

Kursların(KGK), Özel Öğretim Kursuna <b>DÖNÜŞÜMÜNDE</b> hazırlanması gereken belgeler ( <b>ÖÖK Yönetmeliğinin “Kurumların dönüşümü” başlıklı 15. Maddesine göre hazırlanmıştır.</b> )	
1- Dönüşüm yapılacak kursun(KGK'nun) Ruhsatı	
2- Dönüşüm yapılacak kursun(KGK'nun) sistemde kayıtlı öğrencisi olmadığına dair sistem çıktısı,	
3- Dönüşüm yapılacak kursun(KGK'nun) MEBBİS'te çalışır personeli olmadığına dair sistem çıktısı,	
4- Dönüşüm yapılacak kursun (KGK'nun) müdürünün istifa dilekçesi ve eğer müdür eğitim fakültesi mezunu ise(Bakınız 26. Maddeye)	
5- Dönüşüm yapmak istediğine dair dilekçe ve ÖÖK Yönetmeliği ekindeki (Ek-1) <b>Başvuru Formu</b> doldurulacak.	
6- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin <b>Adli Sicil yazılı beyanı</b> (5580'in 4. Maddesindeki) ve <b>Adli Sicil ve Arşiv Kaydı</b> Sorgulama Belgeleri (e-devletten alınacak)	
7- Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin <b>biyometrik fotoğrafı</b> ,	
8- <b>Kurucu Şirket ise</b> ; Kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı <b>Ticaret Sicil Gazetesi</b> ,(il/ilçe MEM onaylı)	
9- <b>Kurucu Şirket ise</b> ; Şirket ortaklarını gösteren <b>Ticaret Sicil Gazetesi</b> , (il/ilçe MEM onaylı)	
10- <b>Kurucu Şirket ise</b> ; Varsa kurucu ortaklarının <b>Adli Sicil yazılı beyanı</b> (5580'in 4. Maddesindeki) ve <b>Adli Sicil ve Arşiv Kaydı</b> Sorgulama Belgeleri (e-devletten alınacak)	
11- <b>Kurucu Şirket ise</b> Şirkete ait <b>Vergi Levhası</b> (Nace kodu, özel kurslara göre olmalı)	
12- <b>Kurucu Şirket ise</b> ; <b>Genel kurul kararı</b> (“Kurucu temsilcisi ..... 'nın kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahiptir.” Şeklinde olmalı.) (il/ilçe MEM onaylı)	
13- Kurucu <b>egitim fakültesinden</b> mezun olduğunu gösteren <b>diploma fotokopisi</b> (il/ilçe MEM onaylı)	
14- Binanın <b>ESKİ yerleşim planları</b> ; (Dönüşüm yapılacak kursun(KGK'nun) Müfettiş imzalı eski yerleşim planları)(1 nüsha)	
15- Binanın <b>YENİ yerleşim planları</b> ; <b>ÖÖK'nun</b> yeni yerleşim planları,(mimarın ıslakimzasıolmalı)(1 adet A4,3 adet A3,1 pdf CD)	
16- <b>Bina Fotoğrafları</b> ; Binanın dış cephelerini ve girişini gösteren fotoğraflar ve CD'ye atılmış olmalı, (A4 siyah beyaz veya renkli fotoğraf çıktısı olabilir.)	
17- <b>Tapu senedi örneği</b> (il/ilçe MEM onaylı) (Bina/daire tapusu olmalı, Arsa tapusu olmaz)	
18- <b>Kira Sözleşmesinin</b> aslı veya il/ilçe MEM onaylı fotokopisi.	
19- <b>Yapı Kullanma İzin Belgesi</b> (Önceki kurs ruhsatını aldığıında Yapı Kullanma İzin Belgesi istenmemişse gerek yok)	
20- <b>Numarataj belgesi</b> ; Yeni veya 6 aylık olmalı.	
