



T.C.
ARTUKLU KAYMAKAMLIĞI
ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler	Sayı
1	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlü	8
2	Bilgi İşlem-Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü	3
3	Özel Eğitim Ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	3
4	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü	1
5	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	1
6	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	3
7	Din Öğretimi Şube Müdürlüğü	1
8	İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü	7
9	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	12
10	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	6
11	Mesleki Ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü	1
12	Ölçme Değerlendirme Ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü	3
13	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	99
14	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	11
15	Özel Büro Şube Müdürlüğü	5
16	İş Sağlığı Ve Güvenliği Bürosu	5
	TOPLAM	169

Artuklu Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü 2019

ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi	1	Başvuru yazısı/dilekçesi	15 GÜN
		2	Ek-1 işbirliği başvuru formu	
		3	Tüzel kişiliği gösterir belge (ticaret sicil belgesi, tüzük, senet vb.)	
		4	İmza sirküleri	
		5	Türkiye genelindeki şubeleri gösterir belge (varsa)	
		6	Varsa diğer bilgi ve belgeler	
2	Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İl bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma gibi eğitim faaliyetleri	1	Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı	7 GÜN
		2	Eğitimi verecek öğreticilerin bilgileri	
		3	Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Hasan BERHUNİ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin
Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30
Faks : 0 (482) 212 44 90
E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı
İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin
Telefon : 0 (482) 212 33 06
Faks : 0 (482) 212 11 03
E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

3	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Milli Eğitim Bakanlığı kapsamı dışındaki meslek dallarında Kurum ve Meslek Odalarınca yapılan sınavlarda Öğretmen görevlendirilmesi	1	Sınav yer tarih ve saatlerini bildirir başvuru yazısı	Sınav tarihinden önce sonuçlandırılır
4	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	1	Dilekçe veya Bilgi	1. DİLEKÇE 15 GÜN 2. BİLGİ EDİNME 15 GÜN
5	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	1	Dilekçe veya Bilgi	1. DİLEKÇE 15 GÜN 2. BİLGİ EDİNME 15 GÜN
6	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	1	Dilekçe veya Bilgi	1. DİLEKÇE 15 GÜN 2. BİLGİ EDİNME 15 GÜN

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

İlk Müracaat : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

7	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	1	Başvuru yazısı veya dilekçe	10 GÜN
8	Yabancı uyruklu öğrencilerin Türk Eğitim Sistemine Entegrasyonu ile ilgili düzenlemeleri yapmak	1	Bu kapsamdaki öğrencileri tespit etmek	7 GÜN

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yarışma kompozisyon ve şiir yarışmaları için teslim almak ve komisyon oluşturmak ve onay almak	1 İlden gelen yazı	Bakanlık takviminde belirtilen süreler ile il MEM belirtilen süreler içinde
		2 Okulun üst yazısı	
		3 Eserler	
		4 Seçilen eserleri il MEM göndermek	
2	MEBBİS şifre yönetici başvuruları	1 Müdür yetkili öğretmenin Resmi yazısı	Ayını gün içerisinde
		2 Kaymakamlık oluru	
3	DYS İŞLEMLERİ ile e-mail işlemleri	1 Kişinin başvurusu	Ayını gün içerisinde
		2 Onay yazısı	
		3 Gelen mail hangi birimi ilgilendiriyorsa ilgili birime bir çıktı ile birimin e-mail adreslerine göndermek	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylerin Tanılanması ve Değerlendirilmesi	1 Bireyin, velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu	15 GÜN
		2 İlk defa RAM başvurularında/okul değişikliğinde; okul/kurumlarca gönderilecek eğitsel değerlendirme istek formu	
		3 RAM'da kaydı bulunan öğrenciler için okul/kurumlarca gönderilecek bireysel gelişim raporu	
		4 Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi	
		5 Destek eğitim amaçlı müracaatlarda tıbbi tanılanması ile ilgili engelli sağlık kurulu raporu	
		6 Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için)	
2	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylere Yönelik Hastane Ortamındaki Eğitim Hizmetlerinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi	1 Bireyin velisinin yazılı başvurusu (dilekçe)	7 İŞ GÜNÜ
		2 Bireyin tedavisinden sorumlu hekim/hekimlerin yazılı görüşü	
		3 Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi	
		4 Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için)	

