



T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL/KURUM HİZMET STANDARTLARI



| Sıra | Kurum Adı | Sayı |
|---------------|------------------------------------|-----------|
| 1 | Anadolu Lisesi | 12 |
| 2 | Anaokulu | 6 |
| 3 | Görme Engelliler İlkokulu | 5 |
| 4 | Halk Eğitimi Merkezi | 10 |
| 5 | İlkokul | 11 |
| 6 | Meslek Eğitim Merkezi | 12 |
| 7 | Ortaokul | 13 |
| 8 | Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi | 8 |
| 9 | Rehberlik Araştırma Merkezi | 6 |
| 10 | Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi | 9 |
| TOPLAM | | 92 |

..... ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 2 | 9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi | 1- Dilekçe | 3 İŞ GÜNÜ |
| 4 | ÖSYM Adına Başvuruların Alınması | 1- Başvuru müracaat formu | 3 SAAT |
| 5 | Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin İşleme Alınması | 1- Dilekçe | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 6 | Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe | 30 DAKİKA |
| 7 | Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi | 1- Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı ibrazı | 30 DAKİKA |
| 8 | Bursluluk ve Parasız Yatılılık İçin Başvurusunun Alınması | 1- Dilekçe 2- Başvuru formu | 3 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Yüz yüze Eğitim Kayıt ve Kayıt Yenilenmesi | 1- Dilekçe 2- Başvuru formu | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| | | | |
|----|---|------------|------------|
| 10 | Öğrenci Nakillerinde Yabancı Dil Değişikliğinin Yapılması | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Proje, Performans Çalışmaları ve Sınav Sonuçlarına İtirazın Yapılması | 1- Dilekçe | 10 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Hazırlık Sınıflarında Öğrenim Görmeden 9. Sınıfa Doğrudan Geçmek | 1- Dilekçe | 10 İŞ GÜNÜ |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Ön Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Başvuru formu (okuldan alınacak) 2- T.C. Kimlik numarası beyanı (Veli - Öğrenci) 3- Kontenjan öğrencileri için ön inceleme formu | 20 DAKİKA |
| 2 | Kesin Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Sözleşme İmzalanması (Ek-2) 2- Acil durum başvuru formu (Ek-5) 3- Aile hekiminden sağlık raporu | 20 DAKİKA |
| 3 | Kayıt Yenileme Başvurularının Alınması | 1- Devam istek dilekçesi | 15 DAKİKA |
| 4 | Kayıt Silinmesi | 1- Dilekçe | 10 DAKİKA |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 5 | Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesinin Yapılması | 1- Dilekçe | 3 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Anaokulu ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması | 1- T.C. Kimlik numarası beyanı 2- Veli dilekçesi 3- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösterir belge | 30 DAKİKA |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... GÖRME ENGELLİLER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Kayıt Kabullerin Yapılması | 1- T.C kimlik numarası beyanı 2- İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kurul kararı | 30 DAKİKA |
| 2 | Kurumdan Ayrılma ve Yeni Kuruma Kayıt Yapılması | 1- T.C kimlik numarası beyanı 2- Veli dilekçesi | 1 SAAT |
| 3 | Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Dilekçe 3- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname | 1 SAAT |
| 4 | Sınıf Yükseltme Başvurularının Alınması | 1- Veli dilekçesi 2- Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır. | 7 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi | 1- Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı ibrazı | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Açık Öğretim Lisesine Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması | 1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- Vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) (1 adet) 3- Öğrenim durum belgesi (Ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname,denklik belgelerinin aslı,ortaöğretim ara sınıflardan gelenlerin öğrenim durum belgesi) 4- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu) | 12 DAKİKA |
| 2 | Açık Öğretim Ortaokuluna Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması | 1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- Öğrenim belgesinin aslı (İlkokul mezunları için diploma veya tamamlama belgesi, ara sınıftan ayrılanlardan ise Ek-1 öğrenim durum/tamamlama belgesi) 3- Vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) (1 adet) | 10 DAKİKA |
| 3 | Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması | 1- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu) 2- Adres ve sınav yerinde değişiklik varsa yeni bilgilerin beyanı | 3 DAKİKA |
| 4 | Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi | 1- T.C. Kimlik numarası beyanı | 5 DAKİKA |
| 5 | Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Askerlik Durum Belgesi Düzenlenmesi | 1- Nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik numarası beyanı 2- Dilekçe | 10 DAKİKA |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... **HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| | | | |
|-----------|---|---|------------------|
| 6 | Öğrenci Belgesi | 1- Nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik numarası beyanı | 10 DAKİKA |
| 7 | Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Ders Notları Dağıtımının Yapılması | 1- T.C. kimlik numarası beyanı | 5 DAKİKA |
| 8 | Yaygın Eğitim Kurslarına Kayıt-Kabul İşlemlerinin Yapılması | 1- T.C. kimlik numarası beyanı veya pasaport fotokopisi 2- Öğrenim belgesi 3- Başvuru formu 4- Kursun özelliğine göre ihtiyaç duyulan özel belgeler istenilir. | 5 DAKİKA |
| 9 | Yaygın Eğitim Kurs Belgesini Kaybedenlere Durumunu Gösteren Yazı Düzenlenmesi | 1- Dilekçe | 1 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Bireysel Okur-Yazarlık Belgesinin Verilmesi | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Dilekçe | 3 İŞ GÜNÜ |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

