

T.C.

DEFNE KAYMAKAMLIĞI
DEFNE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET
STANDARTLARI

S.N.	Hizmet Standardı Olan Şubeler
1	<u>Mesleki ve Teknik Eğitim Bölümü</u>
2	<u>Temel-Orta-Din Eğitimi Hizmetleri</u>
3	<u>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Bölümü</u>
4	<u>Hayat Boyu Öğrenme Bölümü</u>
5	<u>Özel Öğretim Kurumları Bölümü</u>
7	<u>Strateji Geliştirme Bölümü</u>
8	<u>İnsan Kaynakları Bölümü</u>
9	<u>Destek Hizmetleri Bölümü</u>
10	<u>İnşaat Emlak Hizmetleri Bölümü</u>

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL-ORTA-DİN EĞİTİMİ HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bireysel Dilekçeler	1-Kişi Dilekçesi veya E-posta	15 GÜN
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1-Kişi Başvurusu 2-Öğrenim Belgesi 3-Kaymakamlık Onayı	7 GÜN
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1-Okul Teklifi 2-Protokol 3-Müdürlük Onayı	7 GÜN
4	İşletmelerin Stajer Öğrenci Talep İşlemleri ve İşe Başlamaları	1-İşletme Teklifi 2-Belirlenen Kontenjanın İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	5 GÜN
5	Alan/Dal Talep İşlemleri ile İlgili Başvurular	1-Okul Talep Yazısı 2-Alan/Dal İşlemlerinin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	5 GÜN
6	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay Gezi, Yarışma)	1-Talep Yazısı 2-Kaymakamlık Onayı	10 GÜN

İsim	Kemal GÜLİSTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY
Telefon	0 (326) 223 69 85	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meb.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL-ORTA-DİN EĞİTİMİ HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

[ANA SAYFA](#)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bireysel Dilekçeler	1-Kişi Dilekçesi veya E-Posta	15 Gün
2	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay Gezi, Yarışma)	1-Talep Yazısı Geziye katılacaklara ait isim listesi 3-Gezi planı 4-Okul gezileri çerçeve sözleşmesi 5-Geziye katılacak otobüse ait trafik tescil belgesi, Trafik belgesi, D2 veya Y Belgesi 6-Otobüs şoförüne ait ehliyet, Psiko Teknik değerlendirme belgesi örneği 7-Araç kiralık ise araç kira sözleşmesi 8-Seyahat Acentesi İşletme Belgesi örneği 9-Otobüs zorunlu koltuk ferdi kaza sigortası, zorunlu mali sorumluluk sigorta belgesi örneği 10-Bir günü aşan ve yatılı kalınması gereken gezilerde kalınacak yere ait rezervasyon belgesi 11-Eğitim amaçlı gezilerde ziyaret edilecek kuruma ait randevu belgesi 12-Araç sürücüsünün/sürücülerin "sürücü belgesi" ile mesleki yeterlilik belgesi (src2'nin yüklenici tarafından onaylı sürümleri sürücü belgeleri bir araç için 2 şoför olacak şekilde 13-Kaymakamlık Onayı	10 Gün
3	Devamsız Öğrenciler ile İlgili İş ve İşlemler	1-Okul Yazısı 2-Tutanak	7 Gün
4	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzininin Verilmesi	1- Talep Yazısı veya Dilekçesi	5 Gün
5	Öğrenci Disiplin İşleri	1-Okul Yazısı	7 Gün

İsim	Kemal GÜLİSTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY
Telefon	0 (326) 223 69 85	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meh.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Eğitim Hizmeti	1-Veli dilekçesi 2-Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3-Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu 4-İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Karar Toplantısı	30 GÜN
2	Özürli Birey Tanılama, Yönlendirme ve Yerleştirme	1-Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı, 2-Sağlık Kurulu Raporu 3- Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 GÜN