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

İlk Müracaat : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

3	Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerin Evde Eğitim Hizmetinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi	1	Bireyin velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu	7 İŞ GÜNÜ
		2	Bireyin en az dört ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması hâlinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu	
		3	Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi	
		4	Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için)	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınıp Tamamlanması	1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerinin sunumu izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren)	20 İŞ GÜNÜ
		2	Sinema filmleri ile animasyon filmleri için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği	
		3	Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi)	
		4	Sunum yapacak tüm görevlilerin adli	
		5	Eserin metni	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ORTAK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüzce Yapılan Çalışmalar	1	Eğitim Öğretim ile İlgili Müracaatlar	30 İŞ GÜNÜ
		2	Toplantılarda alınan Kararlar	
		3	Okul Öncesi Eğitim Çağındaki Çocukların Okullara Kazandırılması	
		4	Sosyal Kültürel Faaliyetler	
		5	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Tespiti ve Okula Kazandırılmaları	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Gore Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	1	Yabancı uyruklu öğrenciler için;	20 İŞ GÜNÜ
		a) Öğrenin vizesi veya oturma izni		
		b) Pasaport		
		c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni		
		d) Denklik belgesi		
		e) Dilekçe		
		2	Yurtdışından gelen T.C. uyruklu öğrenciler için;	
		a) Denklik belgesi		
		b) Yerleşim belgesi		
		c) Dilekçe		
		3	Özel eğitim öğrencileri için;	
		a) Rehberlik araştırma merkezlerinden alınan özel eğitim değerlendirme kurulu raporu		
		b) Yerleşim yeri belgesi		
		c) Dilekçe		
		4	Şehit ve gazi çocukları için;	
		a) Şehitlik gazilik belgesi		
		b) Öğrenci belgesi		
		c) Dilekçe		
		5	Yarışmalar	
		6	Spor Etkinlikleri	

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

2	Okul Pansiyonları İçin Yatılılık Başvurularının Alınması	1	Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığında dair hekim raporu (EK-1)	10 İŞ GÜNÜ
		2	Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname	
		3	Öğrenci belgesi	
		4	Disiplin cezası olmadığına dair yazı	
		5	Yerleşim yeri belgesi	
		6	Dilekçe	
		7	Vukuatlı nüfus kayıt örneği	
3	Yapılan Sosyal Etkinlikler	1	Sosyal Kültürel Faaliyetler	
		2	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Tespiti ve Uyumu	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)										
1	İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Tarafından Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesine Gore Öğrencilerin Okullara Yerleştirilmesi	<table border="1"><tr><td>1</td><td>Yabancı uyruklu öğrenciler için; a) Öğrenin vizesi veya oturma izni b) Pasaport c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e) Dilekçe</td></tr><tr><td>2</td><td>Yurtdışından gelen T.C. uyruklu öğrenciler için; a) Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi c) Dilekçe</td></tr><tr><td>3</td><td>Özel eğitim öğrencileri için; a) Rehberlik araştırma merkezlerinden alınan özel eğitim değerlendirme kurulu raporu b) Yerleşim yeri belgesi c) Dilekçe</td></tr><tr><td>4</td><td>Şehit ve gazi çocukları için; a) Şehitlik gazilik belgesi b) Öğrenci belgesi c) Dilekçe</td></tr><tr><td>5</td><td>Milli sporcu öğrencileri için; a) Milli sporcu belgesi</td></tr></table>	1	Yabancı uyruklu öğrenciler için; a) Öğrenin vizesi veya oturma izni b) Pasaport c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e) Dilekçe	2	Yurtdışından gelen T.C. uyruklu öğrenciler için; a) Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi c) Dilekçe	3	Özel eğitim öğrencileri için; a) Rehberlik araştırma merkezlerinden alınan özel eğitim değerlendirme kurulu raporu b) Yerleşim yeri belgesi c) Dilekçe	4	Şehit ve gazi çocukları için; a) Şehitlik gazilik belgesi b) Öğrenci belgesi c) Dilekçe	5	Milli sporcu öğrencileri için; a) Milli sporcu belgesi	20 İŞ GÜNÜ
1	Yabancı uyruklu öğrenciler için; a) Öğrenin vizesi veya oturma izni b) Pasaport c) Anne-baba veya vasisinin çalışma izni d) Denklik belgesi e) Dilekçe												
2	Yurtdışından gelen T.C. uyruklu öğrenciler için; a) Denklik belgesi b) Yerleşim belgesi c) Dilekçe												
3	Özel eğitim öğrencileri için; a) Rehberlik araştırma merkezlerinden alınan özel eğitim değerlendirme kurulu raporu b) Yerleşim yeri belgesi c) Dilekçe												
4	Şehit ve gazi çocukları için; a) Şehitlik gazilik belgesi b) Öğrenci belgesi c) Dilekçe												
5	Milli sporcu öğrencileri için; a) Milli sporcu belgesi												

