

T.C. SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ

S I R A	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sınava Dayılı İlk atama, Yeniden atama başvuruların alınması, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
2	Yönetici İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeler	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
3	Yönetici Soruşturmaya Bağlı Yardeğiştirme	Soruşturma sonucunda	3 İŞ GÜNÜ
4	İlçe içerisinde oluşan ihtiyaca göre İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yönetici görevlendirme teklifleri	1-Dilekçe 3-Yönetici istek formu 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2-Mezuniyet belgesi 4-İmza sirküsü 3 İŞ GÜNÜ
5	İlçe içerisinde oluşan ihtiyaca göre kaymakamlık onayı ile yönetici görevlendirme teklifleri ve ayrılış başlama işlemleri	1-Dilekçe 3-Yönetici istek formu 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2-Mezuniyet belgesi 4-İmza sirküsü 3 İŞ GÜNÜ
6	Norm fazlası yöneticilerin yer değiştirme başvurularının alınması, İl Milli eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
7	Okul Müdürleri bilgilerinin güncellenmesi ile ilgili işlemler	İl Milli eğitim Müdürlüğünden gelen yazıyı okullara gönderme	1 İŞ GÜNÜ
8	Norm kadrosu olmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirme teklifleri ve ayrılış başlama işlemleri	1-Dilekçe 3-Yönetici istek formu 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2-Mezuniyet belgesi 4-İmza sirküsü 2 İŞ GÜNÜ
9	Yeni açılan okul/kurumlara kurucu müdür görevlendirme teklifleri	1-Dilekçe 3-Yönetici istek formu 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2-Mezuniyet belgesi 4-İmza sirküsü 3 İŞ GÜNÜ
10	Yeni açılan ve kapatılan okul/kurumların yöneticilerinin atama başvuruların alınması, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Kurumun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
11	Yönetici Alan değişikliği başvurularının alınması, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
12	Yöneticilerin İlçemiz dışına, diğer ilçere görevlendirme isteği ile ilgili dilekçelerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Kurumun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ

13	ATAMASI/GÖREVLENDİRMESİ YAPILAN YÖNETİCİLERİN AYRILIŞ BAŞLAMA İŞLEMLERİ	Kararname/görevlendirme onayı gelince	3 İŞ GÜNÜ
14	Yöneticilerin Çalışma süresine bağlı yerdeğiştirme başvurularının alınması	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
15	Anadolu türü okullara yönetici ilk atama/yeniden atama başvurularının alınması,İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
16	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Başvurularının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Kurumun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
17	Öğretmenlerin İl dışı / İl içi isteğe bağlı,özür gurubu ve norm/isdihdam fazlası öğretmenlerin yer değıştirme başvurularının alınması	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
18	Öğretmenlerin İl dışı / İl içi isteğe bağlı,özür gurubu ve norm/isdihdam fazlası öğretmenlerin yapılan atamalar ile ilgili ayrılış başlama işlemleri.	1-Ayrılış/başlama yazısı	1 İŞ GÜNÜ
19	Öğretmen adaylarının İlk atama başvurularının alınması	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
20	Öğretmenlerin İlk atama sonrası göreve başlatma işlemleri	Atanan kişi, İl Millî Eğt. Müd. Atandığına dair Kararnamesini getirdikten sonra; 1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Son Altı ay içinde çekilmiş 1 adet fot. 3-Diploma veya Mezuniyet Belgesi(Onaylı)	3 İŞ GÜNÜ
21	Zorunlu hizmet yükümlüsü öğretmenlerin atama başvurusunun alınması ve başvuru evraklarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
22	Alan değışikliği ile ilgili öğretmenlerin başvurularını alınması ve başvuru evraklarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
23	İlçe içerisinde oluşan ihtiyaca göre (ağırlık eğitim öğretim yılı başında olmakla beraber) rutin olarak görevlendirme işlemlerinin yapılması, ayrılış başlama işlemlerinin takibi ve MEBBİS modülüne işlenmesi	1-Dilekçe 2-Okulun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
24	İstifa eden öğretmenlerin dilekçelerinin alınması ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2 Okulun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
25	Yeni açılan ve kapatılan okul/kurumların öğretmenlerinin atama başvurularının alınması,İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2 Okulun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
26	Anadolu türü okullara ilk atama/yeniden atama başvurularının alınması,İl Milli eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
27	Atölye/Bölüm Şeflerinin görevlendirme başvurularının alınması,İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 3-Yönetici istek formu 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2-Mezuniyet belgesi 4-İmza sirküsü 6-Okulun üst yazısı 3 İŞ GÜNÜ

