



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

Sıra	Hizmet Standardı Olan Şubeler	Sayı
1	<u>Destek Şube Müdürlüğü</u>	7
2	<u>Din Öğretimi Şube Müdürlüğü</u>	5
3	<u>Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü</u>	7
4	<u>İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü</u>	5
5	<u>Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü</u>	7
6	<u>Orta Öğretim Şube Müdürlüğü</u>	5
7	<u>Hukuk</u>	5
8	<u>Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü</u>	2
9	<u>Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü</u>	25
10	<u>Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü</u>	2
11	<u>Temel Eğitim Şube Müdürlüğü</u>	6
12	<u>Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü</u>	12
13	<u>Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü</u>	8
14	<u>İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü</u>	12
15	<u>Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü</u>	3
	TOPLAM	111

İskenderun Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü-2016

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GECİ)
1	Taşıma Yapan Yüklenicilere Hakedişlerinin Ödenmesi	1-Fatura 2-Puantaj 3-Vergi Borcu olmadığına ilişkin belge 4-SSK Borcu yok belgesi	2 İŞ GÜNÜ
2	İlana Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme kararı 3-Fatura/Serbest meslek makbuzu 4-İkinci şahıslarda vekaletname	30 İŞ GÜNÜ
3	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Giderleri Ödemesi Esnasında İstenilen Belgeler	1-Fatura (2 Adet) 2-Yazı (2 Adet) 3-Fatura Özet Listesi (2 Adet) 4-Personel Listesi (2 Adet) 5-Meslek Elemanı Aylık Çalışma Çizelgesi (2 Adet)	3 İŞ GÜNÜ
4	Özel okul/kurumların talep ettikleri mühürlerin teslimi ve mühür-beratların kayıp iş ve işlemleri	1-Kayıp Yazısı(Tutanak) İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yazılır Türkiye genelinde duyurulur. 2-Mühür bedelinin yattığına dair belge ve berat (eski mühür) 3-Eski mühürle değişecekse yeni mühür geldiğinde eski mühürü teslim etme	3 GÜN
5	Eğitime % 100 Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1-Talep yazısı (teslim tesellüm tutanağı, protokol,liste) 2-Şirket veya okulaile birliği ise vergi dairesi ve vergi numarasının beyanı	1 İŞ GÜNÜ
6	Konut tahsis başvuruları ve tahsis iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Başvuru formu	15 GÜN
7	Konut tahsis iptal başvuruları ve iptal iş ve işlemleri	1-Dilekçe 2-Konuttan ayrılma formu	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta :iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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 Alınması	1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sumum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler 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 görevlinin adli sicil beyanı 5-Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	15 İŞ GÜNÜ
2	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	1- Dilekçe (Okul Adı, Tarihi ve Saati belirtilmiş olacak)	10 İŞ GÜNÜ
3	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	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.)	15 İŞ GÜNÜ
4	Öğrenci Disiplin İşleri	1- Okul Yazısı	7 GÜN
5	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1- Talep Yazısı 2- Kaymakamlık Onayı	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta :iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
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	<p>İş birliğinde başvuru süreci</p> <p>1) İş birliği başvuruları; ilçe genelinde ilçe millî eğitim müdürlüklerine, il genelinde il millî eğitim müdürlüklerine, Türkiye genelinde Genel Müdürlüğe özel, resmî kurum, kuruluş veya sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yazısı ve istenilen belgelerle yapılır.</p> <p>(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları tarafından olgunlaşma enstitüleri ve açık öğretim okulları ile ilgili iş birliği çalışmaları için Genel Müdürlüğe başvurulur.</p> <p>(3) İş birliği başvurusunda aşağıdaki belgeler istenir:</p> <p>a) Sivil toplum kuruluşu tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, tüzel kişiliği gösterir belge (tüzük, senet vb.), imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.</p> <p>b) Özel kurum veya kuruluş tarafından başvuru yapılması durumunda başvuru yazısı ile birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu, ticaret sicil belgesi, imza sirküleri ve varsa Türkiye genelindeki şubelerini gösterir belge istenir.</p> <p>c) Resmî kurum ve kuruluşları resmî yazıyla birlikte Ek-1'deki İş Birliği Başvuru Formu ile başvurmaları yeterlidir.</p>	15 GÜN
2	Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İlçe bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma gibi eğitim faaliyetleri	<p>1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı,</p> <p>2- Eğitimi verecek öğreticilerin bilgileri</p> <p>3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler</p>	7 GÜN
3	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Milli Eğitim Bakanlığı kapsamı dışındaki meslek dallarında Kurum ve Meslek Odalarının yapılan sınavlarda Öğretmen görevlendirilmesi	<p>1- Sınav yer tarih ve saatlerini bildirir başvuru yazısı ve öğretmen listesi</p>	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
7	Yurtdışından Ülkemizi ziyarete gelen hayat boyu öğrenme kurumları yönetici ve görevlilerinin İlçemizdeki hayat boyu öğrenme kurumları ziyaretiyle ilgili işlemler	1- Başvuru yazısı veya dilekçe	10 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

