



T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI



Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler	Sayı
1	Temel Eğitim Hizmetleri Bölümü	3
2	Ortaöğretim Hizmetleri Bölümü	1
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri Bölümü	1
4	Din Öğretimi Hizmetleri Bölümü	2
5	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü	4
6	Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Bölümü	1
7	Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri Bölümü	22
8	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü	2
9	İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü (Özlük)	8
10	İnsan Kaynakları Hizmetleri Bölümü (Personel Atama)	3
11	Destek Hizmetleri Bölümü	1
12	İnşaat ve Emlak Hizmetleri Bölümü	8
13	Özel Büro	1
TOPLAM		57

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışında Yaygın Eğitim Kapsamında Verilen Belgelerin Denkliklerinin Yapılması	1-Başvuru Formu 2-Öğrenci Belgesi 3-Belge/Sertifika (Türkçe Tercümesi ile) 4-Oturma İzin belgesi 5-Pasaport 6-T.C. Kimlik No Beyanı Not: Belge/sertifikada, ilgili ülke konsoloslğunun belge/sertifikanın verildiği kurumun doğruluğunu/geçerliliğini onaylayan ibaresi yer almalıdır. Belge/sertifikaya ilişkin, öğretim programı, süresi saat esasına dayalı olarak ayrıntılı şekilde Türkçe Tercümesi ile birlikte istenir.	5 GÜN

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe veya Başvuru Formu	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 : Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR
Telefon : (0266) 277 10 00
Faks : (0266) 277 10 66
e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği
İsim : İsmail DEMİRHAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR
Telefon : (0266) 245 13 01
Faks : -
e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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 Fransızca ve Bakan 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 (Aslı ve Fotokopisi)	15 GÜN

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtdışından Gelen Mesleki Ortaöğretim Öğrencilerinin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi	1-Başvuru formu 2-Öğrenim durum belgesi (lise) 3-Öğrenim belgesi (Türkçe tercümesi) 4-Pasaport 5-T.C. Kimlik numarası beyanı	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 : Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR
Telefon : (0266) 277 10 00
Faks : (0266) 277 10 66
e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği
İsim : İsmail DEMİRHAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR
Telefon : (0266) 245 13 01
Faks : -
e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

**T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKÖĞRETİM ve YURTDIŞI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Burslu Öğrenciler (Yabancı Uyruklu, Burs Ücreti) ile İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	1-Öğrenci Belgesi 2-Pasaport	2 GÜN

**T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İl Öğrenci Disiplin Kurullarınca Verilen Kararlara İlişkin İş ve İşlemlerin Yapılması	Dilekçe	5 GÜN
2	Yurt Dışından Gelen Ortaöğretim Öğrencilerinin Denklik İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Başvuru formu 2-Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3-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 4-Türkçe tercümeleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce hariç) 5-T.C. vatandaşı ise T.C. kimlik numarası 6-Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma belgesi	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 : Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR
Telefon : (0266) 277 10 00
Faks : (0266) 277 10 66
e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği
İsim : İsmail DEMİRHAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR
Telefon : (0266) 245 13 01
Faks : -
e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İkametgâh Ettiği İlçede Engel Türü ve Derecesine Uygun Özel Eğitim Okulu veya Sınıfı Bulunmayan Zorunlu Eğitim Kapsamındaki Çocukların İl Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı İle Uygun Bir Okula/Sınıfa Yerleştirilmesi	1-Veli dilekçesi 2-RAM Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu 3-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	15 GÜN
2	Evde Eğitim Hizmeti	1-Veli dilekçesi 2-Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3-RAM Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu 4-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	15 GÜN
3	Özel Eğitim Sınıfı Açılış Müracaatı	1-Okul dilekçesi 2-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	10 GÜN
4	Destek Eğitim Odası Açılış Müracaatı	1-Okul dilekçesi 2-İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	10 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 : Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Şahan ÇÖKER