ANA SAYFA

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Defne Kaymakamlığı
İsim	Kemal GÜLİSTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY
Telefon	0 (326) 223 69 85	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meb.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME HİZMETLERİ ŞUBESİ - 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- Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları 2- İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı	30 GÜN
2	Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İl bazında yapılan işbirliği protokollerine gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma gibi eğitim faaliyetleri	1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı, 2- Eğitimi verecek öğretmenlerin bilgileri 3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler	30 GÜN
3	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
4	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 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
5	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN

[ANA SAYFA](#)

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Defne Kaymakamlığı
İsim	Kemal GÜLİSTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY
Telefon	0 (326) 223 69 85	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meb.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI HİZMETLERİ ŞUBESİ -HİZMET STANDARTLARI

[ANA SAYFA](#)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma	1-Başvuru formu 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7-Yönetici ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin Bayındırlık ve İskan Müdürlükleri, Yetkili Yapı Denetim Kuruluşları veya Üniversitelerin İlgili Bölümlerince Düzenlenen Teknik Rapor, İl Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye Daire Başkanlığı raporları 10-Yapı kullanım izin belgesi 11-Eğitim Müfettişleri raporu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinde belirtilen belgeler) 12 -Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
2	Özel Okulların Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gereklî tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
3	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
4	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Eğitim Müfettişleri raporu 4- Ruhsatname örneği 5-Ortaklar kurulu kararı 6- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 7- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
5	Özel Okul ve Özel Eğitim Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü raporu 7-İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Adres tespiti yazısı 10-Eğitim Müfettişleri raporu, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
6	Özel Okulların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN

7	Özel Okullarda Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğretici/Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37,38,39 (RG:08.03.2008/26810)	3 GÜN
8	Özel Okul ve Özel,Özel Eğitim Okulu Devredilmesi Müracaatı	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakif senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
9	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
10	Özel, Özel Eğitim Okulu Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
11	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
12	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okulu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
13	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarda Öğretime Ara Verme İzininin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
14	Özel Okul ve Özel, Özel Eğitim Okullarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

15	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açm	1-Başvuru formu 2-Adli Sicil Belgesi 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5- Yerleşim planı dört adet 6-Kurum yönetmeliği 7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
16	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gön.	3 GÜN
17	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
18	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
19	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi. 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	3 GÜN
20	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
21	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
22	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
23	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

24	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
25	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge	3 GÜN
26	Özel Dershane Açma	1-Başvuru formu (Ek - 1),	3 GÜN
27	Özel Dershanenin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi,	3 GÜN
28	Özel Dershane Kurum Nakli	1-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada noter tasdikli örneği), 3-4 adet Yerleşim planı (35x50cm ebadında), 4-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir), 5-Kurum Bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık Müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
29	Özel Dershanenin Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1-Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Kurum Bilgileri Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-İlköğretim Müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
30	Özel Dershanenin Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı Dilekçesi 2- Kurum Bilgileri Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı 7-İlköğretim Müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
31	Özel Dershanenin İsim Değişikliği	1-Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
32	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
33	Özel Dershanelerin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu /Kurucu Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Kurum Bilgileri Örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse En az bir yıllık Kira Sözleşmesi veya Tapu Örneği (Aslı yada noter tas. örneği) 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
34	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru ile müracaat halinde işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

