

ÖZEL OKUL AÇILIŞI

(Anaokulu-İlkokul-Ortaokul-Lise)

03.01.2025 tarihli yönetmelik değişiklikleri ile güncellendi:21.01.2025---(v.2)

Özel Okulların açılışında hazırlanması gereken belgeler

A) KURUCU / KURUCU TEMSİLCİSİNE AİT BELGELER

1. Kurucu tarafından yönetmeliğin ekindeki (EK-1) **Başvuru Formu** doldurulacak
2. Kurucu/Kurucu Temsilcisinin **Adli Sicil yazılı beyanı** (5580'in 4. Maddesindeki paragrafı elle yazacak) ve **Adli Sicil ve Arşiv Kaydı** Sorgulama Belgeleri (e-devletten alınacak)
3. Kurucu veya Kurucu temsilcisinin biyometrik **vesikalık fotoğrafı**,(elektronik ortamda ve/veya fotoğraf)
4. **Kurucu Şirket ise**; Kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapacağına ilişkin ifadenin yer aldığı **Ticaret Sicil Gazetesi**,(Fotokopi ise, İl/ilçe MEM onaylı)
5. **Kurucu Şirket ise**; Şirket ortaklarını gösteren **Ticaret Sicil Gazetesi**, (İl/ilçe MEM onaylı)
6. **Kurucu Şirket ise**; Varsa kurucu ortaklarının **Adli Sicil yazılı beyanı** (5580'in 4. Maddesindeki paragrafı elle yazacak) ve **Adli Sicil ve Arşiv Kaydı** Sorgulama Belgeleri (e-devletten alınacak) (Tic.Sic.Gaz.'deki ortaklar yabancı olamaz)
7. **Kurucuya** veya **Kurucu Şirket'e** ait **Vergi Levhası** (Nace kodu ve açıklaması özel okullara uygun olmalı)
8. **Kurucu Şirket ise**; Ltd Şti ise **Genel Kurul kararı**, A.Ş. ise **Yönetim kurul kararı** ("Kurucu temsilcisi'nın kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahiptir." şeklinde deftere elle yazılmalı) (Defterin aslı ile İlçe MEM'e gidilip, fotokopisi İl/ilçe MEM onaylı yapılmalı.)
9. **Kurucunun öğretmen olma şartı**: Okullarda kurucunun veya kurucu temsilcisinin öğrenim şartı bulunmamaktadır.

B) BİNAYA AİT BİLGİ VE BELGELER İLE DİĞER BELGELER:

