

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	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	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olanlara "Emekli Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	1- Başvuru formu 2- SGK tarafından verilen emekli kimlik kartı fotokopisi 3- Kimlik kartı örneği 4- Vesikalık fotoğraf (1 adet son 6 ayda çekilmiş) 5- Kimlik kartı ücreti (5,00 TL)	2 İŞ GÜNÜ
3	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- Kimlik kartının aslı 3- Emekli tanıtım kartının aslı	3 İŞ GÜNÜ
4	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
5	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- Kimlik kartının aslı 3- Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN
6	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- Kimlik kartının aslı 3- Emekli tanıtım kartının aslı	15 GÜN
7	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi Amacıyla Yapılacak Olan Sınav Başvurularının Alınması	1- Kimlik kartı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durum belgesi 5- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
8	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Kimlik kartı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
9	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Kimlik kartı aslı 2- Adli sicil beyanı	1 İŞ GÜNÜ
10	Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucunda Atanan Personelin Göreve Başlatılması	1- Kimlik kartı aslı(kontrol amaçlı) 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durum belgesi 5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 6- 3 Adet vesikalık fotoğraf 7- Sınav sonuç belgesi	1 İŞ GÜNÜ
11	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
12	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- En son atandığı yere ait atama kararname 3- Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
13	Okul Kurum Müdürlüğüne Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1- Hizmet Cetveli 2- Başarı belgesi/ ÜstünBaşarı belgesi/ Ödül	5 İŞ GÜNÜ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	14	Okul Kurum Müdür Başyardımcılığına ve müdür Yardımcılığına Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1- Hizmet Cetveli 2- Almış olduğu ödüller (teşekkür, aylıkla ödül, Başarı Belgesi)	5 İŞ GÜNÜ
	15	Okul Kurum Müdür Başyardımcılığına ve müdür Yardımcılığına Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	Hizmet Cetveli	5 İŞ GÜNÜ
	16	Öğretmenliğe İlik Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	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
	17	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Kimlik kartı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
	18	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Kimlik kartı aslı 2- Adli sicil beyanı	1 İŞ GÜNÜ
	19	Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucunda Atanan Personelin Göreve Başlatılması	1- Kimlik kartı aslı(kontrol amaçlı) 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık durumu beyanı 4- Askerlik durumu belgesi 5- Öğrenim durum belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 6- 3 Adet vesikalık fotoğraf 7- Sınav sonuç belgesi	1 İŞ GÜNÜ
	20	Okul Kurum Müdürlüğüne Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1- Hizmet Cetveli 2- Almış olduğu ödüller (teşekkür, aylıkla ödül, Başarı Belgesi)	5 İŞ GÜNÜ
	21	Okul Kurum Müdür Başyardımcılığına ve müdür Yardımcılığına Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	1- Hizmet Cetveli 2- Almış olduğu ödüller (teşekkür, aylıkla ödül, Başarı Belgesi)	5 İŞ GÜNÜ
	22	Okul Kurum Müdür Başyardımcılığına ve müdür Yardımcılığına Atama Başvuru Evraklarının Alınarak Başvuruların Onaylanması	Hizmet Cetveli	5 İŞ GÜNÜ
	23	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	Dil	1 İŞ GÜNÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	24	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Form dilekçe (Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 3- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicilli 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 belirlendiği 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 olduğu yönetmeliği 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 yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı 7- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 8- Yönetici çalışma izin teklifi 9- Kurum öğretime 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 teknik rapor 11- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun 12- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 13- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin 14- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	35 İŞ GÜNÜ
	25	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne 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 müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin 6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	35 İŞ GÜNÜ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	26	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 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 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası 5- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına 6- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri 7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 	35 İŞ GÜNÜ
	27	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 	20 İŞ GÜNÜ
	28	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Yapılacak değişiklikleri 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 öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli örneği) 5- 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 6- İl sağlık müdürlüğüne düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin 7- İtfaiye müdürlüğüne düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	35 İŞ GÜNÜ
	29	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 3- Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan 4- Yönetici ve eğitim 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 öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 9- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 10- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun 11- Sağlık meslek lisesi açacaklarını, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 12- 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 13- İl sağlık müdürlüğüne düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin 14- İtfaiye müdürlüğüne düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 	35 İŞ GÜNÜ