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah. Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Öğretmenliğe Atanacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi 2- Öğretmenlik Formasyon Belgesinin aslı görülerek alınacak fotokopisi (Eğitim Fakültesi Mezunu olanlar hariç)	7 GÜN
2	Öğretmenliğe Atanacakların Kurumlararası Atama Başvurularının Alınması	1-Hizmetcetveli 2-Görev yeri belgesi 3-Muvahakat belgesi 4-Diploma 5-Formasyon belgesi (varsa)	Bakanlığın belirlediği süre içerisinde
3	Öğretmenliğe Atanacakların Açıktan Atama Başvurularının Alınması	1-Daha önce görev yaptığına dair en son görev yaptığı yerden alınacak Hizmet cetveli 2- Muvahakat belgesi 3-Diploma 4-Formasyon belgesi (varsa)	Bakanlığın belirlediği süre içerisinde
4	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Ücretli Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Sertifika	15 İŞ GÜNÜ
5	Şehit ve Gazi Malul Yakınlarının Göreve Baslatılması	İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	1 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta :iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1-Okul/Kurum Başvurusu 2-Öğrenim Belgesi 3-Okul Teklifi	10 İŞ GÜNÜ
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1-Okul Teklifi 2-Protokol 3-Kaymakamlık Onayı	15 İŞ GÜNÜ
3	Öğrenci Disiplin İşleri	1-Okul Yazısı	7 GÜN
4	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1-Talep Yazısı 2-Kaymakamlık Onayı	15 İŞ GÜNÜ
5	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2-Sinema filmleri ile animasyon filmler 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 görevlinin adli sicil beyanı 5-Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	15 İŞ GÜNÜ
6	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	1- Dilekçe (Okul Adı, Tarihi ve Saati belirtilmiş olacak)	10 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	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.)	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta :iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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 Alınması	1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sumum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler 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 görevlinin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	15 İŞ GÜNÜ
2	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	1- Dilekçe (Okul Adı, Tarihi ve Saati belirtilmiş olacak)	10 İŞ GÜNÜ
3	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	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.)	15 İŞ GÜNÜ
4	Öğrenci Disiplin İşleri	1- Disiplin Dosyası (Okuldan gelen)	7 GÜN
5	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1- Talep Yazısı 2- Kaymakamlık Onayı	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta :İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve şikayet başvurularının alınması	1-Dilekçe	15 GÜN
2	BİMER (bilgi ve belge talepleri)başvurularının alınması		15 GÜN
3	BİLGİ EDİNME (bilgi ve belge talepleri)başvurularının alınması	1- Bilgi Edinme Formu veya dilekçe(Bilgi ve belgeye erişim 15 gün içinde yapılır, bilgi ve belge başka bir birimden sağlanıyorsa süre 30 gün olur, ilgiliye 15 gün içinde bilgi verilir.)	15 GÜN
4	Soruşturma Açılmasına İlişkin Başvurunun Alınması	1- Dilekçe	30 GÜN (Yasal süre 2 yıl)
5	İhbar Başvurularının Alınması	1- Dilekçe (isimsiz) e-posta	41 GÜN (Yasal süre 2 yıl)

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

İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
HATAY VALİLİĞİ
İSKENDERUN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yerleştirme Kararına Veli İtirazı	1-Dilekçe	60 GÜN
2	Yerleştirme Kararına Okul/Kurum İtirazı	1-Dilekçe 2-Üst Yazı 3-Özel Eğitim Kurul Kararı	70 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

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad.

