

**T.C. MUT KAYKMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretmenliğe Açıktan 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	15 GÜN
2	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	15 GÜN
3	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	15 GÜN
4	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıktan Atama Yoluyla Göreve Başlatılması	1-Nüfus cüzdanı aslı 2-Adli sicil beyanı 3-Sağlık Beyanı 4-Bakanlık atama kararnamesi 5-Diploma/geçici mezuniyet belgesi	15 GÜN
5	Sınava Dayılı İlk atama,Yeniden atama başvurularının alınması, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
6	Yönetici İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeler	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE

7	İlçe içerisinde oluşan ihtiyaca göre İl Millî Eğitim Müdürlüğüne yönetici görevlendirme teklifleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi 3-Yönetici istek formu 4-İmza sirküsü 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 GÜN
8	Yönetici Soruşturmaya Bağlı Yardeğiştirme	Soruşturma sonucunda	5 GÜN
9	Norm fazlası yöneticilerin yer değiştirme başvurularının alınması, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
10	İlçe içerisinde oluşan ihtiyaca göre kaymakamlık onayı ile yönetici görevlendirme teklifleri ve ayrılış başlama işlemleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi 3-Yönetici istek formu 4-İmza sirküsü 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 GÜN
11	Norm kadrosu olmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirme teklifleri ve ayrılış başlama işlemleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi 3-Yönetici istek formu 4-İmza sirküsü 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	2 GÜN
12	Okul Müdürleri bilgilerinin güncellenmesi ile ilgili işlemler	İl Millî Eğitim Müdürlüğünden gelen yazıyı okullara gönderme	3 GÜN
13	Yeni açılan okul/kurumlara kurucu müdür görevlendirme teklifleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi 3-Yönetici istek formu 4-İmza sirküsü 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	3 GÜN
14	Yeni açılan ve kapatılan okul/kurumların yöneticilerinin atama başvurularının alınması, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Kurumun üst yazısı	3 GÜN
15	Yönetici Alan değikliği başvurularının alınması, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
16	Yöneticilerin İlçemiz dışına, diğer ilçere görevlendirme isteği ile ilgili dilekçelerin İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Kurumun üst yazısı	3 GÜN
17	ATAMASI/GÖREVLENDİRMESİ YAPILAN YÖNETİCİLERİN AYRILIŞ BAŞLAMA İŞLEMLERİ	Kararname/görevlendirme onayı gelince	3 GÜN
18	Yöneticilerin Çalışma süresine bağlı yerdeğiştirme başvurularının alınması	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE

19	Anadolu türü okullara yönetici ilk atama/yeniden atama başvurularının alınması, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE
20	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Başvurularının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Kurumun üst yazısı	3 GÜN
21	Öğretmenlerin İl dışı / İl içi isteğe bağlı, özür gurubu ve norm/isdihdam fazlası öğretmenlerin yer değiştirme	Klavuzda belirtilen evraklar	KLAVUZDA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE

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 Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Harun GERGİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Doğanlı Mah. Hükümet Konağı kat:3 MUT/MERSİN  
Tel : 3247741030  
Faks : 3247741707  
E-posta : [mut33@meb.gov.tr](mailto:mut33@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mut Kaymakamlığı  
İsim : Mehmet Ali AKYÜZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğanlı Mah. Erdem Sokak No:14/1 MUT/MERSİN  
Tel : 324771029  
Faks : 3247741609  
E-posta : mut@icisleri.gov.tr

**T.C. MUT KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	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,	5 GÜN
2	Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler 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- 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	5 GÜN

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 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- 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>	5 GÜN
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 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</p>	5 GÜN

5	Özel Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinin 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 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</p>	5 GÜN
6	Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu 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-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</p>	5 GÜN

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) 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	5 GÜN
8	Uzaktan Eğitim Yapan Kurumların Açılması	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	5 GÜN

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 Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Harun GERGİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Doğanca Mah. Hükümet Konağı kat:3 MUT/MERSİN  
Tel : 3247741030  
Faks : 3247741707  
E-posta : [mut33@meb.gov.tr](mailto:mut33@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mut Kaymakamlığı  
İsim : Mehmet Ali AKYÜZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğanca Mah. Erdem Sokak No:14/1 MUT/MERSİN  
Tel : 324771029  
Faks : 3247741609  
E-posta : [mut@icisleri.gov.tr](mailto:mut@icisleri.gov.tr)

**T.C. MUT KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	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	3 GÜN
2	Sürekli Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Rayiç Bedel 3-Ayrılma Yazısı 4-Atama Kararnamesi 5-Bordro 6-Personel Nakil Bildirimi	1 GÜN
3	Geçici Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2- Rayiç Bedel 3-Bordro 4-İmza Sürkisi 5-Onay	1 GÜN
4	Müdürlüğümüze Bağlı Okul Ve Kurumlarımızın Elektrik, Telefon Ve İnternet Faturalarının Süresi içerisinde Ödenmesi	1-Fatura 2-Onay Belgesi 3-Ödeme Emri Belgesi	30 GÜN
5	Okul Kantinleri ile İlgili İş ve İşlemler	1-Kantin Sözleşmelerinin Yenilenmesi 2-Kantin İhalelerinin Yapılması 3-Kantin Gelir ve Giderlerinin Takibi 4-Kantin Sözleşmelerinde ve İhalelerinde Okullardan Memnuniyet Yazısı 5-Kantinlerde Okul Aile Birliği Kararlarının İstenmesi	20 GÜN
6	Ücretli Öğretmenlerin SGK İşlemleri ve Ders Ücretleri Hesaplanması	1-Ücret Onayı 2-Görev Yeri Belgesi 3-İşe Giriş Bildirgesi 4-Bordro	1 GÜN