TEMELLİ TOKİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi | 1- Veli dilekçe 2- Savaş,sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedenlere öğrenim durumunu kanıtlaması şartı ile belge düzenlenebilir. | 3 İŞ GÜNÜ |
| 2 | İlkokul ve Anasınflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması | 1- Veli dilekçe 2- Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların durumlarını gösteren belge 3- Okul çalışanı olduğunu gösteren belge 4- Anne babanın çalıştığını gösteren belge Veli, durumuna uygun belge ile başvuruda bulunmalıdır. | 30 DAKİKA |
| 3 | Sınavla Kayıt Yapılması | 1- Veli dilekçe (Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık nedeniyle okula gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.) | 7 İŞ GÜNÜ |
| 4 | İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması | 1- Veli dilekçe (Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.) | 15 İŞ GÜNÜ |
| 5 | İlkokullarda Kayıt Erteleme | 1- Dilekçe 2- Ram raporu (69,70,71 veli dilekçesiyle kayıt erteleme) | 15 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Öğrenim Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velisinin sözlü talepte bulunması yeterlidir. | 30 DAKİKA |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü

İsim : ONUR TEMURBOĞA

Unvan : Okul Müdürü

Adres : Hürriyet mah. İrfan Züm caddesi Kardelen Sok. No32 Toki

Telefon : 0312 645 20 07

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : ADEM SOLMAZ

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Tandoğan Mahallesi Zeki Uğur Caddesi

Telefon : 0 312 269 54 46

Faks :

E-Posta :

TEMLİ TOKİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 7 | İlkokul ile Anasınıfı Öğrenci Aday ve Kesin Kayıt, Anasınıflarında Ücretsiz Kayıt Yapılması | 1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi 4- Acil durumlarda başvuru formu 5- Sözleşme 6- Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları olduğunu gösteren belge (66-68 aylık çocuklar için, velilerinin isteği üzerine dilekçe ile 1. sınıfa kayıtları yapılabilir. Acil durum başvuru formu ve sözleşme anasınıflarında kesin kayıt esnasında doldurulacaktır. Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları için 10/1 oranında ücretsiz kayıt yapılacaktır.) | 30 DAKİKA |
| 8 | Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri İçin Başvuruların Alınması | 1- Dilekçe 2- Kayıt formu 3- Acil durumlarda başvurulacak kişiler formu Kayıt ve formu ve acil durumlarda başvurulacak kişiler formu, başka okuldan okulumuz çocuk kulübüne kayıt yapacak anasınıfı öğrencileri için istenilecektir. | 15 İŞ GÜNÜ |
| 9 | İlkokulurda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması | 1- Veli dilekçesi | 3 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Öğrenci İzin İsteği | 1- Veli dilekçesi | 15 DAKİKA |
| 11 | Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması | 1- Veli dilekçesi | 3 İŞ GÜNÜ |

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

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|---|
| İlk Müracaat Yeri | : Okul Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim | : ONUR TEMURBOĞA | İsim | : ADEM SOLMAZ |
| Unvan | : Okul Müdürü | Unvan | : İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres | : Hürriyet mah. İrfan Züm caddesi Kardelen Sok. No32 Toki | Adres | : Hükümet Konağı Tandoğan Mahallesi Zeki Uğur Caddesi |
| Telefon | : 0312 645 20 07 | Telefon | : 0 312 269 54 46 |
| Faks | : | Faks | : |
| E-Posta | : | E-Posta | : |

