



T.C.
BAKLAN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "İNSAN KAYNAKLARI" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Ücretli (Kısmi Zamanlı) Öğretmen Görevlendirmesi	1) Dilekçe 2)Diploma Fotokopisi 3)Sağlık Raporu 4) Sabıka belgesi	10 Dakika
2	Personel Kimlik Kartı Talebi	1) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2) Nüfus Cüzdanı sureti 3) Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4) Banko dekontu	15 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
3	Eğitim Araçları ve Donatım Malzemesi	1) Okul / Kurum Talep yazısı (Taşınır İstek Talep Formunun İLSİS üzerinden kayıt ve onay işlemi yapılır)	10 Dakika
4	Resmi Mühür	1) Okul / Kurum Talep yazısı 2) Açılış Onayı 3)Tahsilat Makbuzu 4) Valilik Onayı	İşlemleri İİ MEM tarafından yapılmak üzere 3 gün de yazışmaları tamamlanır
5	Hizmet Belgesi	1) Dilekçe	5 Dakika
6	İntibak	1) Dilekçe 2) Diploma Sureti (Onaylı)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
7	Kadro Kaydı Tetkiki	1) Dilekçe	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
8	Lise Hazırlık Terfi İsteği	1) Dilekçe 2) Diploma Sureti (Onaylı) 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
9	Yüksek Lisans Terfisi İsteği	1) Dilekçe 2) Diploma Sureti (Onaylı) 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
10	Muhtelif Terfi İstekleri	1) Dilekçe 2) Talebin gerekçesine ait belgeler 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
11	Hizmet Birleştirme	1) Dilekçe 2) SGK Hizmet Belgesi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
12	Askerlik Borçlanması	1) Dilekçe 2) Askerlik Terhis Belgesi 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
13	Hizmet Borçlanması	1) Dilekçe 2) Gerekçe ile ilintili belgeler 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
14	Filili Hizmet Zammı İşlemleri	1) Dilekçe 2) Gerekçe ile ilintili belgeler 3)Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İİ MEM'e Gönderilir.
15	İl içi atama	1) İlgili döneme ait hazırlanan başvuru kılavuzunda istenilen belgeler	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
16	İl dışı atama	1) İlgili döneme ait hazırlanan başvuru kılavuzunda istenilen belgeler	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
17	İlk atama	1) Atandığına dair Belge 2) KPSS sonuç belgesi 3) Diploma örneği (onaylı) 4) Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf 5) Nüfus Hüküvvet Cüzdanı örneği (onaylı)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
18	Görevde Yükselme ile atama	1) Başvuru formu 2) Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
19	657 DMK Sayılı 4/C Maddesine göre atama	1) Atandığına dair Belge 3) Diploma örneği (onaylı) veya geçmez belgesi 4) Son altı ay içinde çekilmiş 3 adet fotoğraf 5) Nüfus Hüküvvet Cüzdanı örneği (onaylı) 6) Sabıka kaydı 7) Sigorta Kimlik Belgesi 8) Tam teşekküllü sağlık kuruluşundan son altı ay içinde alınmış sağlık rap. 9) Eş Durumu Özur Belgesi 10) Sağlık Durumu Özur Belgesi 11) İkametgah Belgesi	15 Gün
20	Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme	1) Görevlendirme talep dilekçesi 2) Okul / Kurum üst yazısı	15 Gün
21	İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma	1) Talep dilekçesi 2) Okul / Kurum Üst yazısı 3) Soruşturma sonucu gelen Müfettis raporu	Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede
22	Aylıksız İzin Talebi	1) Dilekçe 2) Aylıksız İzin Formu 3) Gerekçesi ile ilgili belgeler	1 Gün
23	Mazeret İzni	1) Dilekçe 2) Mazeret İzni Formu (Okul / Kurum Müdürleri ve personel)	1 Gün
24	Sihhi İzin	1) Dilekçe 2) Mazeret İzin Formu 3) Sağlık kuruluşunun Başhekim Onaylı Hekim raporu	1 Gün