	30	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı 2- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 	35 İŞ GÜNÜ
	31	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 	35 İŞ GÜNÜ
	32	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı 4- Programa ait araç-gereç listesi 5- Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 	35 İŞ GÜNÜ
	33	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 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 (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de) 3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hüküm ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicilli Gazetesinde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakıf senedi veya ana sözleşme 4- Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile 5- Kurucu temsilcisinin Kimlik kartı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6- Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 7- Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliği'nden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten 8- Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı 	3 İŞ GÜNÜ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	34	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Yarışma şartnamesi	8 İŞ GÜNÜ
	35	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Müracaat dilekçesi 2- a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; a) 1) Yurt açmaya ilişkin hüküm 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 3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 6- 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 7- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 8- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 9- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 10- Yetkili kuruluşun (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi 11- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 12- Yetkili kuruluşun (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	35 İŞ GÜNÜ
	36	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 temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 8- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı 9- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı	35 İŞ GÜNÜ
	37	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)	15 İŞ GÜNÜ
	38	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	15 İŞ GÜNÜ
	39	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	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	5 İŞ GÜNÜ
	40	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	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	35 İŞ GÜNÜ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	41	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 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 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanılan 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 kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8- Yetkili kuruluşun (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 kuruluşun (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi 11- Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor 	35 İŞ GÜNÜ
	42	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 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 	35 İŞ GÜNÜ
	43	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzininin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı 	35 İŞ GÜNÜ
	44	İlçemizdeki Özel Okul/Kurumlarda Düzenlenecek Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) İçin İlçe Genel Kaymakamlık Onayı, İl Genel Valilik ve Ulusal Düzeyde Bakanlık Onayı alınması ve kuruma gönderilmesi.	<ol style="list-style-type: none"> 1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin) 	15 GÜN
	45	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarından alınan Sürücü Sertifikalarının MEBBİS Modülünden Silinmesi İçin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kişiye ait dilekçe 2- Piskoteknik Değerlendirme Raporu (Sürücü Belgesi Geri Alınalar) 3- Sürücü Belgesi Ceza Dökümü (Sürücü Belgesi Geri Alınalar) 	2 İŞ GÜNÜ
	46	MTSK E-Sınav Randevu Değişikliği Talebinin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Kişiye ait dilekçe 	2 İŞ GÜNÜ
	47	Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek eğitim personeline yetki devri kapsamında Kaymakalıktan çalışma izni alınması ve kuruma gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İş Sözleşmesi 3- 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna 4- lik defa görev alacaklar hariç hizmet sınıfında daha önce yapılan görevleri gösterir hizmet belgesi. 5- Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son 6- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, yurt 7- Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da 8- Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan birinci fıkranın (c), (d) ve (e) bentlerinde sayılan belgeler; üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olup resmî veya vakıf üniversitelerinde en az iki yıl eğitim personeli olarak çalışmış olduğunu belgelendirenlerden ise pedagojik formasyon belgesi istenmez 	10 GÜN
	48	Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek diğer personellere yetki devri kapsamında Kaymakalıktan çalışma izni alınması ve kuruma gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İş Sözleşmesi 3- 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna 4- En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. 	10 GÜN
	49	Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek eğitim personeli ve diğer personeller için yetki devri kapsamında Kaymakalıktan çalışma izni uzatma onayı alınması ve kuruma gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İş Sözleşmesi 	10 GÜN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ	50	Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilen ve görevinden ayrılan eğitim personeli ve diğer personellere yetki devri kapsamında Kaymakalıktan ayrılış onayı alınması ve kuruma gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- İstifa dilekçesi veya ibraname veya fesih evrakı vb.	7 İŞ GÜNÜ
	51	Bilgi Edinme Kanunu (4982) Kapsamında Bölümümüze Yapılan Başvuruların Alınması ve Cevaplandırılması	Dilekçe/Elektronik Posta/Diğer İletişim Araçları	15 İŞ GÜNÜ
	52	Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun (3071) Kapsamında Bölümümüze Yapılan Başvuruların Alınması ve Cevaplandırılması	Dilekçe/Elektronik Posta/Diğer İletişim Araçları	30 GÜN