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın ile gönderilmesi	<p>1-Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1)</p> <p>2-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</p> <p>3-Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi</p> <p>4-Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı</p> <p>5-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı</p> <p>6-Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı</p> <p>7-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı</p> <p>8-Yönetici çalışma izin teklifi</p> <p>9-Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı</p> <p>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</p> <p>11-Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü</p> <p>12-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol</p> <p>13-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</p> <p>14-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor 15-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evrak İl Millî Eğitim Müdürlüğüne verilir. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne verilmesi halinde 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müd.gönderilir.</p>	3 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumlarının Bina Nakil Başvurularının ile gönderilmesi	<p>1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi</p> <p>2-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı</p> <p>3-Mevcut binada bulunan araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucu veya kurucu temsilcisine ait yazılı beyan</p> <p>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</p> <p>5-İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor</p> <p>6-İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor</p> <p>7-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.</p>	3 GÜN

3	Özel Öğretim Kurumlarının Devredilmesiyle İlgili başvuruların ile gönderilmesi	1-Kurumu devir alan kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 2-Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi 3-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan 4-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği 5-Kurucu tüzel kişilik ise; kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği 6-Kurucu tüzel kişilik ise; kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 8-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
4	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği başvurularının ile gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı 3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi. 4-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
5	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvuruların ile gönderilmesi	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı 4-Kat veya daire ilave edilecekse okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da tasdikli 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 6-İl sağlık müdürlüğüne düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor. 8-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumlarının Kurum Dönüşüm Başvurularının ile gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazısı 2-Form dilekçe (Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Ek-1) 3-Kurumda öğrenci/kursiyer kaydı olmadığına dair beyan 4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında çizilmiş yerleşim planı 6-Uygulanacak programın Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarih ve sayısı 7-Yönetici çalışma izin teklifi 8-Kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucu veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı 9-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı 10-Denizcilik, havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü 11-Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol 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 13-İl sağlık müdürlüğüne düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 14-İtfaiye müdürlüğüne düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor. 15-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	18 GÜN

7	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvuruların ile gönderilmesi	1-Kurucu temsilcisi değişikliği isteğine ilişkin yazısı 2-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan. 4-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
8	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifiyle Kapatılmasına İlişkin başvuruların ile gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 4-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	13 GÜN
9	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlaveleriyle İlgili Başvuruların ile gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-İlave edilecek programın onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı'nın tarihi ve sayısı 4-Programa ait araç-gereç listesi 5-Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı 6-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. 7-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
10	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Yönetici Teklifleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 3-Yöneticiye ait adli sicil beyanı 4-Yöneticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Daha önce özel öğretim kurumunda görev yapmış ise ayrılma onayı Not: Özel okul ve özel eğitim okullarında görevlendirilecek yöneticilerin en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yaptığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri. 6-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 10 iş gününde kuruma gönderilir.	10 GÜN
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi	Kurs müdürlüğünün yazısı veya kapanan sürücü kurslarından alınan sertifikalar için sertifika sahibinin dilekçesi	7 İŞ GÜNÜ
12	Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Eğitim Personeliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Düzenlenen "Çalışma İzin Onayı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurumun istek yazısı 2-Eğitim personeliyle yapılan iş sözleşmesi 3-Eğitim personeline ait adli sicil beyanı 4-Eğitim personelinin diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi 5-Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya fotokopi sureti 6-Daha önce resmi veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge 7-İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi 8-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi Not:Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan 3, 4 ve 6 ncı maddelerdeki belgeler istenmez. 9-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 7 iş gününde onay alınır.	7 İŞ GÜNÜ
13	Özel Öğretim Kurumlarında Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma Başvuruları Doğrultusunda Görevden Ayrılma Onayının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurum müdürlüğünün yazısı 2-Eğitim personelinin istifa dilekçesi 3-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 7 iş gününde onay alınır.	7 İŞ GÜNÜ