T.C.
BAKLAN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "İNSAN KAYNAKLARI" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
25	Yurt Dışına Çıkma İzini	1) Dilekçe 2) Yurt Dışı İzin Formu 3) Varsa izin belgesi	1 Gün

26	Askerlik Tehiri	1)Dilekçe 2) Diploma sureti 3) Nüfus Hükümet Cüzdanı Sureti 4)Askerlik Durum Belgesi 5) Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.(60 Gün)
27	Emeklilik	1)Dilekçe 2) Diploma sureti 3) Nüfus Hükümet Cüzdanı Sureti 4) 6 Adet Fotoğraf 5) Sicil Terfisi Belgesi 6) İntibak ile ilgili belgeler 7) Askerlik Durum Belgesi 8) Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9) Varsa Borçlanma Bilgisi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.(30 Gün)
28	Yurt Dışı İzin Onayı	1) Görev yazısı 2) Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak) 3) Yurt Dışı İzin Formu 4) Sözleşme 5) Çalışma Programı 6) Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel)	1 Gün

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "STRATEJİ 2 Ar. Pl. İst" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

29	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu (Öğrenciler için)	1) Görev yazısı 2) Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak) 3) Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4) Sözleşme 5) Çalışma Programı 6) Muvafakatname 7) Öğrenci belgesi 8) Form 9) Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Yazılır.
----	--	--	---

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "HUKUK İŞLERİNDEN" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

30	Personel İcra Yazıları	1) Mahkemelerden gelen icra yazısı Muhasebe Bölümü'ne verilir 2) İlgili Hizmet Bürosu'na verilir 3) Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır	Hizmet Birimine Gelen Evrakın En Fazla 5 Gün İçerisinde Yazışmaları Tamamlanır.
----	------------------------	---	---

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "İNŞAAT EMLAK" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

31	Görev ve sıra Tahsisli Lojman başvurusu	1) Kamu Konut Tahsisleri Talep Beyannamesi 2) Kamu konutları giriş tutanağı	4 Gün
32	Görev ve sıra Tahsisli Lojman boşaltılması	1) Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı 2) Belediyeden Su borcu yoktur belgesi 3) Borcu Yoktur Belgesi	3 Gün

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "DESTEK HİZMETLERİ" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

33	Taşımali (Taşıma ve Yemek) Ödeme İşlemleri	1) Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi (Aylık) 2) Fatura	1 Saat (Ödenek geldiği takdirde)
34	Personel Ödemeleri	Kurum Personeli a) Maaş b) Ek Ders c) Yolluk ödemelerinin yapılması	Maaş ve ek ders 3 gün Yolluk ve diğer ödemeler 1 gün



T.C. BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI


SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	---	--------------------------------------

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "TEMEL EĞİTİM" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

37	Okul Öncesi Kurumlara Öğrenci Kayıt	E-Okul sistemi üzerinden	5 Dakika
38	Diploma Örneği İsteği	1) Dilekçe	1 Gün
39	Öğrenci Kayıt İşlemi	1) T.C. Kimlik Numarası 2) Veli Sözleşmesi (okul tarafından verilir) 3) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitim alanına giren çocukların durumunu gösterir belge	10 Dakika
40	Öğrenci Belgesi Nakil Belgesi ve Diploma kaybedenlerin işlemleri	1) Talep dilekçesi Not- Doğal afetler nedeniyle okul kayıtları yok olmuşa durumlarını kanıtlayan belge	10 Dakika
41	Anaokulu ve Anasınıfı Açılması ile ilgili iş ve işlemler	1) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gelen üst yazı 2) Müfettiş Raporu 3) Valilik onayı 4) Kroki	4 Gün
42	Anaokullarının açtığı yaz okullarına onay alınması	1) Öğrenci Listesi 2) Veli başvuru dilekçeleri	5 Gün
43	Öğrenci Geçiş Ve Nakil İşlemleri	1) ADNK bilgilerinin doğruluğu 2) T.C. Kimlik Numarası 3) Nüfus Hükümet Cüzdanı 4) Veli dilekçesi 5) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitim alanına giren çocukların durumunu gösterir belge	15 Dakika