T.C. SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ

28	Pansiyonu bulunan okullardaki ihtiyaca binaen Belletici öğretmen görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Okulun üst yazısı		3 İŞ GÜNÜ
29	Okullardaki İhtiyaca binaen rehber öğretmen görevlendirme	1-Dilekçe 2-Okulun üst yazısı		3 İŞ GÜNÜ
30	İlçe dışına veya ilçe dışından ilçemize görevlendirilen öğretmenlerin ayrılış/başlama işlemleri	1-Görevlendirme Onayı	2-Ayrılış/Başlama yazısı	3 İŞ GÜNÜ
31	Kadrosuz usta öğretici görevlendirmeleri ve başlama/ayrılış işlemleri	1-Okul/Kurumun istek yazısı 3-Mezuniyet belgesi 5-Sağlık beyanı	2-Başvuru formu 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi 6-Adli sicil beyanı	3 İŞ GÜNÜ
32	Ücretli öğretmen başvurularının alınması	1-Başvuru formu 2-Mezuniyet belgesi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-KPSS Sonuç belgesi 7-İleri kademe ingilizce belgesi 8-Okul öncesi belgesi		8 AY
33	Ücretli öğretmen görevlendirilmesi	Okul/urumlardan istek/ihtiyaç yazısı		8 AY
34	Müdür,Şube Müdürü,Şef,Sayman,VHKİ,Memur,Şoför,Teknisyen,Teknisyen Yardımcısı,Hizmetli gibi personellerin atama işlemleri ile ilgili başvuruların alınması,İl Milli eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar		KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
35	Müdür,Şube Müdürü,Şef,Sayman,VHKİ,Memur,Şoför,Teknisyen,Teknisyen Yardımcısı,Hizmetli gibi personellerin görevlendirme,istifa işlemleri ile ilgili başvuruların alınması,İl Milli eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 3-Yönetici istek formu 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2-Mezuniyet belgesi 4-İmza sirküsü 6-Okul/kurumun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
36	Yerel ve genel seçimlerde görev alacak öğretmen ve personellerin, İlçe Seçim Kuruluna isim listelerinin gönderilmesi	Okul/kurumlardan gelen liste		2 İŞ GÜNÜ

37	Kadrolu personel alımı ile ilgili duyuruların yapılması il ilgili iş ve işlemler	İl Millî eğitim Müdürlüğünden gelen yazıyı okullara gönderme ve onans edilmesi	2 İŞ GÜNÜ
38	Personelin İstifa İşten ayrılma başvurularının, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Dilekçe Kurumun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
39	Personelin İl İçi /İl dışı atama başvurusunun, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe, 2-Kimlik Fot,3-Hizmet Cet ,4--Özür durumu	3 iş günü
40	Personelin İlk atama sonrası göreve başlatma işlemleri	Atanan kişi, İl Millî Eğt. Müd. Atandığına dair Kararnamesini getirdikten sonra; 1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Son Altı ay içinde çekilmiş 1 adet fot. 3-Diploma veya Mezuniyet Belgesi(Onaylı) durumu İle İlgili Beyanı 6- Sağlık Durumu Beyanı	4-Askerli 3 İŞ GÜNÜ
41	Personelin Görevde Yükselme Soucuna göre Atama başvurusunun alınması	1-Başvuru formu 2-EK-1 Değerlendirme form. Belirtilen kıstaslardaki almış olduğu puanlara göre belgeler,	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
42	657 Sayılı DMK 4/C li personel ataması	Atanan kişi, İl Millî Eğt. Müd. Atandığına dair Kararnamesini getirdikten sonra; 1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Son Altı ay iç.çeki.1 adet fot. 3-Diploma veya Geçici Mez.belgesi(Onaylı 4-Adli sicil kaydı beyanı 5-Sağlık durumu beyanı	3 İŞ GÜNÜ
43	İşkur personeli Sözleşme işlemleri ve diğer işlemler	İŞKUR tarafından görevlendirme yapıldıktan sonra 2-Son altı ay iç.çeki.1 adet fot. 3-Diploma veya Geçici Mez.belgesi(Onaylı 4-Sabıka kaydı beyanı 5-Sağlık durumu beyanı 6-Sigorta kimlik belgesi	1-Nüf.Cüz.On.ör. 7- İkametgah belgesi İŞKUR'UN BELİRTTİĞİ TARİHTE BAŞLATILIR
44	Personelin Kurumiçi/Kurumdışı görevlendirme Başvurularının İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Görevlendirilmek istediğine dair dilekçe 2-Okulun üst yazısı	3 İŞ GÜNÜ
45	İlçe Cumhuriyet Savcılığı Denetimli Serbeslik Bürosunca İlçemiz Müdürlüğü ve Okul/kurumlara görevlendirilen kişilerin görev başlama/ayrılış ve çalışması ile ilgili gözetim işlemleri	Cumhuriyet Savcılığında görevlendirme belgeleri geldiğinde	1 İŞ GÜNÜ
46	Norm Kadro Tespit Çizelgelerinin Okul/Kurumlara gönderilmesi,doldurulan çizelgelerin kontrolü yapıldıktan sonra İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve bakanlıkça onaylanan norm kadrolara ait onay formlarının okul/kurumlara gönderilmesi	1-Norm kadro tespit formunun okul/kurumlara 2-İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	2 İŞ GÜNÜ