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

2	Okul Pansiyonları İçin Yatılılık Başvurularının Alınması	1	Yatılı okumasına engel rahatsızlığı bulunmadığında dair hekim raporu (EK-1)	10 İŞ GÜNÜ
		2	Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname	
		3	Öğrenci belgesi	
		4	Disiplin cezası olmadığına dair yazı	
		5	Yerleşim yeri belgesi	
		6	Dilekçe	
		7	Vukuatlı nüfus kayıt örneği	
3	Mesleki Çalışmalar	1	Mesleki Eğitimde Yapılan İşbirliği Protokolleri	
		2	Meslek Dallarındaki Çeşitliliğin Artırılması	
		3	Sosyal Kültürel Faaliyetler	
		4	Yarışmalar	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınıp Tamamlanması	1 İlçe milli eğitim müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2 Yarışma şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	20 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI 1-2 ve 3 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	1	Dilekçe	15 GÜN
2	Sözleşmeli Öğretmenliğe İlk Atama için mülakat ve tercih Başvurularının Onaylanması	1	Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi	1 SAAT
		2	Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek fotokopisi alınacak (Eğitim Fakültesi Mezunları hariç)	
		3	Kimlik Belgesi Fotokopisi	
		4	Adli Sicil kaydı	
3	Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görev bildirme Başvurularının alınması.	1	E-Devlet Üzerinden ön başvurularının alınması (görev verildiği takdirde belge talebinde bulunulacaktır.)	5 GÜN
4	Müdürlüğümüzde yeni göreve başlayanlara " Personel Kimlik Kartı"nın Düzenlenmesi	1	Başvuru formu	1 GÜN
5	Emeklilik Taleplerine yapılan işlem	1	Emeklilik Talep Dilekçesi	5 GÜN
		2	Banka Tercih Dilekçesi	
		3	Fotoğraf	
		4	Diploma	
		5	İntibak Belgesi	
		6	Askerlik Belgesi	
		7	Varsa Hizmet Birleştirme Belgesi	
		8	Varsa Hizmet Borçlanma belgesi	

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI 1-2 ve 3 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

6	Askerlik Tecil işlemi	1	Dilekçe	2 GÜN
		2	Askerlik durum belgesi	
		3	Mesleki Staj formu	
7	Aylıksız İzinler (Askerlik/doğum /istek nedeniyle)	1	Dilekçe	2 GÜN
		2	Doğum Raporu	
		3	Askere Sevk Belgesi	
8	İzin İşlemleri(sıhhi-mazeret-yıllık-yurtdışı)	1	İzin Form Dilekçesi	1 GÜN
9	İntibak Talepleri	1	Dilekçe	5 GÜN
		2	Yapılan intibağın türüne göre talep edilen belgeler değişmektedir.	
10	Sendika (üyelik/üyelikten çekilme) İşlemleri	1	Üyelik/üyelikten çekilme: Okullarda görevli personel için; Okuldan üst yazı ve ilgili form)	2 GÜN
		2	Kurum içi personel için; Sendikadan gelen üyelik formu/şahıstan çekilme istek formu	
11	Dosya isteme ve gönderme işlemleri	1	Belge talep edilmemektedir.	5 GÜN

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Hasan BERHUNİ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin
Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30
Faks : 0 (482) 212 44 90
E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı
İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin
Telefon : 0 (482) 212 33 06
Faks : 0 (482) 212 11 03
E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve yetiştirme Kursunda okul kurs başvurusu, öğretmen kurs başvuruları ile kurs onay işlemleri	1	Bakanlık takviminde belirtilen tarihler arasında başvuruda bulunan okullara ilçe onayı vermek	Bakanlık takviminde belirtilen süreler
		2	Ücretli öğretmen görevlendirilmesinde öğretmenin; diploma aslı veya onaylı fotokopi belgesi. Formasyon belgesi, kimlik fotokopisi	
		3	Başvuru yapmayan kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin ilçe sisteminden görev verilmesi ve komisyon onayı alınması	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

2	İlçemizdeki yapılan açık öğretim kurumları sınavında bina seçimi yapmak görevlendirme yoluyla gelen başvuruları değerlendirmek	1	Sistem üzerinden uygunluk derecesine göre okul seçimi yapmak, okullarımızın fiziki durumları ve ulaşım göz önünde bulundurularak seçmek	Bakanlık takviminde belirtilen süreler
		2	Onay vermek bakanlık tarafından seçilen okullara duyuru yapma	
		3	Başka il veya ilçede sınava girmesi gerekirken görevlendirme amacıyla grev yapan vatandaşlarımızdan istenen belgeler: asker olduğuna dair belge, dilekçe, aktif durumluk belgesi: diğer vatandaşların ise dilekçe, nüfus kayıt örneği	
3	İlçemizde yapılan ortak sınavlar ve kazanım değerlendirme çalışmaları	1	İlçemiz ölçme ve değerlendirme merkezinin gönderdiği sınav kılavuzunda belirtildiği şekilde boş cevap optiklerinin ilçe milli eğitim olarak teslim alınıp okullara imza karşılığında teslim etmek ve sınav bitiminde tekrar ölçme ve değerlendirme merkezine gönderilmek üzere teslim almak	Sınav kılavuzunda belirtilen tarihler

