

**T.C.**  
**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

<b>Sıra</b>	<b>Hizmet Standardı Olan Birimler</b>	<b>Sayı</b>
1	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü 1	7
2	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü 2	3
3	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü 3	4
4	Özel Büro Şube Müdürlüğü	4
5	İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü	1
6	Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü	1
7	Orta Öğretim Şube Müdürlüğü	2
8	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	1
9	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	1
10	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	22
11	Özel Öğretim Şube Müdürlüğü	32
12	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1
13	Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1
14	Din Öğretimi Şube Müdürlüğü	1
<b>TOPLAM</b>		<b>81</b>

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1- HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)	1 İŞ GÜNÜ
2	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslının beyanı, fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç) 3- Muvafakat Belgesi (farklı kurumdan geçiş yapanlar) 4- Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
3	Öğretmenliğe Atanacakların Açıkta Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- En son atandığı yere ait atama kararnamesi 3- Hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
4	Öğretmenlerin İl İçi İsteğe Bağlı Atamalar	1- Elektronik Başvuru Formu	1 İŞ GÜNÜ
5	Öğretmenlerin İl Dışı İsteğe Bağlı Atamalar	1- Elektronik Başvuru Formu	1 İŞ GÜNÜ
6	Öğretmenlerin Özür Grubu Atamalar	1- Elektronik Başvuru Formu 2- Eş Durumu Evrakları	1 İŞ GÜNÜ
7	Öğretmenlerin Alan Değişikliği Atamaları	1- Elektronik Başvuru Formu	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres :

Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres :

Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ

Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakalik@civril.gov.tr](mailto:kaymakalik@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2- HİZMET STANDARTLARI**

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

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : İbrahim KESKİN

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ

Telefon : (0258)7131260

Faks : (0258)7131796

E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı

İsim : Armağan ÖNAL

Unvan : Kaymakam

Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ

Telefon : (0258)7131001

Faks : (0258)7131119

E-Posta : [kaymakamlik@civril.gov.tr](mailto:kaymakamlik@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 3- HİZMET STANDARTLARI**

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

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres :

Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ

Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ

Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlık@civril.gov.tr](mailto:kaymakamlık@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL BÜRO HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Basın kuruluşları için Röportaj, Programa konuk olarak katılma ve Fotoğraf çekimi için makamdan izin onayı alınması	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
2	Eğitimle ilgili basın yayın organlarının istedikleri haber hakkında bilgi vermek	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
3	Bilgi Edinme Başvurularının ilgili birimlere gönderilerek cevaplanmasının koordine edilmesi	1- Bilgi Edinme Başvurusu	15 İŞ GÜNÜ
4	ALO 147 Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi başvurularının cevaplanmasının sağlanması	1- Başvuru Talebi	3 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakalik@zivril.gov.tr](mailto:kaymakalik@zivril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitime % 100 Destek Projesi kapsamında Uygunluk Belgesi	1- Dilekçe 2- Fatura veya dekont aslı	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ

Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ

Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlik@civril.gov.tr](mailto:kaymakamlik@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1967 ve Öncesi Yıllarda Mesleki Eğitimde Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı aslı	Dilekçe Nüfus Cüzdanı aslı	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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlık@civril.gov.tr](mailto:kaymakamlık@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTA ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim ve Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkliğinin Yapılması	1- Başvuru Formu 2- Temel Eğitim (İlkokul, Ortaokul) ve Ortaöğretim kurumlarına (Ortaöğretim, Din Öğretimi ve Mesleki ve Teknik Eğitim) alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler, öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi, diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair 3- Belgelerin Yeminli Tercümanlarca yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından 4- Pasaport 5- T.C. Kimliği 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
2	1967 ve Öncesi Yıllarda Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı aslı	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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakalik@zivril.gov.tr](mailto:kaymakalik@zivril.gov.tr)



**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlimiz Okullarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvurulara İzin Verilmesi	1- Projenin; Amacı, Hedefleri, Kapsamı, Bütçe, Bütçe Kaynağı, Faaliyet Alanı, Hedef Kitle ve Proje Uygulama Süresinin Belirtildiği Belgeler 2- Dilekçe (Şahıs Başvularında) 3- Resmi Yazı. (Sivil Toplum Kuruluşları ve Üniversitelerin Başvurularında)	15 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlik@zivril.gov.tr](mailto:kaymakamlik@zivril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1967 ve Öncesi Yıllarda İlköğretimde Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı aslı	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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ

Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ

Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlik@civril.gov.tr](mailto:kaymakamlik@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AÇIK İLKÖĞRETİM OKULU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açık İlköğretim Okulu Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı	30 DAKİKA
2	Açık İlköğretim Okulu Öğrenim Belgesinin Kaybedenlere Mahsus Belge Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı	20 DAKİKA
3	Açık İlköğretim Okulu Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı	15 DAKİKA
4	Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi	1- Diploma /tasdikname /öğrenim belgesinin aslı	30 DAKİKA
5	Yurt Dışına Gideceklerin Kalfalık veya Ustalık Belgelerinin Teyit Edilmesi	1- Dilekçe 2- Kalfalık/Ustalık belgesinin aslı	3 SAAT
6	Açık Öğretim Lisesi Diploması Verilmesi	1- T.C kimlik numarası beyanı 2- Kendisi değilse vekaletnamesi 3- 10 TL `lık harç bedelinin yatırıldığına dair dekont	20 DAKİKA
7	Açık Öğretim Lisesi Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- T.C kimlik numarası beyanı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi 4- 10 TL `lık harç bedelinin yatırıldığına dair dekont	20 DAKİKA
8	Açık Öğretim Lisesi Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- T.C kimlik numarası beyanı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA
9	Açık Öğretim Lisesi Diploma Kayıp Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- T.C kimlik numarası beyanı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	20 DAKİKA
10	Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	15 DAKİKA
11	Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi	1- Diploma/tasdikname/öğrenim belgesinin aslı	30 DAKİKA
12	Mesleki Açık Öğretim Lisesi Diploması Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kendisi değilse vekaletnamesi 3- 10 TL `lık harç bedelinin yatırıldığına dair dekont	20 DAKİKA
13	Mesleki Açık Öğretim Lisesi Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi 4- 10 TL `lık harç bedelinin yatırıldığına dair dekont	20 DAKİKA

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AÇIK İLKÖĞRETİM OKULU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Mesleki Açık Öğretim Lisesi Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA
15	Mesleki Açık Öğretim Lisesi Diploma Kayıp Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	20 DAKİKA
16	Mesleki Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	15 DAKİKA
17	Yurt Dışına Gideceklerin Öğrenim Belgelerinin Teyit Edilmesi	1- Diploma/tasdikname/öğrenim belgesinin aslı	30 DAKİKA
18	Kurs Bitirme Yetki Belgesi-Sertifika Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA
19	Yetki Ve Sertifika Kayıp Belgesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA
20	Bilgisayar Programcılığı ve Bilgi Yönetimi Sertifika Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA
21	Emlak Danışmanlığı ile Konut Finansmanı Tanıtım ve Pazarlama Danışmanlığı (Mortgage Brokerliği Sertifikası Verilmesi)	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA
22	Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik belgesi ibrazı 3- Kendisi değilse vekaletnamesi	30 DAKİKA

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 mür

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlik@cviril.gov.tr](mailto:kaymakamlik@cviril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Başvuru Sahibine Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Form dilekçe (Ek-1)</li> <li>2- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>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 Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</li> <li>4- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>8- Yönetici çalışma izin teklifi</li> <li>9- Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı</li> <li>10- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen depremsellik teknik rapor</li> <li>11- Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</li> <li>12- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</li> <li>13- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>14- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	20 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi</li> <li>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</li> <li>3- Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan</li> <li>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</li> <li>5- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</li> <li>6- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</li> </ol>	10 GÜN
3	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe</li> <li>2- Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi</li> <li>3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan</li> <li>4- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>5- Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği</li> <li>6- Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri</li> </ol>	10 GÜN

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvurularına "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" verilmesi	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	10 GÜN
5	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	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 düzenlenen teknik rapor 6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	15 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2- Form dilekçe (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 görüşü 11- Sağlık meslek lisesi açacakların, 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 müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	20 GÜN
7	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği Başvurularına "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" verilmesi	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	10 GÜN
8	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifıyla Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	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	15 GÜN
9	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- İlave edilecek programın 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	10 GÜN

