

ALTINTAŞ İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S I R A N O	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği İlköğretim)	1- Başvuru formu 2-Yurt dışında okudukları okuldan aldıkları karneleri, varsa ayrılma belgesi ile noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3- Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi	3 GÜN
2	Denklik İşleri (Yurtdışı Eğitim Denkliği Ortaöğretim)	1- Başvuru formu 2- Son iki yıla ait karneleri ile varsa ayrılma belgeleri veya ilköğretim (ortaokul) diplomaları, belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi ve bu belgelerin fotokopisi 3- Denklik işlemi yapacak kurumda alan veya uzman bulunmadığı hallerde yabancı dildeki belgenin noter onaylı Türkçe tercümesi 4- Ortaöğretim kurumlarına ait diploma almaya hak kazanmış olmakla birlikte diplomasını ibraz edemeyenlerin geçici denkliği yapılır. Diploma ibraz edildiğinde kesin denklik belgesi düzenlenir	3 GÜN
3	Özel Yurt Açma	1- Dilekçe a)Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b)Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3- Adli sicil belgesi 4- İkametgah 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet röleve 7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge 10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	90 GÜN
4	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	30 GÜN
42	Özel Dershane Açma	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 6-Gerekli tüm pesonelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname,	90 GÜN

		7-En az 1 (bir) yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Yeni Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Yapı Kullanım izin belgesi, Teknik Rapor ve numarataj belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 12-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 13-İtfaiye müdürlüğü raporu, 14-Sağlık Müdürlüğü raporu, 15-İlköğretim müfettişleri raporu	
43	Özel Dershanenin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil belgesi veya yazılı beyanı, 4-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya Tapu Örneği (aslı veya noter tasdikli Örneği), 5-Kurucu Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Yönetici ve Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
44	Özel Dershane Kurum Nakli	1-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada noter tasdikli örneği), 3-4 adet Yerleşim planı (35x50cm ebadında), 4-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir), 5-Kurum Bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık Müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu	90 GÜN
45	Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurum Bilgileri Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-İlköğretim Müfettişleri raporu	90 GÜN
46	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı Dilekçesi 2- Kurum Bilgileri Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-İlköğretim Müfettişleri raporu	90 GÜN
47	Özel Dershanenin İsim Değişikliği	1-Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
48	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı	5 GÜN

49	Özel Dersanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurucu Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Kurum Bilgileri Örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas.örneği) 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu	90 GÜN
50	Özel Dersanelerin Program İlavesi İsteği	1-Kurucu /Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri 6-İlköğretim Müfettişleri raporu	90 GÜN
51	Özel Dersanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru	5 GÜN
52	Özel Dersanelerde Aday Öğretmenlerin/ Aday uzman öğretici /Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru	5 GÜN
53	Özel Dersanelerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin oluru 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi (onaylı)	5 GÜN
54	Özel Dersanelerde Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma/geçici mezuniyet belgesi 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN
55	Özel Dersanelerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3-Kurum bilgileri formu, 4-İlköğretim müfettişleri raporu,	60 GÜN
56	Özel Dersanelerde Kurucu/ Kurucu	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını yada tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi	5 GÜN

	Temsilcisinin Yetkilerinin geçici olarak devri	2-Kurum bilgileri formu 3- Geçici Yetki devri ile görevlendirilen Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyanı	
57	Özel Dershanelerde Kurumların dönüşümü	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri Örneği 3- Dershane kısmına Öğrenci Kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 3- İlköğretim Müfettişleri Raporu	90
58	Özel Dershanelerde Kurumun usulsüz kapatılması	1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı 2-Kurum bilgileri Örneği 3- Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak 4- İlköğretim Müfettişleri Raporu	90
59	Özel Dershanelerde Personel Dosya isteme/ Dosya gönderme	İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	90
60	Özel Dershanelerde KPSS Kursu açılması isteği	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve matematik branşlarında)	5 GÜN
61	Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma	1- Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazısı 2- Şikayet dilekçesi 3- İlköğretim Müfettişleri raporu	60
77	Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 GÜN
78	Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kursu Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN
79	Özel Motorlu Taşıtların Sürücüleri Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN
80	Özel Motorlu Taşıtların	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	90 GÜN

	Sürücüleri Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Eğitime Ara Vermesi	2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	
81	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
82	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	5 GÜN
83	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN
84	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN
85	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kursu Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	5 GÜN
86	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN
87	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	5 GÜN
88	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarında Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN
89	Özel Motorlu Taşıtlı	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi	30 GÜN

	Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	2- Müdür/öğretmen teklifleri	
90	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,	90 GÜN
91	Özel Çeşitli Kurslarının Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	5 GÜN
92	Özel Çeşitli Kurslarının Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu,	90 GÜN
93	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN
94	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	90 GÜN
95	Özel Çeşitli Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	5 GÜN
96	Özel Çeşitli Kurslarının	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi	5 GÜN

	Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	
97	Özel Çeşitli Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği	90 GÜN
98	Özel Çeşitli Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	90 GÜN
99	Özel Çeşitli Kurslara Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	5 GÜN
100	Özel Çeşitli Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 GÜN
101	Özel Çeşitli Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3- Devam-devamsızlık belgesi 4- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5- Çalışma izin oluru	5 GÜN
102	Özel Çeşitli Kurslarda Aday Personelin Adaylık Süresi İçinde Askerliğinin Tecil Edilmesini İsteme	1- Aday personelin dilekçesi 2- Kurum müdürlüğünün yazısı 3- Askerlik durum belgesi 4-Nüfus cüzdanı Örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diploma 7- Çalışma izin belgesi onayı	60 GÜN
103	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri	30 GÜN
104	Halk Katkılarına Ait İşlemler	1- Dilekçe 2- Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	3 GÜN
123	Kitap Bayilik Talebi	1- Dilekçe 2- Kitap satıcılarından alınacak yüklenme senedi. 3- Beş adet renkli vesikalık fotoğraf 4- Ticaret uğraş belgesi 5- Adli sicil kaydı	30 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim: Yakup KARANFİL
Unvan: İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü
Adres: Eski Belediye Binası ALTINTAŞ
Tel : (0 274) 311 20 10 – 311 21 84
Faks: 311 23 11
e-Posta: altintasmem@hotmail.com

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim: Mustafa CÖRE
Unvan: İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres: Hükümet Konağı ALTINTAŞ
Tel: (0 274) 311 20 10 – 311 21 84
Faks: 311 23 11
e-Posta : altintasmem@hotmail.com