|  |
| --- |
| * 4250 Sayılı İspirto Ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu Madde-9; “Bu Kanun kapsamına giren ürünlerin perakende veya açık olarak satışının yapıldığı yerler ile örgün eğitim kurumları ve dershaneler, öğrenci yurtları ve ibadethaneler arasında kapıdan kapıya en az yüz metre mesafenin bulunması zorunludur. Bu fıkradaki mesafe şartı turizm belgeli işletmeler için uygulanmaz.”
* 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Madde-4; “Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması zorunludur. Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarında bu zorunluluk aranmaz. Ancak, söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.”
* MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde-6; “03.04.2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı incelenir.”
* 03.04.2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik;
* Umuma açık yerler ve içkili yerler ile okul binaları arasında kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklığın bulunması zorunludur.
* Umuma açık yerler ve içkili yerler ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarının aynı binada bulunmaması zorunludur.
* Okullar ile umuma açık yerler ve içkili yerlerin açılmasına izin verilirken aralarındaki uzaklığın ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda ise en yakını esas alınır.
* 100 metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır.
* Okulların açılmasına izin verilirken o yerin en az 100 metre civarında umuma açık yerler ile içkili yerlerin bulunup bulunmadığı,
* Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okulların dışındaki diğer özel öğretim kurumlarının açılmasına izin verilirken de aynı binada umuma açık yerler ile içkili yerlerin bulunup bulunmadığının tespiti, il millî eğitim müdürlüklerince yapılır.
* Milletlerarası özel öğretim kurumları hariç bu Kanun kapsamındaki ilkokul, ortaokul, lise ve özel eğitim okulları için 1 Eylül tarihinden sonra verilen kurum açma izinleri, ertesi eğitim-öğretim yılından itibaren geçerlidir.
* Kurum açılacak binaların, 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu’nun 4’üncü maddesi hükmünde belirtilen şartlar ile kurum türüne göre aşağıda belirtilen şartları taşıması gerekir;
* Okul öncesi eğitim kurumu bahçesi bulunan; tamamı okula ait binalarda veya binanın bahçe katının birbirine bitişik dairelerinde ya da birbirine bitişik binaların bahçe katının birbirine bitişik dairelerinde yahut binanın bahçe katında ve bahçe katının bir üst ya da bir alt arka arkaya katlarında açılabilir.
* İlkokul, ortaokul, ortaöğretim okulu ve özel eğitim okulu kullanım hakkının tamamı okula ait bahçe içerisinde ve müstakil olan binalarda açılır.
* Okullar,
* Bahçesi bulunan inşaat ruhsatı / yapı kullanma izin belgesi okul binası olarak alınan müstakil binalarda ya da bahçe içerisinde tamamı okul olarak kullanılan aynı binanın birbirine doğrudan geçişi olmayan farklı bölümlerinde okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul ile en fazla üç ortaöğretim okulu,
* Bahçesi bulunan müstakil binalarda, okul öncesi eğitim, ilkokul ve ortaokul; ortaokul ve en fazla iki ortaöğretim okulu; birden fazla ortaöğretim okulu; ilkokul ve ortaokul ile ilkokul ve ortaokuldan girişi bağımsız olmak şartıyla en fazla iki ortaöğretim okulu birlikte,
* Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara uygun ölçülerde bahçesi bulunmayan okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul veya Anadolu lisesinden sadece biri en az 250 m2 bahçesi bulunan müstakil binalarda,
* Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin, bahçesi bulunan ve müstakil binalarda;
* Özel öğretim kurslarının ve özel motorlu taşıt sürücüleri kurslarının bağımsız girişi bulunan ve bütün birimleri aynı binanın birbirine bitişik daire veya bitişik alt ve üst katlarında yahut aynı bahçe içerisinde tamamı kuruma ait binalarda;
* Diğer kurumların ise bütün birimlerinin aynı binanın birbirine bitişik daire veya bitişik alt ve üst katlarında ya da bitişik binaların birbirine bağlantılı aynı katlarında yahut aynı bahçe içerisinde tamamı kuruma ait binalarda olması gerekir.
* Özel öğretim kurumları ile ilgili diğer standartlara <https://ookgm.meb.gov.tr/www/yonerge/icerik/73> adresinden ulaşılabilir.
* Gerçek kişilerde “Kurucu”, tüzel kişilerde “Kurucu Temsilcisi” imza yetkisine sahiptir.