35	Özel Dershanelerde Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3-Kurum bilgileri formu, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
36	Özel Dershanelerde Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin geçici olarak devri	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 2-Kurum bilgileri formu 3- Geçici Yetki devri ile görevlendirilen Kurucu/ Kurucu Temsilcisinin Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyanı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
37	Özel Dershanelerde Kurumların dönüşümü	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı 2-Kurum bilgileri Örneği 3- Dershane kısmına Öğrenci Kaydı olmadığına dair yazı 4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeler 5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler 6- İlköğretim Müfettişleri Raporu ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
38	Özel Dershanelerde Kurumun usulsüz kapatılması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün Yazısı 2-Kurum bilgileri Örneği 3- Kurumun faaliyette bulunmadığına ilişkin tutanak 4- İlköğretim Müfettişleri Raporu ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
39	Özel Dershanelerde Personel Dosya İsteme/ Dosya gönderme	İl /İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün talep Yazısı	3 GÜN
40	Özel Dershanelerde KPSS Kursu açılması İsteği	1- Kurucu/Kurucu Temsilcisinin dilekçesi ya da ortaklar kurulu kararı 2- Kurs programı 3- Zaman çizelgesi 4- Öğretmen teklifleri (Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe, Tarih, Coğrafya ve matematik branşlarında) ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
41	Özel Dershanelerde Kurum Açma İzninin İptali/ Geçici Olarak Kapatma	1- Yönetmeliğin 9.maddesinde belirtilen sebeplerin tespit edildiği İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün yazısı 2- Şikayet dilekçesi 3- İlköğretim Müfettişleri raporu ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
42	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Açma	1-Başvuru formu 2-Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet 6-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhüname 7-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
43	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi aslı ya da noter tasdikli örneği, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhüname ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
44	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından,evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

45	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu / Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri. 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
46	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne	3 GÜN
47	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
48	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
49	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
50	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
51	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
52	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
53	Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinde Öğretime Ara Verme İzininin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
54	Özel Motorlu Taşıt Sürücülere Kursu Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, ile müracaat halinde işlemler İ Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından,evrakların İ Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

55	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakif senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
56	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Bina Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
57	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Kurucu / Kurucu temsilcisi isteğiyle kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
58	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Kurucu/Kurucu Temsilcisi talebiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
59	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
60	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne	3 GÜN
61	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
62	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursları Program İlavesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
63	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	3 GÜN
64	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
65	Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında Öğretime Ara Verme İzininin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

66	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
67	Özel Çeşitli Kurslarının Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
68	Özel Çeşitli Kurslarının Nakli	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği, 3-Yerleşim planı, 4-İlköğretim müfettişleri raporu, 5-Sağlık müdürlüğü raporu, 6-Bayındırlık müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
69	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2- Ruhsatname Örneği 3-Ortaklar Kurulu Kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
70	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu İsteğiyle Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı	3 GÜN
71	Özel Çeşitli Kurslarının İsim Değişikliği	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 GÜN
72	Özel Çeşitli Kurslarının Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN
73	Özel Çeşitli Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı Kurucu -Temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Ruhsatname Örneği ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	3 GÜN

74	Özel Çeşitli Kursları Program İlavəsi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı TTK Kararı Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	4	3 GÜN
75	Özel Çeşitli Kurslara Eğitim Personeli Ataması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici işe başlama oluru		3 GÜN
76	Özel Çeşitli Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.		3 GÜN
77	Özel Çeşitli Kurslarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali İle İlgili İşlemler	1- Kurucunun Öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi. 2- Müdür/öğretmen teklifleri ile müracaat halinde işlemler İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılacağından, evrakların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi		3 GÜN
78	Özel Okulların Genel Denetimi ile İlgili Yazışmaları	1-Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu		30 GÜN
79	Sosya Kültürel ve Sportif Etkinlikler	1-Talep Yazısı 2-Şartname 3-Kaymakamlık Onayı		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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Defne Kaymakamlığı
İsim	Kemal GÜLISTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1
Telefon	0 (326) 223 69 85	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meb.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ ŞUBESİ -HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici teminat 2- Yerleşim yeri belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Ustalık belgesi (aslı onaylı fotokopisi) 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı (aslı) 7- Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantin olmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8- İstekli tarafından imzalanmış şartname 9- Teklif mektubu	7 GÜN
2	Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi	Banka dekontlarının beyan edilmesi	1 GÜN
3	Anket ve Anket İzin İşlemlerinin Yürütülmesi (2012/13 NOLU GENELGE GEREĞİ ONAYI İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ALINMAKTADIR.)	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Anket - Ölçek 3- Tez Öneri Formu 4- Üniversite / Enstitü Onay Yazısı	7 GÜN