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "ORTA ÖĞRETİM" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

44	Öğrenci Kaydı	1) Kaydı yapılacak öğrencinin T.C. Kimlik Nosu ile Velinin Başvurusu (Özel Yönetmeliğe sahip okullarda yönetmelik şartlarına göre kayıt yapılır) 2) Sağlık Raporu (Yatılı Öğrenciler İçin) 3) Aile Durum Bevannamesi (Yatılı Öğrenciler İçin)	15 Dakika
45	Nakil ve Geçişler	1) Veli Dilekçesi	10 Dakika
46	Mezunlara Verilen belgeler için	1) Dilekçe 2) Nüfus Hüküviyet Cüzdanı	1 Saat
47	Burs Onayı	Ödenek tahsis bilgisi ve Başvuru duyurularının ilanını müteakip	1 Gün
48	Denklik	1) Denklik işlemi için başvuruda bulunanlarca, Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu 2) İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 3) Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 4) Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge. 5) Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfa sayılarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi. 6) Denklik işlemi için alan(brans) öğretmeni veya uzmanın bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri.	3 Gün içerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Yazılır.
49	Özel Kurum / Kuruluşlardan gelen her türlü yarışma teklifi	1) Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe 2) Yarışma şartnamesi	7 Gün
50	Konferans	1) Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe	7 Gün

 <p style="text-align: center;">T.C. BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI</p>			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "ORTA ÖĞRETİM" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
51	Tiyatro	1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni (Metin 12 punto, Times New Roman karakterinde, 1,5 satır aralığında, yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmış olmalıdır.) 3) Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tam CD veya DVD kaydı, 4) Oyunda rol alan oyuncuların, tiyatro oyunculuğu eğitimi aldıklarını gösteren resmi nitelikli belgenin fotokopileri (Örnek: Halk Eğitim Merkezi, Üniversitelerin Tiyatro Bölümü). 5) Başvuru sahibinin ve oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığında alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hük. Cüz Fotokopisi 6) Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair izin belgesi fotokopisi, 7) Son yılı gösterir vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi dernek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge) 8) Başvuruda bulunan grupların en fazla iki oyunla başvurması ve her oyun için ayrı dilekçe ve dosya ile başvurulması,	3 Gün içerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "HAYATBOYU ÖĞRENME" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
52	Kursiyer Kayıt	1) Dilekçe 2) Nüfus Hüküviyet Cüzdanı Sureti 3) Öğrenim Durumu Belgesi	15 Dakika
53	Kurs Onayı	1) Okul Üst Yazısı 2) Kadrolu Öğretmenlerden a) Okul Müdürlüğüne yazılmış dilekçe b) Görev Yeri Belgesi c) Alan dışı kurslar için yeterlilik belgesi 3) Kursiyer Listesi	15 Gün
54	Kurs	1) Baklan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Kamu Hizmet standartı Listesi madde 41 de alınan belgeler geçerli olup STK'lar ile işbirliği yapılarak açılacak kurslar için protokol düzenlenecektir	15 Gün
55	Kurs Sonu İşlemleri	1) Kurs Defteri 2) Sınav Sonu Tutanağı 3) Kursiyer Kayıt Formları 4) Kursiyer Kimlik suretleri 5) Otomasyon sistemine bilgi girişi	7 Gün
56	Sertifika hazırlanması ve kursiyerlere teslimi	1) Kurs sonu işlemleri Müteakiben	30 Gün
57	Kurs dışı etkinlikler (Seminer-Sergi)	1-) Dilekçe 2-) Onay	Gerçekleştirileceği Süreyle Sınırlıdır.
58	Kurs Başvurusu	1) Kurs Başvuru dilekçesi 2) Nüfus Hüküviyet Cüzdanı 3) Katılım Belgesi (İsteniyorsa) 4) Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi	10 Dakika
59	Okuma - Yazma Kursu	1) Nüfus Hüküviyet Cüzdanı	120 Saatlik Kurs hitamında takip eden 2 gün içinde
60	Açık İlkokul Tamamlama Belgesi	1-) Dilekçe 2-) Nüfus Cüzdanı	2 Gün