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Stratejik Planın Hazırlanması	1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün stratejik planının hazırlanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.	1 YIL
2	Stratejik Planın Revize Edilmesi	1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün stratejik planındaki revizyonların yapılması.	3 AY
3	Performans programı ile ilgili verilerin toplanması ve uygulanması	1	Stratejik Plan doğrultusunda performans planının hazırlanması amacıyla ihtiyaç duyulan verilerin derlenmesi.	3 AY
4	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1	Yıl içindeki stratejik planda gösterilen performans göstergelerinin gerçekleşme oranının rapor olarak	3 AY
5	Projelere İlişkin Bilgilendirmelerin Yapılması	1	Bilim ve teknoloji alanındaki gelişmelerin Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumların yönetici, öğretmen ve öğrencilere aktarılması, Müdürlüğümüz bölümleri arasında işbirliği yapılması.	1 GÜN
6	Araştırma/Geliştirme Projelerinin Yürütülmesi	1	MEB tarafından imzalanan anlaşma, sözleşme ve protokollerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanması.	1 YIL
7	AB Eğitim ve Gençlik Programı Konusunda Danışmanlık Yapılması	1	Öğretmenlerin AB Eğitim ve Gençlik Programlarından bireysel olarak yararlanması için danışmanlık yapılması	8 AY

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

8	TEFBİS Şifre Verme ve Yeni Kullanıcı Tanımlama	1	Okul/Kurumun İstek Yazısı	5 DAKİKA
		2	İlçe Milli Eğitim Üst Yazısı veya email	
9	TEFBİS Hatalı Veri Girişlerinin Düzeltilmesi vb. gibi işlemler	1	Okul/Kurumun İstek Yazısı	5 DAKİKA
		2	İlçe Milli Eğitim Üst Yazısı	
10	Okul Aile Birlikleri ile ilgili Çalışmalar	1	Resmi yazı veya Dilekçe	3 GÜN
11	Okul Kantini vb. gibi kiraya verilen yer ile ilgili yapılan istek, şikayet, bilgi talebi gibi tüm işlemler	1	Resmi yazı veya Dilekçe	5 GÜN
12	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması ve İhale Süreci	1	Geçici teminat	İhale Evrakların Alınması 30 Dakika- Yeni İhale Yapılması Toplam 15 Gün
		2	Yerleşim yeri belgesi	
		3	Ustalık belgesi (aslı)	
		4	Nüfus cüzdanı örneği veya nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi	
		5	Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı)	
		6	Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge	
		7	Teklif mektubu	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yılı İçin İlçe Genelinde Onarımı Yapılacak Okulların Tespit Edilip Bakanlığımıza Teklif Edilmesi		10 GÜN
2	Bakanlıkça Tahsis Edilen Onarım Ödeneğine Göre Onarılacak Okulların Aciliyetine Göre Belirlenip İhale Öncesi İş Ve İşlemlerinin Yapılması Ve İhaleye Hazır Hale Getirilmesi		40 Gün (Proje Sayısına Göre Süreç Değişebilir)
3	Bakanlık Ve Valiliğe Gönderilmesi Gereken Periyodik Aylık Dönem Raporlarının Hazırlanması Ve Gönderilmesi		5 GÜN
4	Yapım Ve Onarım İnşaatlarının Kontrollük Teşkilatı İle Birlikte Denetlenmesi		İnşaat Süreleti Boyunca

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

5	Vatandaş, Kurum Ve Kuruluşlardan Gelecek Talep, Şikâyet, Bilgi Ve Belge Talepleri Gibi İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi		10 GÜN
6	Bakanlık Aleyhine Açılmış Davaların Takibine Esas İlgili Mahkemelerce İstenilen Bilgi Ve Belgelerin Temin Edilmesi Ve Duruşmalardan Önce Gönderilmesi		2 GÜN
7	İnşaat Ve Emlak Şubesi Tarafından Gerçekleştirilmesi Gereken Bütün İş Ve İşlemlerin Eksiksiz Olarak Mevzuatında Belirtilmiş Tarihlerde Yapılması		Yıl Boyunca

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Motorlu Taşıtlar Sürücüler Kursu Açılması	1	Başvuru formu
		2	Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı
		3	Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi
		4	Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı
		5	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)
		6	Kursta uygulanacak programların Talim ve Terbiye Kurul onaylarının tarih ve sayısı
		7	Yönetici çalışma izin teklifi
		8	Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun
		9	Kira sözleşmesi ve tapu örneği
		10	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri
		11	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
		12	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor