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 Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Harun GERGİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Doğanç Mah. Hükümet Konağı kat:3 MUT/MERSİN  
Tel : 3247741030  
Faks : 3247741707  
E-posta : [mut33@meb.gov.tr](mailto:mut33@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mut Kaymakamlığı  
İsim : Mehmet Ali AKYÜZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğanç Mah. Erdem Sokak No:14/1 MUT/MERSİN  
Tel : 324771029  
Faks : 3247741609  
E-posta : [mut@icisleri.gov.tr](mailto:mut@icisleri.gov.tr)



**T.C. MUT KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yayın Faliyetlerini Yürütmek		
2	Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini Yürütmek	KARARLAR, DAĞITIM, İHALE EVRAKLARI, dağıtım	90 GÜN
3	Yemekhane İş ve İşlemlerini Yürütmek	Olurlar, İhale Evrakları	60 GÜN
4	Öğretmenevleri ve Sosyal Tesislerle İlgili İş ve İşlemlerini yürütmek.	Yazışmalar	5 GÜN
5	Temizlik, Güvenlik, Isınma, Aydınlatma, Onarım ve Taşıma gibi işlemleri yürütmek.	İHALE EVRAKLARI, ÖDEMELER	60 GÜN
6	Satınalma işlemlerini Yürütmek	İHALE EVRAKLARI, ödemeler	30 GÜN
7	Taşınmalı Eğitim Planlaması	Bilgi toplama, Onaya Sunma	90 GÜN
8	Temel Eğitim, Orta Öğretim ve Engelli Taşınmalı İş ve İşlemleri.	İhale İş ve İşlemleri tamamlanması	60 GÜN
9	Sivil Savunma ile ilgili İş ve İşlemleri yürütmek	Yazışmalar, Güvenlik Tedbirleri, Sivil Savunma Planı, Sabotajlara karşı koruma planları.	7 GÜN

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 Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Harun GERGİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Doğanlı Mah. Hükümet Konağı kat:3 MUT/MERSİN  
Tel : 3247741030  
Faks : 3247741707  
E-posta : [mut33@meb.gov.tr](mailto:mut33@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mut Kaymakamlığı  
İsim : Mehmet Ali AKYÜZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğanlı Mah. Erdem Sokak No:14/1 MUT/MERSİN  
Tel : 324771029  
Faks : 3247741609  
E-posta : [mut@icisleri.gov.tr](mailto:mut@icisleri.gov.tr)

**T.C. MUT KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Eğitim Merkezi ve Aso Müdürlüğünce açılan kurslar. Açık Lise Kayıtları Halk Eğitim Merkezi	Sosyal, Kültürel ve Mesleki Kurslar açılmaktadır. Kurslara katılacak olan kursiyerlerden Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğünce Nüfus Kağıdı, ikametgah İlmuhaberi istenmektedir. 2013 Nisan ayından itibaren açılan kurslar Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğünce direk otomasyona girilir ve Müdürlüğümüzce onay verilir.	10 GÜN
2	Sosyal, Kültürel, Yarışmalar, Seminerler ile önemli gün ve haftalar, Sportif Faaliyetler	Sosyal ,Kültürel Yarışmalar Müdürlüğümüzün Sosyal Etkinlikler Komisyonunca incelenerek müdürlüğümüzün onayına sunulur. Önemli gün ve haftalar büromuzca organize edilir, gerekli onaylar alınır.	15 GÜN

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 Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Harun GERGİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Doğancı Mah. Hükümet Konağı kat:3 MUT/MERSİN  
Tel : 3247741030  
Faks : 3247741707  
E-posta : [mut33@meb.gov.tr](mailto:mut33@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mut Kaymakamlığı  
İsim : Mehmet Ali AKYÜZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğancı Mah. Erdem Sokak No:14/1 MUT/MERSİN  
Tel : 324771029  
Faks : 3247741609  
E-posta : [mut@icisleri.gov.tr](mailto:mut@icisleri.gov.tr)

**T.C. MUT KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yatılı Bölge Ortaokullarına Öğrenci Yerleştirilmesi	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Fakirlik Belgesi	5 GÜN
2	Eğitimi geliştirmeye yönelik işlemler	1-Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak 2-Eğitime erişimi teşvik edici çalışmalar yapmak 3-Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak	SÜREKLİ
3	Eğitim kurumlarının geliştirmesine yönelik işlemler	1-Resmi öğretim kurumlarının açılış ve kapatılması iş ve işlemleri 2-Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak 3-Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak 4--Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları gidererek gerekli tedbirleri almak	SÜREKLİ
4	Öğrenci şilerine yönelik işlemler	1-Öğrencilerin kayıt, Kabul, nakil, kontenjan ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek. 2-Rehberlik yöneltme,yönlendirme çalışmalarını panlamak yürütülmesini sağlamak. 3-Öğrencilerin okul başarılarını artıracak çalışmalar yapmak yaptırmak.	15 GÜN

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 Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Harun GERGİN  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Doğanlı Mah. Hükümet Konağı kat:3 MUT/MERSİN  
Tel : 3247741030  
Faks : 3247741707  
E-posta : [mut33@meb.gov.tr](mailto:mut33@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mut Kaymakamlığı  
İsim : Mehmet Ali AKYÜZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğanlı Mah. Erdem Sokak No:14/1 MUT/MERSİN  
Tel : 324771029  
Faks : 3247741609  
E-posta : mut@icisleri.gov.tr