

**ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

| S.NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ |
|------|--------------|---|----------------------------|
| 1    | Kurum açma   | <p>a) Kurum açacaklar için başvuru formu (EK-1).</p> <p>b) Kurucu ya da kurucu temsilcisinin affa uğramış olsalar bile yüz kızartıcı bir suçtan veya kastî bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla hapis cezası ile hüküm giymemiş olduğuna dair yazılı beyan.</p> <p>c) Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi.</p> <p>ç) Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı.</p> <p>d) Kurumun açılacağı binanın/binaların ve her katı için ayrı ayrı dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>e) Okullar için, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Okullar Çerçeve Yönetmeliğine; özel, özel eğitim okulları için ise Millî Eğitim Bakanlığı Özel, Özel Eğitim Okulları Çerçeve Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmış dört nüsha kurum yönetmeliği.</p> <p>f) Yukarıda (e) bendinde belirtilen yönetmeliklerden farklı kurum yönetmeliği hazırlanması hâlinde Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmak üzere dört nüsha kurum yönetmeliği ve disketi/CD'si.</p> <p>g) Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere dört nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi/CD'si.</p> <p>ğ) Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birine ait görevlendirme teklifleri ve kurum öğretime başladığında ise gerekli tüm personele çalışma izni tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname.</p> <p>h) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği.</p> <p>ı) Denizcilik kursu, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü.</p> <p>i) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile açılacak milletlerarası özel öğretim kurumları için ayrıca, 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde Bakanlar Kurulunun izni.</p> <p>Gerçek kişilerde kurucu, tüzel kişilerde kurucu temsilcisi, üçüncü fıkrada belirtilen belgeler ile kurum açmak için valilik veya kaymakamlıklara müracaat eder. Müracaat eden kişiye, müracaat tarihinin yazılı olduğu bir alındı belgesi verilir.</p> | 1 Hafta                    |

|   |  |  |       |
|---|--|--|-------|
| 2 | Kurucu isteğiyle öğretime ara verme    | <p>(1) Kurucu veya kurucu temsilcisi; valilik veya Bakanlıkça mazereti uygun görülmesi, kurumda öğrenci/kursiyerlerin bulunmaması ve personel görevlendirilmesi dışında kurum açma şartlarını koruması kaydıyla en çok bir yıl süreyle kurum açma izni veren merciin izniyle öğretime ara verebilir.</p> <p>(2) Verilen süre sonunda veya süre sona ermeden kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından öğretime başlama talebinde bulunulması ve yaptırılacak incelemede kurumun eğitim-öğretime hazır olduğunun valilikçe tespit edilmesi hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından ilköğretim ve ortaöğretim okullarına öğretim yılı başında; diğer kurumlara ise dönem başında öğretime başlaması şartıyla izin verilir.</p> <p>(3) Verilen süre sonunda öğretime başlamayan kurumun kurum açma izni iptal edilir.</p>   | 2 gün |
| 3 | Program ilavesi yapma                  | <p>Okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumu için kurum açma izni almış bulunan kurucu veya kurucu temsilcisi bir dilekçe ile kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı, ilave edilecek öğretim programı ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararı, ilave edilecek programa ait Genel Müdürlükçe belirlenecek standartlarda belirtilen bölümler ve araç-gereç listesi, yönetici hariç görevlendirilecek eğitim personeli çalışma izin teklifleriyle valiliğe başvurur.</p>   | 3 gün |
| 4 | Devir ve kurucu temsilcisi değişikliği | <p>a) Yeni kurucu gerçek kişi ise yeni kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler,</p> <p>b) Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,</p> <p>c) Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan kişi veya tüzel kişiler tarafından mı, kurumu devreden kişi veya tüzel kişilerce mi üstlenildiğini de gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi,</p> <p>ç) Kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı, kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği,</p> <p>d) Kurumda kurucu odasının bulunduğu veya devir alacak kurucunun aynı ilde kurucu odası bulunan özel öğretim kurumu bulunduğu ilişkin yazılı beyanı,</p> <p>e) Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenecek standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğunu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı</p> <p>Özel öğretim kurumu kurucusu olan şirketin türünün değiştirilmesi ve bu değişikliğin Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanması hâlinde kurucu temsilcisi, devir senedi dışında yukarıdaki belgelerle birlikte valiliğe müracaat eder.</p> <p>Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği;</p> <p>a) Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı,</p> <p>b) Kurucu temsilcisine ait Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler</p> | 2 gün |