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

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

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Müracaat dilekçesi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği</li> <li>a) 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği</li> </ol> </li> <li>b) Kurucu gerçek kişi ise;                   <ol style="list-style-type: none"> <li>b) 1) T.C. Kimlik Numarası</li> <li>b) 2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</li> <li>3- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li> <li>4- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan</li> <li>5- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi</li> <li>6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge</li> <li>7- Binanın sağlıklı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten, İl Halk Sağlığı Müdürlüğünden alınan belge</li> <li>9- Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)</li> <li>10- Yetkili kuruluştan (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi</li> <li>11- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> <li>12- İtfaiye Müdürlüğünden alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</li> <li>13- Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgah beyanı</li> <li>14- Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</li> </ol>	4 İŞ GÜNÜ
17	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı</li> <li>2- Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi</li> <li>3- Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</li> <li>5- Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği</li> <li>6- Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı</li> <li>7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</li> <li>8- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı</li> <li>9- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı</li> </ol>	4 İŞ GÜNÜ
18	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurumun teklif yazısı</li> <li>2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirttiği yönetim kurulu kararı</li> <li>3- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası</li> <li>4- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı</li> <li>5- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</li> <li>6- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</li> </ol>	30 GÜN
19	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğiyle ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi</li> <li>2- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe</li> <li>3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası</li> <li>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</li> <li>5- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</li> <li>6- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</li> <li>7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı</li> </ol>	30 GÜN



**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği Başvurularına "Yurt Açma İzin Belgesi"nin verilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	30 GÜN
21	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda "Yurt Açma İzin Belgesi" verilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı	15 GÜN
22	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 3- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 4- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 5- Tapu siciline mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili 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	20 GÜN
23	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 3- Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı	30 GÜN
24	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaline Onay Verilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	30 GÜN
25	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Belgenin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe 3- Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası 4- Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Yöneticiye ait sağlık raporu 6- Yöneticinin adli sicil beyanı 7- Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi	10 GÜN
26	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Personele ait dilekçe 3- Personelin T.C. Kimlik Numarası 4- Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Personele ait sağlık raporu 6- Personelin adli sicil beyanı 7- Personelle yapılan iş sözleşmesi 8- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	10 GÜN

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

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

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meh.gov.tr](mailto:141235@meh.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlk@cvril.gov.tr](mailto:kaymakamlk@cvril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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 mür

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : İbrahim KESKİN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24 Çivril/ DENİZLİ

Telefon : (0258)7131260

Faks : (0258)7131796

E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çivril Kaymakamlığı

İsim : Armağan ÖNAL

Unvan : Kaymakam

Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ

Telefon : (0258)7131001

Faks : (0258)7131119

E-Posta : [kaymakalik@civril.gov.tr](mailto:kaymakalik@civril.gov.tr)

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve SINAV HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

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

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

İlk Müracaat Yeri	:	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	:	Çivril Kaymakamlığı
İsim	:	İbrahim KESKİN	İsim	:	Armağan ÖNAL
Unvan	:	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Çatlar Mahallesi 30 Ağustos Cad.No:24	Adres	:	Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah. 20600 Çivril/DENİZLİ
Telefon	:	(0258)7131260	Telefon	:	(0258)7131001
Faks	:	(0258)7131796	Faks	:	(0258)7131119
E-Posta	:	<a href="mailto:141235@meb.gov.tr">141235@meb.gov.tr</a>	E-Posta	:	<a href="mailto:kaymakamlik@civril.gov.tr">kaymakamlik@civril.gov.tr</a>

**ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DİN HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1967 ve Öncesi Yıllarda Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı	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 : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İbrahim KESKİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Çatlar Mahallesi 30 Ağustos  
Telefon : (0258)7131260  
Faks : (0258)7131796  
E-Posta : [141235@meb.gov.tr](mailto:141235@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat : Çivril Kaymakamlığı  
İsim : Armağan ÖNAL  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Çivril Kaymakamlığı Aşağı Mah.  
Telefon : (0258)7131001  
Faks : (0258)7131119  
E-Posta : [kaymakamlık@civril.gov.tr](mailto:kaymakamlık@civril.gov.tr)