Unvan : Milli Eğitim Müdürü

Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR

Telefon : (0266) 277 10 00

Faks : (0266) 277 10 66

e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği

İsim : İsmail DEMİRHAN

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR

Telefon : (0266) 245 13 01

Faks : -

e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1948-1984 Yılları Arasında Öğrenim Görenlere Öğrenim Durum Belgesi/Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	1 İŞ GÜNÜ
2	Yurtdışından Gelen İlköğretim Çağındaki Öğrencilerin Öğrenim Belgelerinin Denkliklerinin Verilmesi	1-Denklik Başvuru formu 2-Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni 3-İlk ve Ortaokullara alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi(aslı) 4-Yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca dilleri hariç) pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi 5-T.C. Kimlik numarası beyanı	15 GÜN
3	Millî Eğitim Müdürlüğümüze Bağlı Kapanan Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı örneği	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 : Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Şahan ÇÖKER

Unvan : Milli Eğitim Müdürü

Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR

Telefon : (0266) 277 10 00

Faks : (0266) 277 10 66

e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği

İsim : İsmail DEMİRHAN

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR

Telefon : (0266) 245 13 01

Faks : -

e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI
(PERSONEL ATAMA)

SIRA NO	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 Başvuruların Alınması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık durumu beyanı 4-Askerlik durum belgesi 5-Öğrenim durum belgesi fotokopisi	15 DAKİKA
2	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık Kurulu raporu 4-Öğrenim durum belgesi fotokopisi	15 DAKİKA
3	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı	15 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 müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Şahan ÇÖKER

Unvan : Milli Eğitim Müdürü

Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altieylül/BALIKESİR

Telefon : (0266) 277 10 00

Faks : (0266) 277 10 66

e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği

İsim : İsmail DEMİRHAN

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR

Telefon : (0266) 245 13 01

Faks : -

e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI
(ÖZLÜK)

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 için Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	Nüfus Cüzdanının Aslı	1 SAAT
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport için Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Nüfus Cüzdanının Aslı 2-Aile Kayıt Örneği	1 SAAT
3	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Çalışan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport için Belgenin Verilmesi	1-Pasaport formu 2-2 adet fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı asılları	1 SAAT
4	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Çalışan Personele Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport için Belgenin Verilmesi	1-Pasaport formu 2-Valilik Onayı. 3-2 Adet fotoğraf 4-Nüfus cüzdanı asılları	1 SAAT
5	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Vekil Öğretmenlik Yapmış Personele Hizmet Cetveli Verilmesi	Nüfus Cüzdanı Aslı	1 GÜN
6	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Emekli Olan veya İstifa Eden Personele Hizmet Cetveli Verilmesi	Nüfus Cüzdanı Aslı	1 GÜN
7	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Emekli Personele	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	3 -15 GÜN ARASI

	Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi		
8	İl Dışı 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 Aslı	3-15 GÜN ARASI

**T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ BÖLÜMÜ 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 Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	1-Projenin; amacı, hedefleri, kapsamı, bütçe, bütçe kaynağı, faaliyet alanı, hedef kitle ve proje uygulama süresinin belirtildiği belgeler 2-Dilekçe (Şahıs başvurularında) 3-Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin başvurularında) 4-Proje uygulaması yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 5-İletişim bilgileri	5 GÜN
2	Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımızda Yapılacak Araştırmalara İlişkin Başvurulardan Uygun Görülenlere İzin Verilmesi	1-Danışman onaylı tez veya araştırma önerisi. (Giriş, problem, amaç, önem, varsayımlar, sınırlılıklar, model, evren ve örneklem, verilerin toplanması, verilerin analizi, çalışma takvimi ve kaynakçanın belirtildiği öneri) 2- Dilekçe (Şahıs başvurularında) 3- Resmi yazı (Sivil toplum kuruluşları, çeşitli kurumlar ve üniversitelerin başvurularında) 4- Araştırma yapılacak okul/kurumların listesi (İlçeleri belirtilerek) 5- İletişim bilgileri 6- Veri toplama araçlarının tümü (Anket, ölçek, gözlem ve görüşme formları, testler vb.)	5 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 : Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR
Telefon : (0266) 277 10 00
Faks : (0266) 277 10 66
e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği
İsim : İsmail DEMİRHAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR
Telefon : (0266) 245 13 01
Faks : -
e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT EMLAK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikâyetler	Dilekçe	15 GÜN
2	Bilgi ve Belge Talepleri	Dilekçe	15 GÜN
3	Hayırseverler ile Protokol İşlemlerinin Yapılması, Gerekli Yazışmaların Yapılıp İzinlerinin Alınması, Yeni Okul Yapımı veya Onarımı Yapılacak Okullar için Planlamanın Yapılması	Dilekçe	12 AY
4	Kamulaştırmaya Yönelik İş ve İşlemlerin Yürütülerek Arsanın Tapu Tescil İşlemlerinin Tamamlanması, Kamulaştırılan Okul Aralarında Bulunan Sahıs Hisselerinin Bedelinin Tesbit Edilmesi ve Sahıslarla Uzlaşma Sağlanması, İmar Planı, Tapu Senedi, Aplikasyon Gibi Hukuki Belgelerin Tamamlanması	Dilekçe	12 AY
5	Yapım ve Onarım İşlerinde Hakedişlerin Ödenmesi	1-Hakediş 2-Fatura 3-“Vergi Borcu Yoktur” yazıları	3 GÜN
6	Yapım ve Onarımı Tamamlanan İşlerin Geçici ve Kesin Kabullerinin Yapılması	Dilekçe	15 GÜN
7	Kesin Teminatların İadesi	1-Dilekçe 2-Kesin Kabul 3-“SGK İlişiksiz” belgesi 4-“Vergi Borcu Yoktur” yazısı	3 GÜN
8	Projelerle İlgili Hukuki Süreçte İlgili Yerlere Bilgi Belge Vermek veya İstemek	1-Dilekçe 2-Yazı	15 GÜN