61	Açık Ortaokul Tamamlama Belgesi	1-) İlkokul Diploması 2-) 2.Kademe Başarı Sertifikası 3-) İlköğretim 6-7-8.Sınıflarından Alınmış Tasdikname 4-) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-) 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	3 Dönem(1 Yıl) Sonunda Başarılı Olanlar Ortaokul Tamamlama Belgesi Alır.
62	Açık Lise Diploması	1-) Ortaokul(İlköğretim Diploması) 2-) Lise Arasınıf Tasdiknamesi 3-) Kayıt Ücreti Yatırılan Banka Makbuzu 4-) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-) 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	8 Dönem(4 Yıl) Sonunda Başarılı Olanlara İl Koordinatör Merkezi Odun Pazarı HEM tarafından verilmiş üzere işlemler 3 gününde başlatılır

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

63	Özel Öğretim Kurumları Açma	1) Özel Öğr. Kur Kanunu 3. Maddesinde yer alan şartlar 2) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 5. Maddesi yer alan şartlar 3) Özel Öğretim Kurumları Standartları Yönetmeliğinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
64	Özel Öğretim Kurumları Kapatma	1) Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
65	Öz. Öğr. Kurumları Öğretime Ara Verme	1) Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.



**T.C.
BAKLAN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	---	-------------------------------------

T.C.BAKLAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ "ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI" ŞUBESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

66	Öz. Öğr. Kurumları Program ilavesi Talebi	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 13. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
67	Öz. Öğr. Kurumları Devir İşlemi	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 1. Alt bendinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
68	Öz. Öğr. Kurumları Kurucu / Temsilci Değ.	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 6. Alt bendinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
69	Öz. Öğr. Kurumları Dönüşümü	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
70	Öz. Öğr. Kurumları Kurucu Yetkilerinin geçici olarak devri	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 17. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
71	Öz. Öğr. Kurumları Kurum Nakil İşlemleri	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
72	Öz. Öğr. Kurumları kontenjan Değişikliği Talebi	1) Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
73	Öz. Öğr. Kurumları program İptali	1) Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
74	Öz. Öğr. Kurumları Okulların Kademeli Olarak Kapatılması	1) Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
75	Öz. Öğr. Kurumları Kurum İsim Değişikliği	1) Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
76	Öz. Öğr. Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı Personel Atama	1) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 26. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
77	Öz. Öğretim Kurumlarının Reklam yapması ve İlanları	1) Her yıl 01 Ocak - 31 Mayıs Tarihleri arasında MEBBİS'e işlenmesi 2) Öğrencilerin Görebileceği yerlere asması 3) Denizli İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne bir örneğini göndermesi 4) Baklan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'ne bir örneğini göndermesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
78	Öz. Öğr. Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı, personel İstifa	1) İstifa dilekçesi 2) Kurum Üst Yazısı 3) Baklan İlçe MEM üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
79	Öz. Öğr. Kurumları Burslu Öğrenci Seçme duyurusu	1) Özel Okulların Kontenjan Bilgisi 2) Şartname	5 Gün
80	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılması	İlgili Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
81	Özel Öğrenci Yurtlarının kapatılması	İlgili Yönetmeliğin 12. Maddesinde belirtilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.
82	Özel Öğrenci Yurtlarının devir ve nakli	İlgili Yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde II MEM'e Gönderilir.

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKŞİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ

İLK MÜRACAAT YERİ
Baklan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ramazan KAYAYURT
Ünvanı : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet binası kat:2 BAKLAN/DENİZLİ
Telefon : 0258 781 21 21
Belge Geçer : 0258 781 21 20
e-posta : 231772@meb.k12.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Baklan Kaymakamlığı
İsim : Aziz Oğuz AL
Ünvanı : Kaymakam
Adres : Hükümet binası kat:2 BAKLAN/DENİZLİ
Telefon : 0258 781 23 50
Belge Geçer : 0258 781 23 49
e-posta : Baklan@denizli.gov.tr