10. Binanın **yerleşim planları**; Binaya ait yeni yerleşim planları,(mimar tarafından imzalı olması daha iyi olur) (1 adet A4,3 adet A3,PDF halinin elektronik kaydı, CD, Flash..vb.) (Yerleşim planlarında yangın merdiveninin ve yangın çıkışlarının gösterilmeli, planlarda birimlerin ebatlarının ve m2 'lerinin ve yükseklikleri, pencere boyutları, kapı boyutları, kurumun adı, adresi, ada ve parsel nosu, kat adları belirtilecek, yangın kaçış yolları koridor olmalı, yangın merdivenine gidecek koridorda kapanabilecek kapı olmayacak. Her bir katta farklı okul derslikleri ve tuvaletleri olmalı, eğer aynı katta iki okul açılacaksa birbirine girişi çıkışı olmayacak. Eğer bir binada Anaokulu-ilkokul-Ortaokul-Lise hepsi veya bir kaç açılacaksa, Lise ve ortaokul; Bahçe girişi, bahçe(Her okula ayrı ayrı 500m2 olmak şartıyla), bina girişi ve merdiveni ortak kullanılabilir, (Eğer bir binada sadece ortaokul ve lise açılacaksa merdivenler ortak kullanılabilir)
11. **Yerleşim Planları**: Yönergenin 15-18. maddelerindeki standartlara, **Ortak kullanılacak bölümler için** yönergenin 19. maddesine, **Kurum binaları için**; Yönetmeliğin 11. maddesine, **Bir arada bulunabilecek kurumlar için** Yönetmeliğin 12. maddesine bakınız.
12. **Okul binası**; Umuma Açık Yerler ile Alkollü İçki Satılan Yerlerden en az 100 m uzakta olmak zorunda.
13. **Muvafakat belgesi:(Sadece Anaokullarında)**: Eğer anaokulu bir binanın veya sitenin içinde açılıyorsa, kullanacağı bahçe alanı, ortak alan olduğu için o binadaki tüm konut sahiplerinin(kiracılar değil) imzası lazım. Bu belgede; "... adresindeki binada açılmak istenen ... anaokulu için sitemize/binamıza ait bahçeninm2 lik kısmını okulun kullanımı için muvafakat veriyoruz." şeklinde bir ibare olmalı. Bu ibarenin altına da bina/site yöneticisi tarafından "bu binada şu kadar sayıda daire var ve yukarıdaki imzalar bu maliklere ait olduğunu tasdik ederim" şeklinde yazıp imzalayacak. Bu yöneticinin, yönetici olduğunu ispat edecek olan yönetim kurulu karar defterinin fotokopisi dosyaya konulacak.
14. **Bina Fotoğrafları**; Binanın dış cephelerini ve girişini gösteren fotoğraflar ve elektronik ortama atmaya hazır CD, flash vb.olmalı, (A4 siyah beyaz veya renkli fotoğraf çıktısı olabilir.) (4-5 fotoğraf yeterlidir)
15. **MEBCBS**: Açılacak okulun Bakanlık Coğrafi Bilgi Sistemine (MEBCBS) eklenmek üzere; Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayımlanan formatta bina, duvar, bahçe ve benzeri detayların yer aldığı ölçüm kroki verisi. (Harita mühendisinden alınacak)
16. **Tapu senedi örneği** (Tapu kurucuya ait ise fotokopisinin İl/ilçe MEM onaylı, değil ise tapunun sadece fotokopisi yeterlidir. (16.02.2024 tarihli yönetmelik değişikliğinde sadece tapu denildiği için arsa veya bina tapusu olabilir.)
17. **Kira Sözleşmesi**; Tapu kurucuya ait değilse, tapunun fotokopisi yeterlidir. Ancak Okul binası için En az 4 yıllık Kira sözleşmesinin ya aslı veya İlçe MEM onaylı fotokopisi olması gereklidir. Kira sözleşmesinde imza atanların adı soyadı, imzası ve (şirket adına kiraya vermeye) yetki belgeleri olmalıdır.
18. **Yapı Kullanma İzin Belgesi**: 16.02.2024 tarihli yönetmelik değişikliğinde Yapı kullanma izin belgesi zorunluluğu kaldırılmıştır.