.....MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Çırak Öğrencilerin Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Diploma veya açık lise öğrenci belgesi aslı ve fotokopisi 2- Nüfus cüzdanının ibrazı 3- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 4- Çıraklık sözleşmesi (3 Nüsha) (merkezimizden verilecek) 5- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (4 adet) 6- Eğitimden sorumlu kişinin ustalık ve usta öğreticilik belgesinin fotokopisi 7- SGK'den müstehaklık belgesi | 15 DAKİKA |
| 2 | Çırak Öğrencilerin Yatılı Pansiyon Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Maddi imkânlardan yoksun olduğuna dair belge 2- Evcil izin adres beyanı 3- Daha önceki yıllarda yatılı pansiyondan faydalanmışsa buna ilişkin belge | 5 DAKİKA |
| 3 | Kalfaların Ustalık Eğitimi Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Nüfus cüzdanının ibrazı 2- Kalfalık belgesinin aslı ve fotokopisi 3- Çıraklık sözleşmesi (3 nüsha) (merkezimizden verilecek) 4- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 5- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (1 adet) 6- Eğitimden sorumlu kişinin usta öğreticilik belgesi. 7- Öğrenim belgesi | 15 DAKİKA |
| 4 | Usta Öğretici İş Pedagojisi Kursuna Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Başvuru formu 2- Ustalık belgesi fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı | 5 DAKİKA |
| 5 | Yaygın Eğitim Kurslarına Başvuruların Alınması | 1- Başvuru formu 2- Ustalık belgesi fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı | 5 DAKİKA |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

.....**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| | | | |
|----------|--|--|-------------------|
| 6 | Meslek Odalarınca Verilen Belgelerin Denklik Başvurularının Alınması | 1- Başvuru formu 2- Meslek odalarınca verilen belgenin aslı ve fotokopisi 3- Öğrenim belgesinin fotokopisi 4- Nüfus cüzdanının ibrazı 5- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) | 30 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Açık Öğretim Meslek Lisesine Yeni Kayıt Başvurularının Alınması | 1- Öğrenim durumunu gösteren diploma, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname, denklik belgelerinin aslı; ayrıca ortaöğretim kurumları ara sınıflarından gelenlerin okullarından alacakları not döküm çizelgesi veya öğrenim durum belgesi 2- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) 3- Kayıt ücretinin yatırıldığına dair belgenin aslı 4- 19 yaşından büyük erkek öğrenciler için askerlik durum belgesi 5- Alan derslerini telâfi eğitimi yoluyla almak isteyen kalfa ve ustaların, telâfi eğitimine katılacaklarına ilişkin okul veya kurumlardan alacakları resmî yazı 6- İkili meslekî öğretim programı mezunlarından (TAMEM) kalfalık belgelerinin onaylı örneği ile başarı durum belgesinin aslı | 20 DAKİKA |
| 8 | Doğrudan İşyeri Açma Belgesi Başvurularının Alınması | 1- Başvuru formu 2- Diploma aslı ve fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) | 30 İŞ GÜNÜ |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Telefon :
Faks :
E-Posta :

.....MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| | | | |
|-----------|---|---|-------------------|
| 9 | Yurtdışından Alınan Mesleki Belgelerin Değerlendirilmesi ve Denklik Başvurularının Alınması | 1- Başvuru formu 2- Diploma, öğrenim belgesi asılları veya meslek eğitimi belgelerinin asılları ve Türkçe tercümeleri (Konsolosluk ve yeminli tercüman onaylı) 3- Nüfus cüzdanının ibrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) | 30 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Öğrenci Nakil Ve Geçişlerinin Yapılması | 1- Nakil dilekçesi 2- Sözleşme fesih belgesi ve çıraklık sözleşmesi 3- Öğrenci nakil durum belgesi | 10 DAKİKA |
| 11 | Ustalık Sınav Başvurularının Alınması ve Denklik İşlemleri | 1- Başvuru formu 2- Kalfalık belgesinin aslı ve fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) 5- Diploma fotokopisi 6- SGK'den alınmış hizmet belgesi 7- SGK'den alınmış işletme ünvanlı döküm listesi | 30 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi | 1- Dilekçe | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

TEMLLİ TOKİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Ortaokul Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1- Dilekçe | 2 İŞ GÜNÜ |
| 2 | Ortaokul ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması | 1- Dilekçe | 1 SAAT |
| 3 | Örgün (Ortaokul) Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kurs Başvurularının Alınması | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Seçmeli Derslerin Belirlenmesi | 1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi | 3 İŞ GÜNÜ |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim : ONUR TEMURBOĞA
Unvan : Okul Müdürü
Adres : Hürriyet mah. İrfan Züm caddesi Kardelen Sok. No32 Toki
Telefon : 0312 645 20 07
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : ADEM SOLMAZ
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Tandoğan Mahallesi Zeki Uğur Caddesi
Telefon : 0 312 269 54 46
Faks :
E-Posta :