		1		
		3	Standartlar Yönergesine uygun direksiyon eğitim alanı veya similatör teklifi	
		1		
		4	Kursta uygulanacak programlara uygun direksiyon eğitim aracı teklifi	
2	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursunun Devredilmesi	1	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
		2	Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi	
		3	Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
		4	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		5	Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi	
		6	Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı	
		7	Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	
3	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun Kurucu İsteği ile Kapatılması	1	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ruhsatname örneği	
		3	Ortaklar kurulu kararı	
		4	Tüm personele duyuru yazısı	
		5	İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri	
		6	Kursiyer kaydı bulunmadığına dair beyan	
4	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursunun İsim Değişikliğinin Yapılması	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ortaklar kurulu kararı	
		3	Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	
5	Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında Kurum Naklinin Yapılması	1	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		3	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		4	Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor	
		5	Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	
		6		

			Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	
6	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurum bilgileri örneği	
		3	Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursunda programlara kursiyer kaydı olmadığına dair beyan	
		4		
		5	İdareci ve personel istifa dilekçeleri	
		6	Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	
7	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		6	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
8	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	

9	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Program İlavesi Yapma	1	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı	
		4	Bölüm ve araç-gereç listesi	
		5	Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	
10	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		4	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
11	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi	
		4	Adli sicil beyanı	
		5	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		6	Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
12	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Eğitim Personeli Görevlendirilmesi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		6	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
13	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarında Diğer Personel Görevlendirilmesi	1	Resmi Yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	

		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
14	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Zayi Edilen ve Yıpranan Sertifikaların Değiştirilmesi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Dilekçe	
15	Özel Çeşitli Kurs Açma	1	Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
		3	Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		4	Kurucu temsilcisi görevlendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		5	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 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 3 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve CD	
		7	Kursta uygulanacak olan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış programların karar tarih ve sayıları	
		8	Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü	
		9	Yönetici çalışma izin teklifi	
		10	Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	
		11	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		12	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		13	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	

		1 4	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
16	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	1 2 3 4 5 6 7	Dilekçe Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı Kira sözleşmesi ve tapu örneği Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	3 İŞ GÜNÜ
17	Özel Çeşitli Kursun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1 2 3 4 5 6	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi Ruhsatname örneği Ortaklar Kurulu Kararı Tüm personele duyuru yazısı İdareci ve personel istifa dilekçeleri Kurumda öğrenci bulunmadığına dair beyan	3 İŞ GÜNÜ
18	Özel Çeşitli Kursların İsim Değişikliği	1 2 3	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi Ortaklar kurulu kararı Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 İŞ GÜNÜ
19	Özel Çeşitli Kurslarda Kurum Nakli	1 2 3 4 5	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi Kira sözleşmesi ve tapu örneği 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet) Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	3 İŞ GÜNÜ

		6	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	
20	Özel Çeşitli Kurslarda Kurumların Dönüşümü	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurum bilgileri örneği	
		3	Özel Çeşitli Kurslarda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı	
		4	İdareci ve personel istifa dilekçeleri	
		5	Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	
21	Özel Çeşitli Kurslarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		6	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
22	Özel Çeşitli Kursların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
		4	Fotoğraf (1 adet)	

23	Özel Çeşitli Kurslarda Program İlavesi Yapma	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	İlave edilecek programa ait araç-gereç listesi	
		4	Eğitim personelinin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	
		5	İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 13 (RG:08.03.2008/26810)	
24	Özel Çeşitli Kurslarda Yönetici Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
25	Özel Çeşitli Kurslarda Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	
		6	Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
26	Özel Çeşitli Kurslarda Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirme Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4		

			Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi	
		6	Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
27	Özel Çeşitli Kurslarda Diğer Personel Görevlendirme Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
28	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezi Açma	1	Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	
		3	Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		4	Kurucu temsilcisi belirlenmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		5	35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		6	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		7	Kurumda uygulanacak olan programların Talim ve Terbiye Kurulu onay tarih ve sayıları	
		8	Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi	
		9	Yönetici çalışma izin teklifi	
		10	Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	
		11	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		12	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		13	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
29		1	Dilekçe	

	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezinin Devredilmesi	2	Noterlikçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi	
		3	Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
		4	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		5	Yenilenen idareci ve öğretmen sözleşmeleri	
		6	Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi	
		7	Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
30	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kapatma yazısı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ruhastname örneği	
		3	Tüm personele duyuru yazısı	
		4	Kurumda kayıtlı öğrenci bulunmadığına dair yazılı beyan	
		5	Ortaklar kurulu kararı	
		6	İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri	
31	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin yazısı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ortaklar kurulu kararı	
		3	Markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi	
32	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Kurum Nakli	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin yazısı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		3	35*50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		4	Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor	
		5	Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	
		6	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	