19.	Numarataj belgesi; Kurum açılacak binanın ada ve pafta bilgilerinin de yer aldığı numarataj belgesinin aslı veya (İl/ilçe MEM onaylı) (Yeni veya en fazla 6 aylık olması uygundur.) Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden alınır. Dosyadaki belgelerde adres varsa bu numaratajdaki adrese uygun olmalıdır. (Y-5/aa) (03.01.2025 tarihinde eklendi)
20.	Teknik Rapor; İnşaat mühendisi tarafından hazırlanmalı ve imzalanmalıdır. Teknik rapor ekinde; 1- Denetçi Belgesi, 2-Zemin etüt raporu, 3-Karot basınç deney raporu, 4-Laboratuvar izin belgesi, 5- İnşaat Mühendisine ait İTB ve SİM belgesi olmalı. (Ekteki tüm sayfalar teknik raporu veren mühendis tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.) Teknik raporda; "Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğu"na ilişkin ibare ve yukarıdaki belgeler bu teknik rapor içeriğinde değerlendirilmiş olmalıdır.
21.	Sağlık Raporu; İl/ilçe Sağlık müdürlüğüne başvurulmalı ve " <u>Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğu</u> "na ilişkin sağlık raporu alınmalı, (Doğrulama kodu varsa, sistemden kontrol edilmelidir.)
22.	İtfaiye Raporu; Belediye İtfaiye birimine başvuru yapılmalı ve bu itfaiye raporunda; " <u>kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığı</u> "na ilişkin ibare olmalıdır. (Doğrulama kodu varsa, sistemden kontrol edilmelidir.)
23.	Yönetmelik Taahhünamesi; Kurucu temsilcisinin resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulayacağına dair yazılı beyanı olmalı.
24.	Kurumun Adı; Türkçe olmalı ve eğer Franchising(Ad kullanma Sözleşmesi) varsa ilgili sözleşme ve Marka Tescil Belgesi olmalı ve yönetmeliğin 7/6. maddesi ve Geçici 26. maddesindeki şartları taşımalı. (03.01.2025 tarihli değişiklik)
25.	Ruhsat Harcı; Her okul için ayrı ayrı ruhsat için harç yatırılacak, dekontu dosyaya konulacak.
26.	Müdür belgeleri; <ol style="list-style-type: none"> 1) Hizmet cetveli: 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. (Yönet.M.30/1-c) 2) Diploma Fotokopisi(İl/ilçe MEM onaylı) (Öğretmen olma şartını taşıyan diploma) 3) İş sözleşmesi,(Okullar için) 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi, 5) Adli Sicil yazılı beyanı (5580'in 4. Maddesindeki) 6) Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama Belgeleri (e-devletten alınacak)
27.	Personel atama taahhünamesi; "Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapacağımı taahhüt ederim." Şeklinde Kurucu/Kurucu Temsilcisinin imzalı yazılı beyanı.
28.	Araç gereç listesi; TTKB programların (genellikle) son sayfasındaki araç gereç listesi veya uygun araç gereç listesi (Araç gereçler kurumda hazır olmalıdır.) (558-3.mad)
29.	Su deposu; Tesisata bağlı, TSE nin belirlediği standartlara uygun, kaç litrelik olduğu belirtilecek, " <i>Okulda su kesintisi durumunda kullanılmak üzere TSE nin belirlediği standartlara uygun(malzemesi yazılacak) (örn: paslanmaz çelikten yapılmış), binanın tesisatına bağlı 600 litrelik su deposunun bulunduğunu beyan ederim.</i> " şeklinde yetkili firma tarafından imzalanmış belge. (Ayrıca yetkili firmanın yetki belgesi, vergi levhası...vb) (Su deposu bina ile ortak olamaz) (Binada birkaç okul varsa su deposu ortak olabilir)
30.	Güvenlik Kamera Sistemi; Kurulumu yapan firma tarafından " <i>Bahçe giriş ve bina kapıları öncelikli olmak üzere en az 15 gün süreyle görüntü kayıtlarını depolayacak güvenlik kamera sistemi kurulmuştur</i> " şeklinde bir ibare yazacak imzalayacak. İmzalayanın yetki belgesi(vergi levhası..vb) dosyaya konulacak.(Y.M:11/4):
31.	Engelli Erişimi için: Varsa Asansör belgesi yoksa Engelli Taşıma ve İletme Sistemi; Yönetmeliğe göre; eğer okul binası Z+1 den fazla katlı ise, engelli erişimi için ya asansör ya da engelli erişim cihazı istenecektir. (Eğer okul; bodrum+zemin veya zemin+1 katlarından oluşmuşsa engelli erişim cihazı veya asansör istenmiyor. Ancak B+Z+1.Kat gibi toplamda üç veya daha fazla kattan oluşmuşsa, asansör veya engelli erişim cihazı istenir.) Asansörün belgesi; (yeşil, mavi ...vs gibi etiketler değil, bakım onarım belgesi değil)"...adresindeki kimlik numaralı asansörün TSE nin belirlediği, engelli bireylerin erişimine uygundur. Şeklinde asansör ile ilgili firmadan alınmış Ad Soyad yazılı, imzalı, kaşeli belge ve ilgili firma adına imza atan kişinin yetki belgesi. Engelli erişim cihazının; Kurucu/kurucu şirket adına kesilmiş faturası ve bu cihazın TSE ye uygun olduğuna dair belgesi.(CE değil) (Engelli erişim cihazı en fazla üç kat için kullanılır.)
32.	"Aslı Gibidir" yapılan belgelerde dikkat edilecekler; (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin "Belgenin Çoğaltılması" başlıklı 29. Maddesinde; MADDE 29- (1) ...çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir" hükmüne uygun olarak "ASLI GİBİDİR" yapılması gerekmektedir.