14	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurularının İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	<p>1- Müracaat dilekçesi</p> <p>2- a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise;</p> <p>1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi, Şirket Ana Sözleşmesi, Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği</p> <p>2) Kurucu temsilcisinin kurum açma, kapama, devri v.b. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği</p> <p>b) Kurucu gerçek kişi ise;</p> <p>1) T.C. Kimlik Numarası</p> <p>2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı</p> <p>3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan</p> <p>4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</p> <p>5- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan</p> <p>6- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na 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</p> <p>7- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge</p> <p>8- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge</p> <p>9- Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte)</p> <p>10- Yetkili kuruluştan (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi</p> <p>11- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında)</p> <p>12- Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor</p> <p>13- Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgah beyanı</p> <p>14- Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</p>	5 GÜN
15	Özel Öğrenci Yurtlarının Devredilmesiyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	<p>1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı</p> <p>2-Noter tarafından düzenlenen devir senedi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi</p> <p>3-Yeni Kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı</p> <p>4-Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan</p> <p>5-Yeni kurucu tüzel kişi ise; kuruluş amaçları içinde yurt işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin örneği</p> <p>6-Yeni kurucu temsilcisi seçilecek kişinin kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı</p> <p>7-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</p> <p>8-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası beyanı</p> <p>9-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı. 10-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.</p>	3 GÜN
16	Özel Öğrenci Yurtlarının Statü Değişikliğiyle İlgili Başvurular İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	<p>1-Kurumun teklif yazısı</p> <p>2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; kurumun değişecek durumunun belirtildiği yönetim kurulu kararı</p> <p>3-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası</p> <p>4-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı</p> <p>5-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi</p> <p>6-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 7-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.</p>	3 GÜN

17	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 3-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 5-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 6-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 7-Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı 8-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
18	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3-Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
19	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2-Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3-Bir adet eski yerleşim planı. 4- En az 1 yıllık kira veya tapu, depreme dayanıklı olduğuna dair, İl Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye'den belge alınması 5-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	35 GÜN
20	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 3- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 4- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 5- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün 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 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluştan (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8- Yetkili kuruluştan (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 9- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 10- Yetkili kuruluştan (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi 11- Yetkili kuruluştan (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor. 12-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
21	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 3-Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı 6-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
22	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzninin İptaliyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2-Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı. 3-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN