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| 5 | Kurucu yetkilerinin geçici olarak devri      | (1) Kurucu veya kurucu temsilcisinin talep etmesi hâlinde ve valilikçe uygun görüldüğü takdirde, zorunlu hâllerde kurucu veya kurucu temsilcisi görev ve yetkilerinin bir kısmını veya tamamını, süresi belirtilmek kaydıyla en fazla bir yıl için kurucu veya kurucu temsilcisi olma şartlarını taşıyan bir kişiye; tüzel kişiliklerde yönetim kurulunun kararı, gerçek kişiliklerde noterlikçe onaylı bir sözleşme ile geçici olarak devredilebilir.  | 2 gün |
| 6 | Kurum nakli                                  | Kurumun açılacağı binanın/binaların ve her katı için ayrı ayrı dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı. Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya onaylı örneği.<br>Kurucunun nakil olacağına ait yönetim kurulu kararı<br>Yangın, deprem, sel, sağlık sebepleri ve tahliye kararı gibi hâllerden dolayı binayı ani olarak terk etme durumunda kalan kurumlar, kurum nakil şartları aranmaksızın sadece kontenjan tespiti yapılarak valiliğin izniyle faaliyetine başka bir binada geçici olarak devam edebilir. Bu durum valiliklerce Bakanlığa bildirilir. Bu kurumlar, o binadaki faaliyetlerine en çok bir yıl devam edebilir. Bu süre sonunda şartları uygun bina sağlayarak nakil izni almayan kurumların kurum açma izinleri iptal edilir.  | 2 gün |
| 7 | Yerleşim ve kontenjan değişikliği            | Genel kontenjanda ve dersliklerde değişiklik olmaması şartıyla sadece kurum açma iznini veren merci tarafından belirlenen kurumun bölümleri arasında yapılacak yerleşim planı değişiklikleri, Genel Müdürlükçe yönergede belirlenecek standartlar da dikkate alınarak kurum müdürlüğüne yapılır.<br>Eski Röleve Örneği ile 3 Adet Değişiklik Yapılmış Röleve Planı  | 2 gün |
| 8 | Kurucunun kurumu kapatması ve program iptali | (1) Bir özel öğretim kurumunun kurucusu; kurum açma izni veren merciyeye, eğitim personeli ve diğer personel ile öğrenci veya kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi kurum açma izni veren merci tarafından uygun bulunduğu takdirde okullarda öğretim yılı sonunda, diğer kurumlarda ise dönem sonunda kurumunu kapatabilir.<br><b>Mühür ve evrakın teslimi</b><br>(1) Özel öğretim kurumlarından sadece özel okul müdürlüklerinde, Darphane Müdürlüğüne hazırlanmış mühür kullanılır. Yönetimleri birleştirilen okullarda her okul için ayrı mühür bulundurulur.<br>(2) Kapanan veya kapatılan kurumun kurucusu; eğitim personeli ve diğer personelin, öğrenci/kursiyerlerle ilgili bütün defterlerini, dosyalarını ve diğer evrakını; özel okullar ayrıca mühürlerini en geç bir ay içinde il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne usulüne göre devir ve teslim etmek zorundadır. Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi aksatan kurucu veya kurucu temsilcisi hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi uygulanır. | 2 gün |