	53	İlçemizde düzenlenen Direksiyon Eğitim Dersi Sınavında başarılı olan adayların sertifikalarının onaylanması ve kursa gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Kurs müdürü tarafından imzalanmış sertifika	5 GÜN
	54	İlçemizde faaliyette bulunan özel eğitime ve rehabilitasyon merkezlerine ait aylık özel eğitim giderleri için ödeme emri belgesi kesilmesi ve Bayraklı Mal Müdürlüğüne gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Eğitim alan aylık engelli birey listesi 3- Eğitim alan aylık engelli bireylere kesilen fatura 4- Vergi borcu sorgulama belgesi 5- SGK Borcu sorgulama belgesi	5 GÜN
	55	İlçemizde faaliyette bulunan özel okullara ait eğitim öğretim desteği giderleri için ödeme emri belgesi kesilmesi ve Bayraklı Mal Müdürlüğüne gönderilmesi	1- Kurum müdürlüğünün yazısı 2- Eğitim desteğinden yararlanan e-okuldan alınan öğrenci listesi 3- Eğitim desteğinden yararlanan öğrenciler için kesilen fatura 4- Vergi borcu sorgulama belgesi 5- SGK Borcu sorgulama belgesi	5 GÜN
STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ	56	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Uсталık belgesi (aslı), (Yoksa) İşyeri açma belgesi, Kalfalık belgesi, Kurs bitirme belgesi 5- Kimlik kartı örneği veya Kimlik kartın arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihale men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname 9- Teklif mektubu	1 İŞ GÜNÜ
	57	Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	2- İlgili yazışmaların yapılması.	2 İŞ GÜNÜ
	58	Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere Valilik Makamınca Verilen İzinlerin İlgili Kurumlara Duyurulması	2 İŞ GÜNÜ
	59	Resmi-Özel kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.	İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazı.	5 GÜN
	60	Şahıslar tarafından istenilen sayısal bilgilerin hazırlanarak verilmesi.	Bilgi edinme başvuru dilekçesi.	15 GÜN
M		MİH Eğitim Müdürlüğüne	1- Dilekçe	

TEMELEĞİTİM HİZMETLERİ	61	Milli Eğitim Müdürlüğümüze Bağılı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	2- Kimlik kartı örneği	4 İŞ GÜNÜ
ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ	62	Yurt Dışından Gelen Ortaöğretim Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi	1- Türk vatandaşı ise T.C. kimliğinin beyanı ve önlü-arkalı fotokopisi 2- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni 3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce Ve Fransızca dilleri hariç) 4- Başvuru formu 5- Pasaport 6- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi ile ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge	7 GÜN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ	63	Yurtdışından Gelen Mesleki Ortaöğretim Öğrencilerinin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi	1- Türk vatandaşı ise T.C. kimliğinin beyanı ve önlü-arkalı fotokopisi 2- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni 3- Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce Ve Fransızca dilleri hariç) 4- Başvuru formu 5- Pasaport 6- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi ile ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge	5 İŞ GÜNÜ
DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ	64	Yurt Dışından Gelen ve İmam Hatip Okullarına Kayıt Yaptırmak İsteyen Ortaöğretim Öğrencilerinin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi	1- Türk Vatandaşı ise T.C Kimliğinin Beyanı 2- Yabancı Uyruklu ise Öğrenim Vizesi veya Oturma İzni 3- Başvuru Formu 4- Ortaöğretim Kurumlarına Alınacaklardan, Yurt Dışında Öğrenim Gördükleri Son Ders Yılına Ait Karneler veya Öğrenim Belgesi İle Varsa Ayrılma Belgesi 5- Yurt Dışındaki Öğrenimleri Sırasında Kullandıkları Pasaportun Aslı veya Giriş-Çıkış Tarihlerinin ve İşlem Gören Sayfalarının Yeminli Mütercimlerce Yapılan Tercümesi 6- Denklik İşlemini Yapacak Kurumda Alan Öğretmeni veya Uzmanının Bulunmaması Hâlinde, Yabancı Dildeki Belgelerin Yeminli Mütercimlerce Yapılmış Türkçe Tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri Tarafından Onaylanmış Tercümeleri	7 GÜN
HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ	65	Yurtdışında Yaygın Eğitim Kapsamında Verilen Belgelerin Denkliklerinin Yapılması	1- Başvuru Formu 2- Öğrenci Belgesi 3- Öğrenim Belgesi (Türkçe Tercümesi) 4- Oturma İzin Belgesi 5- Pasaport 6- T.C. kimlik numarası beyanı	14 GÜN
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	66	İlimizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	1 İŞ GÜNÜ
	67	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzininin Verilmesi	Dilekçe	6 GÜN
	68	İlimizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	1 İŞ GÜNÜ
DESTEK HİZMETLERİ	69	Bilgi Edinme Kanunu (4982) ile Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun (3071) Kapsamında Bölümümüze Yapılan Başvuruların Alınması ve Cevaplandırılması	1- Dilekçe 2- Elektronik Posta	15 İŞ GÜNÜ
	70	İş Bitirme Belgesinin Verilmesi	Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
	71	Mal-Malzeme ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin İhalelerin Yapılması	1- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 3- Standart forma uygun teklif mektubu 4- Standart forma uygun geçici teminat mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların saymanlık yada muhasebe müdürlüklerine yatırıldığını gösteren makbuzlar 5- İhaleleri uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen yeterlilik belgeleri 6- Vekaleten ihaleye katılma halinde vekil adına düzenlenmiş ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi 7- İsteklinin ortak girişim olması halinde standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi 8- Standart forma uygun iş deneyim belgesi	3 AY

		9- İhale için gerekli olan diğer belgeler	
72	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslek makbuzu 4- İkinci şahıslarda vekaletname	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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Bayraklı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	: Bayraklı Kaymakamlığı
İsim	: Şuayip ÜNER	İsim	: Canan HANÇER BAŞTÜRK
Unvan	: İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Manavkuyu Mah. 275/1 Sk. No:12 Bayraklı/İZMİR	Adres	: Anadolu Cad. No:61 Bayraklı/İZMİR
Telefon	: (232) 3487905	Telefon	: (0232) 4353010
Faks	: (232) 348 4297	Faks	: (0232) 4354060
E-Posta	: bayrakli35@meb.gov.tr	E-Posta	: bayrakli@icisleri.gov.tr