33	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinin Dönüşümü	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurum ruhsatı örneği	
		3	Kurumda kayıtlı öğrenci bulunmadığına ilişkin yazılı beyan	
		4	İdareci ve personel istifa dilekçeleri	
		5	Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	
34	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinde Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu-kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		6	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
35	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinde Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu temsilcisi belirlendiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
36	Özel Hizmetçi Eğitim Merkezlerinde Program İlavesi Yapılması	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı	
		4	Bölüm ve araç-gereç listesi	
		5	Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	
37		1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	

	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
38	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
		6	Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
39	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Kadrolu Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
		6	Sertifikasının aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği Çalıştığı kurum tarafından verilen muvafakat belgesi	
40	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders Ücretli Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
41	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1	Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	

		3	Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		4	Kurucu temsilcisi görevlendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		5	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		6	Yönetici Çalışma izin teklifi	
		7	Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	
		8	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		9	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		10	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		11	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
42	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Devredilmesi	1	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
		2	Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi	
		3	Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
		4	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		5	Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi	
		6	Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı	
		7	Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	
43	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ruhsatname örneği	
		3	Ortaklar kurulu kararı	
		4	Tüm personele duyuru yazısı	
		5	İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri	
		6	Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan	
44		1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ

	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun İsim Değişikliği	2	Ortaklar kurulu kararı	
		3	Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	
45	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurum Nakli	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		3	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		4	Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor	
		5	Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	
		6	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	
46	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Dönüşümü	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurum bilgileri örneği	
		3	Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursunda programlara kursiyer kaydı olmadığına dair beyan	
		4	İdareci ve personel istifa dilekçeleri	
		5	Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	
47	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya	

			üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SIM ve İTB belgeleri	
		6	il sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
48	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kursunun Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Yönetim kurulu kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
49	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kurslarının Program İlavesi Yapma	1	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı	
		4	Bölüm ve araç-gereç listesi	
		5	Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	
50	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
51	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kurslarında Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Varsa pedagojik formasyon belgesinin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	

		6	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
52	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kurslarında Görevlendirilecek Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Çalışmakta olduğu kurumca verilecek muvafakat belgesi	
		4	Adli sicil beyanı	
		5	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		6	Varsa pedagojik formasyon belgesinin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
53	Özel Öğrenci Kişisel Gelişim Kurslarında Görevlendirilecek Diğer Personel Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
54	Özel Yurt Açma	1	Müracaat dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;	
			a) Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış veya kurumca tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi	
			b) Diğer özel hukuk tüzel kişileri için yönetim kurulu veya yetkili organının kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu temsilcisinin adli sicil beyanı	
		3	c) Özel hukuk tüzel kişiliğinin tüzük, kuruluş senedi veya sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge	
			Kurucu gerçek kişi ise;	
			a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası	
		4	b) Adli sicil beyanı	
			Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan	
		5	Binanın kiralık olması hâlinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan	

		6	Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan	
		7	Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi	
		8	Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge	
		9	Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan alınan belge	
		10	Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge	
		11	Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi	
		12	Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı	
		13	Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	
55	Özel Öğrenci Yurdunun Faaliyete Ara Vermesi	1	Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Yönetim kurulu kararı	
		3	Tüm personele duyuru yazısı	
		4	Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	
56	Özel Öğrenci Yurdunun Tekrar Faaliyete Başlaması	1	Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Yönetim kurulu kararı	
57	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirme Teklifi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		3	Sağlık Raporu	
		4	Adli sicil beyanı	
		5	İş sözleşmesi	

		6	Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	
58	Özel ÖğrenciYurtlarında Yönetici Görevlendirme Teklifi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		3	Sağlık raporu	
		4	Adli sicil beyanı	
		5	İş sözleşmesi	
		6	Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta işe giriş bildirgesi	
59	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliği	1	Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Yönetim kurulu kararı	
60	Özel Öğrenci Yurtlarında Kurum Nakli	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kira sözleşmesi ve tapu örneği,	
		3	35*50 veya A3 boyutunda yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		4	Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor	
		5	Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge	
		6	Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	
		7	Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi	
61	Özel Öğrenci Yurdunun Devredilmesi	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi	
		3	Yeni kurucuya ait adli sicil beyanı	
		4	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		5	Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan Ana Sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		6	Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı	

		7	Kurucuya ait renkli vesikalık fotoğraf (2 adet)	
		8	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
62	Özel Öğrenci Yurdunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu değişikliğine ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
		4	Renkli vesikalık fotoğraf (2 adet)	
		5	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
63	Özel Öğrenci Yurtlarında Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği Teklifi	1	Kurucu/kurucu temsilcisine ait ayrıntılı yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge	
64	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ortaklar Kurulu Kararı	
		3	Tüm personele duyuru yazısı	
		4	Personel istifa dilekçeleri	
		5	Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı	
65	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açılması	1	Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	
		3	Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		4	Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı	
		5	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		6	Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD	
		7	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		8	Yönetici çalışma izin teklifi	
		9	Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	