* Belgelerde kişinin durumuna uygun ifade kullanılmalıdır.
* Her belgede; Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin ifadelerinden uygun olan bırakılmalı ve diğeri silinmelidir.
* Adres bilgileri tüm belgelerde (Belediyeden alınan belgede, Ek-1’de, kira sözleşmesinde, vd.) aynı olmalıdır.
* Kurum adının yazımı tüm belgelerde aynı olmalıdır.
* Ek-1’deki belgeler sıraya göre dizilerek klasöre konulmalıdır.
* Belgelerin hizalı olmasına dikkat edilmelidir.
* Belgeler poşet dosya, föy veya telli dosya içine konulmamalıdır.
* Zımba teli kullanılmamalıdır. Bakanlığa gönderme aşamasında tarama için engel olmaktadır.
 |
|  |  | Hazırlanacak Belge | Hazırlayacaklar | Açıklaması |
|  |  | Ek-1 Belgesi | Tüm Kurumlar | * Ek-1’de yazılı belgeler ile dosyaya eklenen belgeler aynı olmalıdır.
* Dosyaya eklenmeyen belgeler silinmelidir.
* Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin telefonu ve e-posta adresi mutlaka yazılmalıdır.
* Kurum adının sonuna “Müdürlüğü” kelimesi yazılmamalıdır.
 |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Beyanı | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Ve Arşiv Kayıt Belgesi | Tüm Kurumlar | * Belgede; hem adli sicil kaydı hem de arşiv kaydı hakkında bilgi olmalıdır.
 |
|  |  | Şirket Ortaklarının Adli Sicil Ve Arşiv Kayıt Belgesi | Tüm Kurumlar | * Belgede; hem adli sicil kaydı hem de arşiv kaydı hakkında bilgi olmalıdır.
 |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Vesikalık Fotoğrafı  | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Vesikalık Fotoğraf Cd’si | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Diploması | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu | * Okul, Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi ve Çeşitli Kurs açacaklar için gerekli değildir.
* Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu açacaklardan kurucu gerçek kişi ise kurucunun, kurucu tüzel kişi ise kurucu temsilcisinin üniversitelerin makine, motor, otomotiv, mekatronik, otobüs kaptanlığı, ulaştırma ve trafik bölümü ve benzeri lisans veya ön lisans programlarından mezun olduğuna dair belge veya
* Yükseköğrenim mezunu olmak kaydıyla herhangi bir motorlu taşıt sürücü kursunda en az üç yıl eğitim personeli olarak çalıştığına dair belge.
 |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Hizmet Belgesi | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu | * Okul, Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi ve Çeşitli Kurs açacaklar için gerekli değildir.
* Yükseköğrenim mezunu olmak kaydıyla herhangi bir motorlu taşıt sürücü kursunda en az üç yıl eğitim personeli olarak çalıştığına dair belge.
 |
|  |  | Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde Yayımlanmış Ana Sözleşmenin / Dernek Tüzüğünün / Vakıf Senedinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği | Tüm Kurumlar | * Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifade
* Ortakların ve ortaklar arasında tüzel kişiler varsa o tüzel kişilerin de uyruğunun yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği
* Varsa değişikliklerinin örneği
 |
|  |  | Kurucu Temsilcisinin Yetki Kararının Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği | Tüm Kurumlar | * Kurucu Temsilcisinin Kurumu Açma, Kapatma, Devir Ve Benzeri İşlemleri Yürütme Yetkisine Sahip Olduğunun Belirlendiği Genel Kurul Veya Yönetim Kurulu Kararının Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği
 |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin İmza Beyanı / İmza Sirküsü | Tüm Kurumlar | * Gerçek Kişi ise İmza Beyanı
* Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü
 |
|  |  | Kurucunun / Kurucu Temsilcisinin Adres Ve İletişim Bilgileri Beyanı  | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  | Yerleşim Planı | Tüm Kurumlar | * Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı
* Okul ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet
* Mutlaka A3 ebadında olmalıdır.
* 35x50 ebadındaki planları taramak mümkün değildir.
* Her sayfasına kurum adı yazılmalıdır.
* Her sayfasına kat adı yazılmalıdır.
* Her sayfası teknik eleman tarafından imzalanmalıdır.
* Bölümlerin ebatları görülecek sadelikte olmalıdır.