|   |   |   |        |
|---|---|---|--------|
| 9 | Kurumlarda görevlendirileceklerden istenilecek belgeler | <p>a) İş sözleşmesi,<br/>b) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,<br/>c) Verilecek görevi yürütmesinde engel hâli bulunmadığını belirten sağlık raporu,<br/>ç) İlk defa görev alacaklar hariç, görev alacakları hizmet sınıfında adaylığının kaldırıldığına dair belge ya da adaylığının kaldırıldığını da gösterir fiili hizmet cetveli,<br/>d) Daha önce resmî/özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge,<br/>e) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,<br/>f) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesi örneği,<br/>(2) Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı branşta çalışmış olanlardan (ç), (e) ve (f) bentlerinde sayılan belgeler istenmez.<br/>(3) Çalışma izni düzenlenecek diğer personelden;</p> | 10 gün |
|---|---|---|--------|

|    |  |   |        |
|----|--|---|--------|
|    |  | a) İş sözleşmesi,<br>b) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,<br>c) Sağlık raporu,<br>ç) En az (ilkokul) veya ilköğretim okulu mezunu olduğunu gösterir belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği   |        |
| 10 | Ek ders görevi için istenilecek belgeler | a) İş sözleşmesi,<br>b) Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi,<br>c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,<br>ç) Verilecek görevi yürütmesinde engel hâli bulunmadığını belirten sağlık raporu,<br>d) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,<br>e) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesi örneği,<br>f) Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği istenir.<br>(2) Resmî/özel öğretim kurumunda görevli olup özel öğretim kurumlarında ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden birinci fıkranın (c), (ç), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.<br>(3) Resmî/özel öğretim kurumunda görevli olup branşı dışında sertifikaya dayalı ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden birinci fıkranın (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.<br>(4) Özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak görevli olanlara hâlen görev yapılan il dışında başka bir ilde ders ücretli ek görev verilebilmesi için, birinci fıkranın (a), (b), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen belgeler ile görev yapılan il millî eğitim müdürlüğünden alınmış ve o ilde girdiği ders saati sayısının da belirtildiği muvafakat belgesi istenir. | 10 gün |
| 11 | İşten ayrılma                            | Görevinden ayrılan eğitim personelinin görevlerinden ayrılışı ile kurumdan ayrılmak isteyenlerin müracaatları en geç 5 iş günü içerisinde kurum yetkilisi tarafından doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirilir   | 7 gün  |
| 12 | Sertifika onayı                          | Sertifika almaya hak kazananlar listesi<br>Sertifikalar   | 1 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 : İlçe MEM  
İsim : Şahan ÇÖKER  
Unvan : Müdür  
Tel : 232-7126645  
Fax : 232-7129294  
e-posta : [cesme35@meb.gov.tr](mailto:cesme35@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Kaymakamlığı  
İsim : Hacı Mehmet KARA  
Ünvanı : Kaymakam  
Tel : 232-7126615  
Fax : 232-7126841  
e-posta : [cesme@icisleri.gov.tr](mailto:cesme@icisleri.gov.tr)

**ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜN  
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ BİRİMİ  
HİZMET STANDARTLARI PLANI**

| S.NO | HİZMETİN ADI                               | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|--|---|----------------------------|
| 1    | Yurt Personeli Atama ve İstifaları         | İlgili yurt müdürlüğü tarafından hazırlanacak personel atama teklif dosyası | 1 Gün                      |
| 2    | Özel Yurtlar ile ilgili vatandaş talepleri | Müdürlüğümüze hitaben yazılmış dilekçe                                      | 1 Saat                     |

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 : İlçe MEM  
İsim : Şahan ÇÖKER  
Unvan : Müdür  
Tel : 232-7126645  
Fax : 232-7129294  
e-posta : [cesme35@meb.gov.tr](mailto:cesme35@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Kaymakamlığı  
İsim : Hacı Mehmet KARA  
Unvanı : Kaymakam  
Tel : 232-7126615  
Fax : 232-7126841  
e-posta : [cesme@icisleri.gov.tr](mailto:cesme@icisleri.gov.tr)