23	Özel Öğrenci Yurtlarına Yönetici Görevlendirilmesiyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurumun teklif yazısı 2-Yönetici olarak görevlendirilecek kişiye ait dilekçe 3-Yöneticinin T.C. Kimlik Numarası 4-Yöneticiye ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5-Yöneticiye ait sağlık raporu 6-Yöneticinin adli sicil beyanı 7-Yöneticiyle yapılan iş sözleşmesi 8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi. 9-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 3 iş gününde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	3 GÜN
24	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Kurumun teklif yazısı 2-Personele ait dilekçe 3-Personelin T.C. Kimlik Numarası 4-Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5-Personele ait sağlık raporu 6-Personelin adli sicil beyanı 7-Personelle yapılan iş sözleşmesi 8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi. 9-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 7 iş gününde Kuruma gönderilir.	7 GÜN
25	Özel Öğrenci Yurtlarında Personel İstifa Talepleriyle İlgili Başvurularının, Onaylarının Yurt Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Kurumun üst yazısı 2-Kişiye ait dilekçe 3-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi) 4-Yukarıda maddeler halinde belirtilen evraklar 7 iş gününde kuruma gönderilir.	7 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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- Sağlık Raporu 4- Ustalık, Kalfalık ve Kurs Bitirme belgelerinden enaz biri 5- Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6- Cumhuriyet savcılığında alınmış sabıka kaydı 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 10- Gerçek üsulde vergi kaydı olduğuna dair belge veya taahütname. 11- Öğrenim belgesi veya ehliyet fotokopisi 12-Okul idaresinden alınacak okulu ve kantini mahallinde gördüğüne dair yer gördü belgesi	7 İŞ GÜNÜ
2	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Bilimsel Araştırma Onayın alınması	1- Araştırma Önerisi 2- Veri Toplama Araçları 3- Yapılacak Çalışma Birden Fazla İlde Gerçekleştirilecek İse Uygulamanın Yapılacağı Kurumun Bağlı Olduğu Genel Müdürlükten Alınan İzin Onayı. 4- Yurt Dışında Okuyan ve İlimizde Yapacağı Araştırmalarda Konsolosluktan başvurarak bakanlığımız aracılığıyla onay alınmaktadır.	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah. Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta : iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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 Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sumum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler 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 görevlinin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	15 İŞ GÜNÜ
2	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzininin Verilmesi	1- Dilekçe (Okul Adı, Tarihi ve Saati belirtilmiş olacak)	10 İŞ GÜNÜ
3	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî 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.)	15 İŞ GÜNÜ
4	Öğrenci Disiplin İşleri	1- Okul Yazısı 2- Disiplin Dosyası	7 GÜN
5	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1-Talep Yazısı 2-Kaymakamlık Onayı	15 İŞ GÜNÜ
6	ALO 147 (Talep ve şikayetler) başvurularının alınması		1 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta :iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Merkezi Sistem Sınav Merkezlerinin Belirlenmesi	Sınav Yapılacak Okulların Onaylarının Alınması	2 gün
2	Seviye Belirleme Sınavı (SBS)'nin Uygulanması	Seviye Belirleme Sınavı (SBS)'Nin İl Düzeyinde Uygulanması	3 gün
3	Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı (DPYBS)'nin Uygulanması	Merkezi Sistem DPYBS'nin İl Düzeyinde Uygulanması	3 gün
4	Açıköğretim Okulları Sınavları (AÖOS)'nin Uygulanması	Merkezi Sistem AÖOS'nin İl Düzeyinde Uygulanması	3 gün
5	Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavları (MTSAS)'nin Uygulanması	Merkezi Sistem MTSK Sınavlarının İl Düzeyinde Uygulanması	3 gün
6	Diğer Sınavlar (Protokollü Sınavlar)'nin Uygulanması	Merkezi Sistem Protokollü Sınavların İl Düzeyinde Uygulanması	3 gün
8	Eğitimler, Kurslar (Destekleme ve Yetiştirme kursları) Düzenlenmesi	İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Duyuru Görevlendirme ve Çalışma Esasları	10 ay

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
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje İşlerinin Yürütülmesi	MEB ile Intel Mediterranean Trading Company Arasında İmzalanarak Yürürlüğe Giren Protokol Gereğince Yürütülen Eğitim Programının Planlama, Yürütme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi	5 gün
2	Proje İşlerinin Yürütülmesi	MEB ile Firmalar Arasında İmzalanarak Yürürlüğe Giren Protokol Gereğince Yürütülen Eğitim Programının Planlama, Yürütme ve Raporlama Çalışmalarının Yapılması	10 gün
3	Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme Yapılması	MEBBİS Modüllerinin Eğitiminin Verilmesi, Yetki Tanımlanması, Kullanımının Sağlanması, Denetlenmesi ve Geliştirilmesi Yönünde Bakanlığa Teklif Sunulması	5 gün
4	Yazılım Sorunlarının Çözülmesi	Network ve Donanım (Bilgisayar, Yazıcı Vb.	12 ay
5	Donanım Sorunlarının Çözülmesi	Okullardan Gelen Bilgi Teknolojileri Sınıfı İsteklerinin Uygunluğu	5 gün
6	Malzeme Teslim Alınması	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Okullarına Alınan Elektronik Büro Malzemelerinin Muayene-Teslim Alma İşlemlerinin Yürütülmesi	5 gün
7	İhtiyaç Analizi Yapılması	Bilgi Teknolojileri Sınıfı İhtiyaç Analizlerinin Yapılması	10 gün
9	MEBBİS Modülü Eğitim ve ,Kursu Verilmesi (Mesleki Yeterlilik ve Gelişim)	İlçe MEBBİS Yöneticilerine ve Birim Kullanıcılarına MEBBİS Modüllerinde Yapılan Yeniliklerin veya Eklenen Modüllerin Eğitiminin Verilmesiyle İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	5 gün
10	Eğitimler, Kurslar (Teklifler) Planlanması	Bilişim Alanına ve Fatih Projesine Ait Mahalli Hizmet İçi Eğitimlerin Planlanması	10 ay
11	Rehberlik, Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmenlerinin Denetim ve Rehberlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	10 ay
12	Eğitici Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmeni Görevlendirilmesi	Görevlendirilecek "Eğitici Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmenleri", "Bilgi Teknolojileri Formatör Öğretmenleri" ile İlgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi	10 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
İsim : Ahmet GÜVEN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdür V.
Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79
Telefon : (326) 614 29 76
Faks : (326) 614 29 73
E-Posta : iskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı
İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT
Unvan : İskenderun Kaymakamı
Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY
Telefon : (326) 614 18 26
Faks : (326) 614 22 42
E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKÖĞRETİM VE YURT DIŞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt dışında öğrenim görüp yurda dönen öğrenciler ve yurt dıŐına öğrenime giden öğrencilerin iŐ ve işlemleri yürütmek	Apostil	5 iŐ günü
2	Yüksek öğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iŐ birliği yapmak		
3	Yüksek öğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek		