T.C. SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ

47	İki yılda bir Okul ve Kurumların Hizmet alanlarının belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemler.	1-Hizmet alanları bilgi formlarının okul/Kurumlara Müdürülüğüne gönderilmesi	2-İl Milli Eğitim	2 İŞ GÜNÜ
48	Okul ve Kurumların Eğitim Bölgelerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemler.	Okul/Kurm müdürleri ile toplantı yapıp,komisyon oluşturulması ve eğitim bölgelerinin tespiti.		5 İŞ GÜNÜ
4 9	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul / Kurumlarda çalışan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanının aslı 3-Terfi Onayı 4-Öğrenci ise belge 5-Fotoğraf		3 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şerafettin ÇİFTÇİ
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : SİLİFKE / MERSİN
Tel : 0.324.7150170-71
Faks : 0.324.7144832
e-Posta : silifke33@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Silifke Kaymakamlığı
İsim : Fatih DAMATLAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Silifke/ MERSİN
Tel : 0.324. 7141001
Faks :
e-Posta :

T.C. SILIFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Müdürlüğü

S I R A N	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Dershane Açma İşlemlerinin Yapılması	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği) 8-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 9-Yapı kullanım izin belgesi, 10-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 11-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 12-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 13- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 14- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 15-İl eğitim denetmeni raporu 16- Ruhsat harcı yatırıldığına dair dekont,	15 İŞ GÜNÜ
2	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kursunun Açma İşlemlerinin Yapılması	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği) 8-Yapı kullanım izin belgesi, 9-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 10-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 11-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 12- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 13- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 14-Sertifika türüne uygun araçların, noter tasdikli ruhsat fotokopileri,	15 İŞ GÜNÜ

T.C. SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
		<p>15- Araçların çift fren çift debriyaj tutanakları, 16- Eğitim pisti kira kontratı yada tapu fotokopisi, 17- Eğitim pisti ortak kullanılacak ise diğer kurumlardan alınacak muvafakat belgesi, 18-Eğitim pisti yeni ise yerleşim planı ve elektrik projesi, 19- Ruhsat harcı yatırıldığına dair dekont, 20-İl eğitim denetmeni raporu</p>	
3	Özel Çeşitli Kurs Açma İşlemlerinin Yapılması	<p>1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği) 8-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 9-Yapı kullanım izin belgesi, 10-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 11-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 12-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 13- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 14- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 15- Uygulanacak programın kabul edildiği Talim Terbiye Kurulu tarih ve sayısı, 16- Modüler HEM programları uygulanacak ise Özel Kurslar Çerçeve Yönetmeliğine göre hazırlanmış süre planlaması, 17-Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden kurslarda ilgili bakanlıkların uygun görüşü, 18- Uygulaması kurs binası dışında yapılacak olan eğitimler için kurs ile bu alanda hizmet veren, resmi/özel kurumlar arasında yapılacak noter onaylı yazılı anlaşma, 19-İl eğitim denetmeni raporu</p>	15 İŞ GÜNÜ
4	Özel Öğrenci Etüd Eğitim Merkezleri Açma İşlemlerinin Yapılması	<p>1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği) 8-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 9-Yapı kullanım izin belgesi, 10-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 11-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 12-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 13- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 14- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 15- İl eğitim denetmeni raporu</p>	15 İŞ GÜNÜ