		1 0	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		1 1	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		1 2	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
		1 3	492 sayılı Harçlar Kanunu gereği ruhsatları harca tâbi kurum açacaklar için harç yatırıldığına dair onaylı belge	
66	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesi	1 2 3 4 5 6 7	Dilekçe Noterlikçe düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı Kira sözleşmesi ve tapu örneği Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	3 İŞ GÜNÜ
67	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun İsim Değişikliği	1 2 3	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi Ortaklar kurulu kararı Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	3 İŞ GÜNÜ
68	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1 2 3 4 5	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi Ortaklar Kurulu Kararı Tüm personele duyuru yazısı İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri Öğrenci kaydı bulunmadığına ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
69	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	1 2 3	Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazı Kira sözleşmesi ve tapu örneği 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	3 İŞ GÜNÜ

		4	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		5	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		6	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	
70	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1	Kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		6	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
71	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu temsilcisi olarak yetkilendirildiğine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	
72	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	

		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	
73	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Ders Saati Ücretli Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	
		6	Çalıştıkları kurumdan alınan girdikleri ders saatini gösteren muvafakat belgesi	
74	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	
75	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Görevlendirilecek Diğer Personel Teklifi	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Diploma veya diploma yerine geçecek olan belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		4	Adli sicil beyanı	
76	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Dönüşümü	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumun dönüştürmesine ilişkin yazısı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurum bilgileri örneği	
		3	Kurumda kayıtlı öğrenci olmadığına dair yazı	
		4	İdareci ve personel istifa dilekçeleri	

		5	Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	
77	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması	1	Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	
		3	Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		4	Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		5	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		6	Uygulanacak programlara ait Talim ve Terbiye Kurulu kararı tarih ve sayısı	
		7	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		8	Yönetici çalışma izin teklifi	
		9	Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	
		10	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		11	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
78	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
		2	Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi	
		3	Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı	
		4	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		5	Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi,	
		6	Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		7	Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	
79	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi veya İptali	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi,	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	

		3	İlave edilecek programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu kararı tarih ve sayısı	
		4	Gereç listesi	
		5	Eğitim personeli çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair beyan	
80	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ortaklar kurulu kararı	
		3	İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	
81	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ruhsatname örneği	
		3	Ortaklar kurulu kararı	
		4	Tüm personele duyuru yazısı	
		5	İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri	
		6	Öğrenci kaydı bulunmadığına dair beyan	
82	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurum Nakli	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		3	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		4	Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor	
		5	Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	
		6	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	
83	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	

		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		6	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
84	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1	Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		3	Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	
85	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
86	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Eğitim Personelinin Teklifinin Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		6	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
87	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Ders	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	

	Saati Ücretli Eğitim Personelinin Teklifinin Yapılması	3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Sertifikanın aslı veya milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		6	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	
		7	Çalıştığı kurumdan alınan muvafakat belgesi	
88	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek Diğer Personelin Teklifinin Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
89	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin Dönüşümü	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurum bilgileri örneği	
		3	Kurumdaki programlara öğrenci kaydı olmadığına dair beyan	
		4	İdareci ve personel istifa dilekçeleri	
		5	Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler	
90	Özel Öğretim Kursu Açılması	1	Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurucu/kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	
		3	Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi	
		4	Kurucu temsilcisi yetkilendirmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı	
		5	35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		6	(Ek-15)'te yer alan bilim gruplarının Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanan çerçeve programına/programlarına uygun olarak kurum tarafından (Değişik ibare:R.G-5/8/2016-29792) bir bilim grubunda hazırlanmış ve Genel Müdürlükçe onaylanmış kurs programı	
		7	Kira sözleşmesi ve tapu örneği	
		8	Yönetici çalışma izin teklifi	
		9		

		Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı	
		1 Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya 0 üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		1 İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden 1 uygun olduğuna ilişkin rapor	
		1 İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre 2 gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
91	Özel Öğretim Kursunun devredilmesi	1 Dilekçe 2 Noterlik tarafından düzenlenen yönetmeliğe uygun devir sözleşmesi 3 Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 4 Kira sözleşmesi ve tapu örneği 5 Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi 6 Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu veya genel kurul kararı 7 Yenilenen idareci ve personel sözleşmeleri	3 İŞ GÜNÜ
92	Özel Öğretim Kursunun Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1 Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 Ruhsatname örneği 3 Ortaklar Kurulu Kararı 4 Tüm personele duyuru yazısı 5 İdareci ve personele ait istifa dilekçeleri 6 Öğrenci kayıdı bulunmadığına dair beyan	3 İŞ GÜNÜ
93	Özel Öğretim Kursunda Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1 Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 Kurucu temsilcisi yetkilendirilmesine ilişkin yönetim kurulu veya genel kurul kararı 3 Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı	3 İŞ GÜNÜ
94	Özel Öğretim Kursunun Kurum Nakli	1 Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2 Kira sözleşmesi ve tapu örneği 3 35*50 veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	3 İŞ GÜNÜ