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

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr

T.C.
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak ve Yapım İşleri(Teşvik)	1- Arsa Bilgilerine ait belge 2- Bölgenin okul ihtiyaç tespit belgesi	15 İŞ GÜNÜ
2	Emlak ve Yapım İşleri(Genel)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	3 İŞ GÜNÜ
3	Emlak ve Yapım İşleri(Ödenek aktarımı)	1-Protokol 2-Hayırsever talep yazısı	3 İŞ GÜNÜ
4	Halk katkılarına ait işlemler	1-Protokol 2-Şirket olması durumunda yetki belgesi 3- Arsa ait bilgi ve belgelerin temini 4- Kontrollük hizmetleri	7 İŞ GÜNÜ
5	Halk katkılarına ait işlemler(KDV indirimden yararlanma belgesi)	1-T.C. Kimlik No 2-Vergi No 3-Adres 4-İlçe Okul Adı	3 İŞ GÜNÜ
6	İhale işlemleri	1-Mevcut yasa gereği istenilen belgeler	ihale şekline göre (7-14-24 gün)
7	İhaleler ile ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2-İhaleye davet 3-Sözleşme 4- İşe başlama süresi	yasal süre dahilinde

8	Yatırım programı hazırlanması	1- Eğitim denetmenleri tarafından yapılan inceleme raporu 2- Yatırım programının hazırlanması 3- Yatırım programının onayı	30 İŞ GÜNÜ
9	Ödenek aktarılması	1- İlköğretim Kurumlarına ait ödenekler 2- Ortaöğretim Kurumlarına ait ödenekler	1 İŞ GÜNÜ
10	Onarım programının hazırlanması	1- Teknik ekip için onay alınması 2- Teknik inceleme yapılması 3- Rapor hazırlanması	45 İŞ GÜNÜ
11	Uygulama imar planlarından kamuya ait okul arsaları ile ilgili (bilgi ve belgelerin temini ifraz, tevhit,bağış ve kamulaştırma) iş ve işlemler	Talebe göre değişmektedir	6 AY
12	Özel okul arsaları ile ilgili iş ve işlemler	Talebe göre değişmektedir	6 AY

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

İsim : Ahmet GÜVEN

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdür V.

Adres : Yenişehir Mah.Atatürk Bulvarı No:79

Telefon : (326) 614 29 76

Faks : (326) 614 29 73

E-Posta : İskenderun31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İskenderun Kaymakamlığı

İsim : H. Hasan ÖZYİĞİT

Unvan : İskenderun Kaymakamı

Adres : Beş Temmuz Cad. İskenderun/HATAY

Telefon : (326) 614 18 26

Faks : (326) 614 22 42

E-Posta : kaymakam@iskenderun.gov.tr



STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2016