* 3 nüsha olarak hazırlatılmalıdır.
 |
|  |  | Yerleşim Planı Cd’si | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Yönetmelik Uygulama Beyanı | Okullar | * Resmî benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı
* Resmî benzeri okulların tabi olduğu 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.
* Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  | Talim Ve Terbiye Kurulu Kararının Tarih Ve Sayısı | Çeşitli KurslarÖzel Motorlu Taşıt Sürücüleri KursuÖzel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi | * Okul açacaklar için gerekli değildir.
* Çeşitli Kurslar,
* Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezleri,
* Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları ve
* Hizmet İçi Eğitim Merkezlerinin
* Uygulayacakları öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı
* <https://ookgm.meb.gov.tr/www/programlar/icerik/1339>
* Uygulanacak program bilgilerine yukarıdaki adresten ulaşılabilir.
 |
|  |  | Kurum Müdürü İş Sözleşmesi | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
* Özel şartlar kısmına ekleme yapılabilir.
* Her sayfası taraflarca imzalanmalıdır.
* Sözleşmenin / işin başlama tarihi kısmına; “Valilik olurunun alındığı tarih” ifadesi yazılacak.
* Asgari ücret ile ek ders ücreti rakamlarının güncel olmasına dikkat edilmelidir.
* Brüt ve net miktarlar ayrı ayrı yazılmalıdır.
 |
|  |  | Kurum Müdürü Adli Sicil Kaydı Ve Arşiv Kayıt Belgesi | Tüm Kurumlar | * Belgede; hem adli sicil kaydı hem de arşiv kaydı hakkında bilgi olmalıdır.
 |
|  |  | Kurum Müdürü Adli Sicil Beyanı | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  | Kurum Müdürü Hizmet Belgesi | Tüm Kurumlar | * Resmî veya özel öğretim kurumlarında en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yapmış olmak
* Veya öğretmenlik yapma koşullarını taşıyıp en az iki yıl asıl görevli uzman öğretici olarak görev yapmış olmak gereklidir.
 |
|  |  | Kurum Müdürü En Son Görev Yerinden Ayrılışını Gösterir Belge | Tüm Kurumlar | * En son çalıştığı kurumdan veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden alınabilir.
 |
|  |  | Kurum Müdürü Diploması | Tüm Kurumlar | * Okul Müdürleri için lisans diploması zorunlu değildir.
* Okul Müdürünün branşı önemli değildir.
* Kurum Müdürleri için lisans diploması gereklidir.
 |
|  |  | Kurum Müdürü Adres Ve İletişim Bilgileri Beyanı | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  | Eğitim Personeli Görevlendirme Taahhütnamesi | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  |  | Meslek Lisesi | * Mesleki ve teknik Anadolu Lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların ise
* Her bölüm için
* Bir asıl görevli aylık ücretli alan / dal dersleri öğretmeninin çalışma izin teklifleri.
 |
|  |  | Tapu Senedinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Kira Sözleşmesinin Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği | Tüm Kurumlar | * Başvuru tarihi itibariyle;
* Okullarda öğretim süresi kadar,
* Diğer kurumlarda da en az bir yıllık
* Her sayfası imzalı olacak.
* Her sayfasına imzalayanların adı ve soyadı yazılacak.
 |
|  |  | Kira Sözleşmesini İmzalayanların İmza Beyanı / İmza Sirküsü | Tüm Kurumlar | * Gerçek Kişi ise İmza Beyanı
* Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü
 |
|  |  | Kat Malikleri Kurulunun En Az 2/3’nün Muvafakat Belgesi  | Anaokulu | * Tapu kütüğünde konut olarak kayıtlı bir ana taşınmazın bağımsız bölümlerinde açılacak anaokullarının bahçe kullanımı için
* Kat malikleri kurulunun en az 2/3 ünün muvafakat belgesi.
* Muvafakat veren kat sahibi veya vekillerinin ayrı ayrı muvafakatlerine ilişkin imzaları ile
* Binanın kaç daireli olduğu ve imzaların kat sahibi veya vekillerine ait olduğuna ilişkin apartman yöneticisinin imzası bulunur.
* Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
 |
|  |  | Apartman Yöneticisi Olduğuna Dair Kararın Millî Eğitim Müdürlüğünce Onaylı Örneği | Anaokulu  |  |
|  |  | Apartman Yöneticisinin İmza Sirküleri | Anaokulu |  |
|  |  | Kat Maliklerinin Veya Vekillerinin İmza Beyanı | Anaokulu | * Apartmanlarda yönetici olmadığı durumlarda
 |
|  |  | Bakanlık Uygun Görüşü | Denizcilik ve Havacılık Kursu | * Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için
 |
|  |  | Hastane Protokolü | Meslek Lisesi | * Mesleki ve teknik Anadolu Lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların,
* Öğrencilerinin beceri eğitimi / staj çalışması / yaz uygulamalarını yapabilecekleri;
* Okulla aynı il sınırları içerisinde,
* Okula kara yolu ile uzaklığı 30 km’yi geçmeyen,
* En az 50 yatak kapasiteli ve
* Okulun alan ve dallarına esas teşkil eden meslek gruplarına göre görevli sağlık personeli sayılarının da belirtildiği hastane / hastanelerle yapacakları,
* En az 10 yıl süreli ve
* İl sağlık müdürlüğünce onaylı protokol.
 |
|  |  | İşletme Protokolü | Meslek Lisesi | * Kanunun 12’nci maddesi kapsamında eğitim öğretim desteği almak isteyen,
* Organize sanayi bölgesi dışında Özel Meslekî Ve Teknik Anadolu Lisesi açacakların,
* Öğrencilerinin beceri eğitimi / staj çalışması / yaz uygulamalarını yapabilecekleri;
* Okul ile aynı il sınırları içerisinde ve destek verilmesi kararlaştırılan alanlarda / dallarda faaliyette bulunan
* Orta veyahut büyük ölçekli işletme / işletmelerle yapacakları
* En az 10 yıl süreli protokol,
 |
|  |  | 5/6/2003 Tarihli Ve 4875 Sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu Çerçevesinde Bakanlar Kurulu İzninin Sureti | Meslek Lisesi | * Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile açılacak milletlerarası özel öğretim kurumları için
 |
|  |  | Denklik Belgesi | Milletlerarası okul | * Milletlerarası okullar için
* Uygulayacakları programın diğer ülke veya ülkeler tarafından denkliğinin kabul edildiğine dair yetkili kurumdan alınan belge.
 |
|  |  | Binanın Sağlam Ve Dayanıklı Olduğuna İlişkin Teknik Rapor | Tüm Kurumlar | * Statik ve analiz inceleme sonuçları ile birlikte olacak.
* Her sayfası imzalı olacak.
* Raporun en sonunda; “…. Bina sağlam ve dayanıklı olup özel okul / özel öğretim kurumu olarak kullanılması uygundur.” İfadesi olmalıdır.
* Bunun haricindeki ifadeler kabul edilmeyecektir
 |
|  |  | Teknik Raporu Düzenleyenlerin SİM Belgeleri | Tüm Kurumlar | * Belgelerin geçerlilik süresi bitmemiş olmalıdır.
 |
|  |  | Teknik Raporu Düzenleyenlerin İTB Belgeleri | Tüm Kurumlar | * Belgelerin geçerlilik süresi bitmemiş olmalıdır.
 |
|  |  | Teknik Raporu Düzenleyenlerin Vergi Levhası | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Teknik Raporu Düzenleyenlerin İmza Sirküsü | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Sağlık Müdürlüğü Yazısı Ve Raporu | Tüm Kurumlar | * Son altı ay içinde alınmış olmalıdır.
* Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenecek.
 |
|  |  | İtfaiye Müdürlüğü Yazısı Ve Raporu | Tüm Kurumlar | * Son altı ay içinde alınmış olmalıdır.
* Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenecek.
 |
|  |  | Ruhsat Harcı Vezne Alındısı | Okullar | * Anaokulu hariç
* Vezne Alındısı belgesi kabul edilmektedir.
* Tahakkuk Fişi kabul edilmemektedir.
 |
|  |  | Vergi Levhasının Fotokopisi | Tüm Kurumlar | * Kurum açacak gerçek kişi veya tüzel kişiliğe ait
 |
|  |  | Yapı Ruhsatı | Tüm Kurumlar | * Varsa eklenecek. Zorunlu değildir.
 |
|  |  | Yapı Kullanma İzin Belgesi | Tüm Kurumlar | * Varsa eklenecek. Zorunlu değildir.
 |
|  |  | İsim Hakkı Sözleşmesi | Tüm Kurumlar | * Varsa
* Her sayfası imzalı olacak.