[ANA SAYFA](#)

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Defne Kaymakamlığı
İsim	Kemal GÜLİSTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY
Telefon	0 (326) 223 69 85	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meb.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

[ANA SAYFA](#)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Çalışan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport iş ve işlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-En son Terfi Onay Örneği 4- Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Formu (Arkalı Önlü Tek sayfa) 5- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Üst Yazı ile yönlendirme	1 GÜN
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarda Çalışan Personele Hizmet Damgalı Pasaport (Gri) iş ve işlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Hizmet Damgalı Pasaport (Gri) Formu 5- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Üst Yazı ile yönlendirme	1 GÜN
3	Bellestici Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Okul Müdürlüğü Teklifi 3-Kaymakamlık Onayı	5 GÜN
4	Eğitim-Öğretim Hizmetleri sınıfı Dışındaki Personelin atanma isteğine ilişkin iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Okul Müdürlüğü Teklifi 3-İl MEM'e Kaymakamlık yazısı	5 GÜN
5	Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı	10 Günü (sistem üzerinde onaylama iş ve işlemleri başvuru süresi içinde aynı günde yapılmaktadır)
6	Öğretmenliğe Açıkta Atama Başvuru İşlemleri Yapılması	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 4-Beden Eğitimi ve spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 5-En son Bakanlık Atama Kararnamesi 6-Hizmet Belgesi	10 Gün (sistem üzerinde onaylama iş ve işlemleri başvuru süresi içinde aynı günde yapılmaktadır)

7	Milli sporcuların Beden Eğitimi Öğretmenliğine Atama Başvuru İşlemleri Yapılması	1-Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 4-Beden Eğitimi ve spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 5-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan "Kovuşturmaya yer olmadığına dair" mahkeme kararı 6-Millî sporcu unvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği	10 Günü (sistem üzerinde onaylama iş ve işlemleri başvuru süresi içinde aynı günde yapılmaktadır)
8	Aile ve sosyal Politikalar Bakanlığı Tarafından Korunan Çocukların İstihdam Edilmesi	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Dilekçe 3-Adli sicil beyanı 4-sağlık beyanı 5-Askerlik durum beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	1 GÜNÜ
9	Şehit ve Gazi Malül Yakınlarının Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-sağlık Raporu beyanı 4-Askerlik durum beyanı 5-Öğrenim belgesi 6-Mal bildirim beyannamesi ve etik sözleşmesi	1 GÜN
10	Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1-Nüfus Cüzdanı Aslı 2-Adli sicil Beyanı 3-8 adet renkli vesikalık fotoğraf 4-sağlık kurulu raporu 5-Öğrenim durum belgesi fotokopisi 6-Mal Bildirimi Beyanı	1 GÜN
11	Eğitim-Öğretim Hizmetleri sınıfı Dışındaki Personelin Açıkta Atama Yoluyla Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-sağlık Beyanı 4-Bakanlık atama kararname 5-Diploma/geçici mezuniyet belgesi	1 GÜN
12	TYCP Kapsamında Çalışan Personellerin sigorta Giriş-Çıkışları	Göreve Başlama ve Ayrılma Yazısı, Nüfus Cüzdanı Fot. Aile Durum Bildirimi, Aylık Puantajları, sağlık Rapor ve sevk Belgeleri	1 GÜN
13	Ücretli Öğretmenlerin sigorta Giriş-Çıkışları	Görev Başlama ve Ayrılma Yazıları Nüfus Cüzdanı Fot. Aile Durum Bildirimleri, Aylık Ders Çizelgeleri, sağlık Rapor ve sevk Belgeleri.	3 GÜN