		4	Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor	
		5	Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin İtfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor	
		6	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		7	Mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanı	
95	Özel Öğretim Kursunun Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1	Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Kurumun son yerleşimini gösteren 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı ve cd (3 adet)	
		3	Eski yerleşim planı (1 adet)	
		4	Ruhsatname örneği	
		5	Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden SİM ve İTB belgeleri	
		6	İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor	
		7	İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	
96	Özel Öğretim Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifi Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge	

97	Özel Öğretim Kursunun İsim Değişikliği İsteği	1	Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
		2	Ortaklar kurulu kararı	
		3	İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	
98	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Yönetici Teklifinin Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	
99	Özel Öğretim Kursunda Görevlendirilecek Eğitim Personeli Teklifinin Yapılması	1	Resmi yazı	3 İŞ GÜNÜ
		2	İş sözleşmesi	
		3	Adli sicil beyanı	
		4	Diploma veya diploma yerine geçecek belgenin aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği	
		5	Daha önce başka bir resmi veya özel öğretim kurumunda çalışmış olanlardan görevden ayrılma belgeleri	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPİNAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE, MUTEMETLİK, DONATIM) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Kanunu (4982) ile Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun (3071) Kapsamında Bölümümüze Yapılan Başvuruların Alınması ve Cevaplandırılması .	Dilekçe/Elektronik Posta/Diğer İletişim Araçları	15 İŞ GÜNÜ
2	ÖDEME İŞLEMLERİ (Müdürlüğümüzün Telefon ve ADSL Ödemesi işlemleri)	Fatura	ÖDENEĞİ MEVCUT İSE 7 İŞ GÜNÜ
3	DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞLEMLERİ (Kırtasiye, Donatım, Temizlik, Sigorta, Makine Tec. Alımı, Mak. Tec. Bakım Onarım, Yedek Parça, İşçilik, Akaryakıt vb.)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesi kapsamında istenen belgeler	15 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE, MUTEMETLİK, DONATIM) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

4	İHALE İLE SATIN ALMA İŞLEMLERİ (Kirtasiye, Donatım, Temizlik, Sigorta, Makine Tec. Alımı, Mak. Tec. Bakım Onarım, Yedek Parça, İşçilik, Akaryakıt vb.)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21/f Maddesi kapsamında istenen belgeler	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUNDA BELİRTİLEN SÜRELER
5	RESMİ MÜHÜR İŞLEMLERİ	12/09/1984 Sayılı Resmi Mühür Yönetmeliğinde istenen belgeler	15 İŞ GÜNÜ
6	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINDAN ÖDENEK VE DONATIM MALZEMESİ İSTEME YAZIŞMALAR	Milli Eğitim Bakanlığı Mevzuatında istenen belgeler	15 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe veya Başvuru Formu	15 GÜN
2	Talep ve Şikayetler Şikayet ve başvuruların işleme alınması ve sonucundan şikayetçiye bilgi verilmesi	Dilekçe (CİMER Başvurusu,e-mail yoluyla müracaat)	30-60 GÜN
3	Talep ve Şikayetler Şikayet ve başvuruların işleme alınması ve sonucundan şikayetçiye bilgi verilmesi	MEBİM Başvuruları	72 SAAT (3 GÜN)
4	Bilgi ve Belge Talepleri	Dilekçe	15 GÜN
5	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Bölgümlerden gelen yazı ve ekleri	15 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr

ARTUKLU İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜRÜSU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Verilmesi	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Tarafından Resen Alınmaktadır.	12 Saat
2	Kantin Denetimleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince Yapılan Program Dâhilinde Her Dönem İçin En Az Denetlenmektedir.	
3	Pansiyonlu Okul Denetimleri	Her Yıl Aralık ayı sonu kadar yapılmaktadır.	
4	Periyodik Kontroller	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Hazırlana Program Çerçevesinde Yapılmaktadır.	
5	Büro İle İlgili İş ve İşlemler	Her Türlü Yazışma Yapılmaktadır.	

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

İlk Müracaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Hasan BERHUNİ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres :Yenişehir Mah. Barış Cad. Hilton Oteli Yanı Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 44 80 - 0 (482) 212 44 30

Faks : 0 (482) 212 44 90

E-Posta : artuklu47@meb.gov.tr

İkinci Müracaat: Artuklu Kaymakamlığı

İsim : Hacı Hasan GÖKPINAR

Unvan : Kaymakam

Adres : Nur Mah. Vali Ozan Cad. Artuklu/Mardin

Telefon : 0 (482) 212 33 06

Faks : 0 (482) 212 11 03

E-Posta : artuklu@icisleri.gov.tr