* Her sayfasına imzalayanların adı ve soyadı yazılacak.
 |
|  |  | İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanların Yetkili Olduğuna Dair Belge | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | İsim Hakkı Sözleşmesini İmzalayanların İmza Sirküsü | Tüm Kurumlar |  |
|  |  | Asansöre Veya Engelli İletim Sistemine Ait TSE Standart Belgesi | Tüm Kurumlar | * Binanın zemin katının dışında birden fazla katı bulunan kurumlarda
* Veya binanın zemin katı dışında kurum açılacak binalarda asansör  veya engellilerin erişilebilirliğini sağlayan taşıma ve iletme sistemlerinin bulunması gerekir.
* Asansörün engelliler için Türk Standartları Enstitüsünün belirlediği standartlara uygun olması zorunludur.
* Ancak binanın zemin katında bölümleri bulunan okullar dışındaki kurumlarda engelli erişilebilirliğinin sağlanması ve engelliler için ders yapılan bölümler ile diğer ihtiyaçlarına ilişkin hizmetlerin bu katta verilmesi hâlinde diğer katlar için engelli erişilebilirlik şartı aranmaz.
* Kurum binasının tamamının kurucuya ait olması ya da tamamının kiralanması durumunda, kurum tarafından kullanıma hazır olmayan / kullanılmak istenmeyen kat veya bölümler kullanılmayabilir, bu katlar için engelli erişimi aranmaz. Ancak söz konusu katlarla ilgili bilginin 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (k), (l) ve (m) bentlerinde sayılan belgelerin içeriğinde bulunması gerekir. Bu kat ve bölümler herhangi bir amaçla kullanılamaz ve faaliyet yapılamaz.
 |
|  |  | Su Deposu Faturası Ve Özellikleri | Okullar | * Okullarda;
* Su kesintisi durumunda kullanılmak üzere paslanmaz çelikten yapılmış,
* Kişi başı en az 5 litre hacminde
* Binanın tesisatına bağlı modüler su deposu veya tankı bulundurulur.
* Okul binasında yatakhane bulunması hâlinde, yatılılık kontenjanına göre kişi başı en az 15 litre hacimli su deposu veya tankı ilave edilir.
* Pansiyonlarda ise pansiyon kontenjanına göre kişi başı en az 20 litre olacak şekilde su deposu veya tankı bulundurulur.
* Yönetmeliğin 11 ve 12’nci maddeleri kapsamında bir arada bulunan okullar ve bunlara bağlı pansiyonlar için ortak su deposu kullanılabilir.
 |
|  |  | Güvenlik Kamerası Faturası Ve Özellikleri | Okullar | * Okullarda, bahçe giriş ve bina kapıları öncelikli olmak üzere,
* En az on beş gün süreyle görüntü kayıtlarını depolayacak güvenlik kamera sistemi kurulur.
* Ancak, derslik ve ders yapılan bölümler, öğretmenler odası, yönetici ve diğer çalışma / dinlenme odaları, rehberlik odası, kütüphane, spor salonu, yüzme havuzu, tuvalet lavabo, ibadethane ve benzeri birimlerin içini görecek şekilde güvenlik kameraları yerleştirilemez.
 |
|  |  | Direksiyon Eğitim Simülatörü Faturası Ve Özellikleri | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu | * Diğer bilgiler için;
* Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi <https://ookgm.meb.gov.tr/www/yonerge/icerik/73>
 |
|  |  | Direksiyon Eğitim Simülatörü Kontrol Formu | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu | * Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek kişiler düzenleyecek.
 |
|  |  | Araç Gereç Listesi | Tüm Kurumlar | * Elle yazılmayacak.
* Örnek belgenin haricinde bir belge kabul edilmeyecek.
* Derslikler ve idari odaların her biri için ayrı ayrı olacak.
 |
|  |  | Dış Cephe Fotoğrafları | Tüm Kurumlar | * Binayı ve bahçeyi her yönüyle gösterecek sayıda fotoğraf.
* Fotoğraflar A4 kâğıda yazdırılacak.
* Kalın kâğıda yazdırılan fotoğraflar tarayıcıdan geçmemektedir.
 |
|  |  | Kurum Binasının Adres Kaydı | Tüm Kurumlar | * Belediye Başkanlığından alınacak.
 |