21- <b>Teknik Rapor</b> ; (Eski ve yeni yerleşim planlarını yan yana koyup karşılaştırınız. Eğer yerleşim planında küçük bir değişiklik varsa analiz raporları gerektirmeyen teknik rapor alınmalı, büyük değişiklikler varsa analiz raporları gerektiren teknik rapor alınmalı, hiçbir değişiklik yoksa bu belge şart değil.)	
22- <b>Sağlık Raporu</b> (Eski ve yeni yerleşim planlarını yan yana koyup karşılaştırınız. Eğer yerleşim planında özellikle tuvalet, lavabo, kantin...vs yerlerde küçük bir değişiklik varsa sağlık raporu alınmalı, hiçbir değişiklik yoksa bu belge şart değil.)	
23- <b>İtfaiye Raporu</b> ; (Eski ve yeni yerleşim planlarını yan yana koyup karşılaştırınız. Eğer yerleşim planında, koridorlarda, yangın çıkış kapılarında, küçük bir değişiklik varsa İtfaiye raporu alınmalı, hiçbir değişiklik yoksa bu belge şart değil)	
24- Kurumda Uygulanacak <b>Programlar</b> ; Fen Bilimleri Grubu veya Sosyal Bilimleri TTKB çıktısı (ikisi birden olamaz.)	
25- Kurumun Adı, <b>Franchising</b> ve Marka Tescil Belgesi (Eğer kurum adı franchising ise belgesi olmalı)	
26- <b>Müdür belgeleri</b> ; 1) Eğitim Fakültesi Diploma Fotokopisi(il/ilçe MEM onaylı) 2) İş sözleşmesi, 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi, 4) Adli Sicil yazılı beyanı (5580'in 4. Maddesindeki) 5) Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama Belgeleri (e-devletten alınacak) 6) <b>Personel atama taahhütnamesi</b> (“Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapacağımı taahhüt ederim.” Şeklinde Kurucu Temsilcisinin imzalı yazılı beyanı)	
27- <b>Araç gereç listesi</b> ; Programlara uygun araç gereç listesi	
28- <b>Asansör belgesi</b> ; Eğer kurs binası Z+1 den fazla katlı ise, varsa asansör belgesi, yoksa engelli erişim cihazı) Asansörün TSE nin belirlediği, engelli bireylerin erişimine uygun olduğuna dair ilgili firmadan alınmış imzalı belge ve ilgili firmanın yetki belgesi,	
29- <b>Engelli Erişim Cihazı</b> ; Eğer kurs binası Z+1 den fazla katlı ise, varsa asansör belgesi, yoksa engelli erişim cihazı. Engelli erişim cihazının kurucu/kurucu şirket adına kesilmiş faturası ve bu cihazın TSE ye uygun olduğuna dair belgesi.(CE değil)	
30- <b>Yerleşim Planlarında en az olması gerekenler</b> ; 1) En az 15 m2 lik 2 derslik (Lise 1-2-3-4 için olmalı) 2) En az 15 m2 lik 2 derslik (Mezunlar için olmalı) (Mezunlar ve Lisede okuyanlar farklı kat veya bloklarda olmalı) 3) En az 4 tuvalet ve bunların lavabosu olmalı, 4) En az 10m2 lik bir Müdür odası olmalı 5) En az 8 m2 lik Öğretmenler odası olmalı, 6) En az 30m2 lik Kütüphane olmalı(İki odanın toplamı 30 m2 olabilir)	7) Teneffüşhane olmalı 8) Bölüm yükseklikleri, alanları, 9) Kapı ve pencere boyutları, 10) Kurum adı ve adresi, 11) S.Yönergesine uygun bölüm adları 12) Tüm yazılar okunur büyüklükte olmalı.
<b>“Aslı Gibidir” yapılan belgelerde dikkat edilecekler</b> ; (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin “Belgenin Çoğaltılması” başlıklı 29. Maddesinde; MADDE 29- (1) ...çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından <b>ad, soyad, unvan ve tarih</b> belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir” hükmüne uygun olarak “ASLI GİBİDİR” yapılması gerekmektedir.	