İlk Müracaat Yeri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Defne Kaymakamlığı
İsim	Kemal GÜLİSTAN	İsim	Nevzat ŞENGÖK
Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY	Adres	Çekmece Mah. Samandağ Blv. No:2/1 Defne / HATAY
Telefon	0 (326) 223 69 85-86	Telefon	0 (326) 223 08 31
Faks	0 (326) 223 69 69	Faks	0 (326) 223 08 34
E-Posta	defne31@meb.gov.tr	E-Posta	defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş Ödemeleri	Ayrılma başlama belgeleri (Atama Kararnamesi, Maaş Nakil Bild, Göreve Baş. Yazısı) Aile Yardımı Bildirimi ve Aile Durum Bildirimi	6 GÜN
2	Ek Ders Ücretleri	Ek Ders Ücretleri	5 GÜN
3	Sürekli Görev Yollukları	Atama Kararnamesi, Ayrılış Yazısı, Maaş Nakil Bildirimi	3 GÜN
4	Geçici Görev Yollukları	Görevlendirme Onayı	ÖDENEĞE BAĞLI ÖDEME
5	Mahkeme Harç ve Masrafları	Mahkeme Kararı, Hesap Özeti, Serbest Meslek Makbuzu,	3 GÜN (Hizmet Tertipi ile ilişkili Olan veya olmayan Ödeme)
6	Emeklilik İşlemleri	Emeklilik Onayı, Ayrılış Yazısı	3 GÜN
7	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu	3 GÜN
8	Ücretli Öğretmenlerin Ek Ders Ücretlerinin Tahakkuku	Puantaja göre ücretödenmesi	3 GÜN
9	Okul ve Kurumların Donatım ihtiyacı ve Demirbaş Malzemelerinin KBS sistemi üzerinden, TİF Girişlerinin düzenli bir şekilde yapılması	Bakanlık ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü Tarafından Okul ve Kurumlara Devredilen veya Bağış Yoluyla yapılan Malzemelerin KBS üzerinden Girişlerinin Onaylanarak HYS Sisteminden , Mal Müdürlüğüne (Muhasebeye) aktarılması İşlemleri	30 GÜN
10	İlama Bağlı Borçların ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması	1-Dilekçe 2-İcra emri 3-Mahkeme kararı	3 GÜN

[ANA SAYFA](#)

11	Arşivden Yararlanma	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan örneği	3 GÜN
12	Sivil Savunma, Doğal Afet ve Yangın Konusunda Genel ve Resmi Yazıların Okullara Bildirilmesi.	Yazışmalar ve Bilgilendirme.	3 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

Defne Kaymakamlığı

İsim

Kemal GÜLİSTAN

İsim

Nevzat ŞENGÖK

Unvan

İlçe Milli Eğitim Müdürü

Unvan

Kaymakam

AdresÇekmece Mah. Samandağ Blv.
No:2/1 Defne / HATAY**Adres**Çekmece Mah. Samandağ Blv.
No:2/1 Defne / HATAY**Telefon**

0 (326) 223 69 85

Telefon

0 (326) 223 08 31

Faks

0 (326) 223 69 69

Faks

0 (326) 223 08 34

E-Postadefne31@meb.gov.tr**E-Posta**defne@icisleri.gov.tr

T.C.
DEFNE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAT EMLAK HİZMETLERİ ŞUBESİ - HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Katkılarına Ait İşlemler	1- Dilekçe 2- Arsa/arazi veya okula ilişkin bilgi ve belgeleri	2 GÜN
2	Okul ve Kurum Yapımı İçin Arsa Temini	Dilekçe	30 GÜN

[ANA SAYFA](#)

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

Defne Kaymakamlığı

İsim

Kemal GÜLİSTAN

İsim

Nevzat ŞENGÖK

Unvan

İlçe Milli Eğitim Müdürü

Unvan

Kaymakam

Adres

Çekmece Mah.
Samandağ Blv. No:2/1

Adres

Çekmece Mah. Samadağ Blv.
No:2/1 Defne / HATAY

Telefon

0 (326) 223 69 85

Telefon

0 (326) 223 08 31

Faks

0 (326) 223 69 69

Faks

0 (326) 223 08 34

E-Posta

defne31@meb.gov.tr

E-Posta

defne@icisleri.gov.tr