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Başvuru Sahibine Verilmesi	1-Form dilekçe (Millî 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 Sicili 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 görüşü 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 rapor 14-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	40 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İlçe Milli Eğitim 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 rapor 6-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	35 GÜN
3	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma	1-Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 2-Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 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	15 GÜN

	Ruhsatının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	müdürlüğünce onaylı örneği 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 Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği 6-Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	
4	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	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	15 GÜN
5	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İlçe Milli Eğitim 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	30 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	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 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	35 GÜN
7	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda ve Bakanlıkça Düzenlenen	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	15 GÜN

	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan	
8	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının İlçe Milli Eğitim 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	35 GÜN
9	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İlçe Milli Eğitim 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	35 GÜN
10	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen Çalışma İzin Onayına İl Onayı Verilmesi	Çalışma izin onayı	5 GÜN
11	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların Ekonomi Bakanlığına 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 (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan) 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 (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 yetkili olacaktır.) 5-Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6-Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1 EK-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 istenebilmektedir.) 8-Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı	5 GÜN
12	Özel Öğretim Kurumlarının Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmalarla İlgili İzin Başvuruları Doğrultusunda Alınan Onayın İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-Yarışma şartnamesi	5 GÜN
13	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında	Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi	5 GÜN

	Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi		
14	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin Belgesinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Müracaat dilekçesi 2- a)Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1)Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, Şirket Ana Sözleşmesi,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği 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; 1)T.C. Kimlik Numarası 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, irtikâp, 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 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 muvafakat belgesi 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 kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 9-Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 10-Yetkili kuruluştan (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 kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor 13-Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgâh beyanı 14-Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi	50 GÜN
15	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin Belgesinin İlçe Milli Eğitim 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 ikametgâh beyanı	30 GÜN
16	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin	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 ikametgâh beyanı 5-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi	30 GÜN

	Belgesinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	6-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)	
17	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin Belgesinin İlçe Milli Eğitim 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 ikametgâh beyanı	15 GÜN
18	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin Belgesinin İlçe Milli Eğitim 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	15 GÜN
19	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin Belgesinin İlçe Milli Eğitim 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	30 GÜN
20	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen Yurt Açma İzin Belgesinin İlçe Milli Eğitim 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 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 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 kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8-Yetkili kuruluştan (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 kuruluştan (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi 11-Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	30 GÜN
21	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayın İlçe Milli Eğitim 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
22	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	10 GÜN

İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayın İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi		
---	--	--

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 : Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Kasaplar Mah. Sındırgı Cad. No:1 Altıeylül/BALIKESİR
Telefon : (0266) 277 10 00
Faks : (0266) 277 10 66
e-posta : balikesirmem@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Balıkesir Valiliği
İsim : İsmail DEMİRHAN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : T.C. Balıkesir Valiliği Karesi/BALIKESİR
Telefon : (0266) 245 13 01
Faks : -
e-posta : balikesir@icisleri.gov.tr

Balıkesir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimi-2016