren belge 4 - Sağlık raporu 5 - Yazılı adli sicil beyanı.	3 GÜN
58	Özel Yurt Açma	1 - Dilekçe a) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesinde 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 2 - Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3 - Adli sicil belgesi 4 - İkametgah 5 - Diploma 6 - Binaya ait iç adet rölöve 7 - Binanın mülkiyetini kurulu/yardımlar uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8 - Binanın kirasık olması halinde kira sözleşmesi ya da tapu senedi 9 - Kurucu birs ilçesinde ictifa hakkına sahipse bunu ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10 - Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye inar müdürlüğünden alınan. Yapı Kullanım İzin Belgesi 11 - Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın deprreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12 - Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi.	3 GÜN
59	Özel Yurtların Kurucusu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Verilmesi	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Yönetim kurulu kararı 3 - Tüm personele duyuru yazısı 4 - Öğrenci kayıtlı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 GÜN
60	Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İznini İptal İle İlgili İşlemler	1 - Kurucunun öğretime başlama istaşini belirten dilekçe 2 - Yönetici/personel tekliflerl	30 GÜN
61	Özel Yurtlarda Personel Atama İstaşi	1 - TC Kimlik nolu Nüfus Cüzdanı 2 - Diploma fotokopisi 3 - Sağlık raporu 4 - Adli Sicil Kayıtı 5 - İş Sözleşmesi 6 - Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	5 GÜN
62	Özel Yurtlarda Yönetici Atama İstaşi	1 - TC Kimlik nolu Nüfus Cüzdanı 2 - En az İki yıllık Yüksek Okul mezunu olduğuna dair belge 3 - Sağlık raporu 4 - Adli Sicil Kayıtı 5 - İş Sözleşmesi 6 - Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	5 GÜN
63	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Ortaklar kurulu kararı 3 - İlköğretim müfettişleri raporu	10 GÜN
64	Özel Yurtların Bina Naklı	1 - TC Kimlik nolu nüfus cüzdanı 2 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3 - Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4 - Yerleşim planı 5 - Sağlık Müdürlüğü raporu 6 - Bayındırlık Müdürlüğü raporu 7 - İtfaiye Müdürlüğü raporu 8 - Eğitim Müfettişleri raporu 9 - Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 - Adli sicil belgesi 11 - İkametgah 12 - Diploma	30 GÜN
65	Özel Yurt Devretme	1 - Dilekçe 2 - Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3 - Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi 4 - Kira sözleşmesi 5 - Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6 - Kurucu temsilcisinin belirtendiği yönetim kurulu kararı 7 - Kurucuya ait iki adet fotoğraf 8 - Adli sicil belgesi 9 - İkametgah 10 - Diploma 11 - Nüfus cüzdanı fotokopisi	30 GÜN
66	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1 - Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3 - Adli sicil belgesi 4 - İkametgah 5 - İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6 - Diplomalgeçici mezuniyet belgesi	10 GÜN
67	Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1 - Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2 - Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm A3 ebadında yerleşim planı 3 - Bir adet eski yerleşim planı 4 - İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün inceleme raporu doğrultusunda mülkteşiş inceleme raporu	60 GÜN
68	Özel Yurt Kapatma	1 - Kurucu temsilcisinin dilekçesi