5	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinin Açma İşlemlerinin Yapılması	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği) 8-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 9-Yapı kullanım izin belgesi, 10-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlık raporu 11-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 12-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 13- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 14- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 15- İl eğitim denetmeni raporu	15 İŞ GÜNÜ
6	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma İşlemlerinin Yapılması	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği) 8-Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD, resmi benzeri kurumların uyguladığı yönetmelik hükümleri uygulanacak ise kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı, 9-Yapı kullanım izin belgesi, 10-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlık raporu 11-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 12-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 13- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 14- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 15-Sağlık meslek lisesi açılışlarında öğrencilerin staj eğitimleri yapacağı hastane ile yapılan protokol, 16- Ruhsat harcı yatırıldığına dair dekont, 17- İl eğitim denetmeni raporu	15 İŞ GÜNÜ
7	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açma İşlemlerinin Yapılması	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait sabıka belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı her kat için ayrı ayrı 4 adet (35x50 cm yada A3 ebadında), 6-Kurum müdürünün çalışma izin teklifi, gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair kurucunun yazılı beyanı, 7-Tapu senedinin milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, en az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi (aslı ya da milli eğitim müdürlüğünce onaylı örneği)	15 İŞ GÜNÜ

	8-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 9- Yapı kullanım izin belgesi, 10-Binanın depreme dayanıklılık ve sağlamlık raporu 11-Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair rapor, 12-Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna dair rapor, 13- Kurucunun vergi numarası ve vergi dairesini ve ikamet adresini gösterir beyan, 14- Kurucu/kurucu temsilcisinin 5 yıl geçmeden tekrar kurum açmama veya bir kurumu devir almama yada ortak olmama cezası olmadığına dair yazılı beyan, 15- İl eğitiim denetmeni raporu	
--	---	--

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şerafettin ÇİFTÇİ
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Silifke / MERSİN
Tel : 0.324.329.14.81
Faks : 0.324.7150170
e-Posta : silifke33@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Silifke Kaymakamlığı
İsim : Fatih DAMATLAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Silifke/ MERSİN
Tel : 0.324. 7141001
Faks :
e-Posta :

T.C. SİLİLFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ VE STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMET STANDARTLARI

S I R A N O	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlama Bağlı Borçların ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması	1-Dilekçe 2-İcra emri 3-Mahkeme kararı 4-Serbest meslek makbuzu 5-Vekaletname 6- İcra Dosya Hesabı	5 İŞ GÜNÜ
2	Açık Öğretim Lisesi Açık İlkokul (Merkezi Sistem) Sınavlarına girme isteği	1-Dilekçe 2-Askerlik görevini yapanlar sınav tarihinden önce askerden terhis olanlar (Askeri Kimlik belgesi, asker olduğuna dair yazı veya terhis belgesi) 3-Öğrencinin kendisi veya öğrenciye bakmakla yükümlü olan yakınının tayininin başka bir ile çıkması (Atama kararnamesi fotokopisi görev yeri belgesi) 4-Sınav tarihinde rahatsızlığı sebebiyle yolculuk yapamayacağı doktor raporu ile belgelendirmesi	SINAVIN YAPILACAĞI GÜNÜNDEN ÖNCEKİ BÖLGE SINAV YÜRÜTME KURULU TOPLANTISI KARARI DOĞRULTUSUNDA

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şerafettin ÇİFTÇİ
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Silifke / MERSİN
Tel : 0.324.7150170
Faks : 0.324.7144832
e-Posta : silifke33@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Silifke Kaymakamlığı
İsim : Fatih DAMATLAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Silifke/ MERSİN
Tel : 0.324. 7141001
Faks :
e-Posta :

**T.C. SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DİN ÖĞRETİMİ HİZMETLERİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİ HİZMETLERİ
HİZMET STANDARTLARI**

S I R A N O	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü tarafından İlçe içinde açılan kurslara ilişkin kurs bitiminde sertifika verilmesi	1-Öğrenci listesi 2-Sertifika 3-Soğuk damga basılması 4-İmzalanıp geriye gönderilmesi işlemi	3 İŞ GÜNÜ
2	Ders Muafiyeti (Arapça) ile ilgili Dilekçeler	1-Dilekçe 2-sertifika (muaf tutulma isteği ile ilgili) 3-Komisyon kurulması (Okul Müdürü Başkanlığında ilgili meslek dersleri Öğretmenleri Arapça Öğretmenleri) 4-Komisyonun karar vermesi	5 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Şerafettin ÇİFTÇİ
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Silifke/ MERSİN
Tel : 0.324.7150170
Faks : 0.324.7144832
e-Posta : silifke33@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Silifke Kaymakamlığı
İsim : Fatih DAMATLAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Silifke/ MERSİN
Tel : 0.324. 7141001
Faks :
e-Posta :