TEMLLİ TOKİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 5 | İmam-Hatip Ortaokuluna Kayıt Yapılması | 1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi | 1 SAAT |
| 6 | Ortaokullarda Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Başvurularının Alınması | 1- Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 2- Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı 3- Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı | 30 DAKİKA |
| 7 | Yabancı Ülkede Öğrenim Gören Öğrenciler İçin Denklik ile Kayıt Yapılması | 1- Denklik belgesi (Veli elindeki öğrenciye ait öğrenim belgesi ile il milli eğitim müdürlüğüne müracaat etmesi ve öğrenime devam edeceği sınıfının belirlenmesi) | 5 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Okul Öğrenci Davranışları Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi | 1- Dilekçe | 3 İŞ GÜNÜ |

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

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|---|
| İlk Müracaat Yeri | : Okul Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim | : ONUR TEMURBOĞA | İsim | : ADEM SOLMAZ |
| Unvan | : Okul Müdürü | Unvan | : İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres | : Hürriyet mah. İrfan Züm caddesi Kardelen Sok. No32 Toki | Adres | : Hükümet Konağı Tandoğan Mahallesi Zeki Uğur Caddesi |
| Telefon | : 0312 645 20 07 | Telefon | : 0 312 269 54 46 |
| Faks | : | Faks | : |
| E-Posta | : | E-Posta | : |

..... ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| | | | |
|----|--|--|-----------|
| 9 | Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi | 1- Dilekçe (Engelli ve koruma altında olan öğrenciler, 66-68 ay) 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Okul Sütü Uygulaması | 1- Dilekçe (Ana sınıfı öğrencilerine yönelik uygulamanın kabulü için) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Eğitim ve Öğretim Desteği Uygulaması | 1- Veli dilekçesi 2- Gelir beyannamesi (anne ve babaya ait) 3- Uluslararası federasyonlarca yapılmış olan ve öğrencinin katılmış olduğu olimpiyatlar ve resmi makamlarca ulusal ve il düzeyinde yapılan yarışmalarda alınan dereceler 4- Üniversitede öğrenim gören diğer kardeşlerin öğrenim durumunu veya üniversitede okumaya hak kazandığını gösteren belgeler 5- Annesi koruma altındaki çocuklar, engelli raporu ve kaynaştırma raporu olan çocuklar | 1 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Öğrenci Mazeret İzni | 1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi | 15 DAKİKA |
| 13 | Okullar Hayat Olsun Projesi | Dilekçe 1- (Okul mekanlarının halkın hizmetine sunulması) | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

.....ÖZEL EĞİTİM MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ (OKULU) MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Kayıt ve Kabullerin Yapılması | 1- Özel eğitim hizmetleri kurul yerleştirme kararı ve ekleri (Ram raporu, engelini tanıyan sağlık raporu vb.) 2- Ortaokul öğrenim belgesi (2010-2011 öğretim yılı öncesi için ilköğretim diplomasının aslı) 3- Fotoğraf 4- Yatılı okul ve kurumlar için sağlık kurulu raporu | 1 SAAT |
| 2 | Nakil ve Geçişlerin Yapılması | 1- Dilekçe | 1 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Öğrenci Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe | 1 SAAT |
| 4 | Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1- Dilekçe 2- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname 3- Nüfus cüzdanı ibrazı | 1 SAAT |
| 5 | Belge Kaybında Bir Suretinin Verilmesi | 1- Dilekçe 2- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname 3- Nüfus cüzdanı aslı ibrazı | 1 SAAT |
| 6 | Yetiştirme Hazırlık Kurs Başvurularının Alınması | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Tamamlayıcı Eğitim Başvurularının Alınması | 1- Dilekçe 2- BEP birimi kararı | 5 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Öğrenim Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe | 1 SAAT |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

.....REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylerin Tanınması ve Değerlendirilmesi | 1- Bireyin, velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu 2- İlk defa RAM başvurularında/okul değişikliğinde; okul/kurumlarca gönderilecek eğitsel değerlendirme istek formu 3- RAM'da kaydı bulunan öğrenciler için okul/kurumlarca gönderilecek bireysel gelişim raporu 4- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 5- Destek eğitim amaçlı müracaatlarda tıbbi tanınması ile ilgili özürü sağlık kurulu raporu 6- Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için) | 7 İŞ GÜNÜ |
| 2 | Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylere Yönelik Hastane Ortamındaki Eğitim Hizmetlerinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi | 1- Bireyin velisinin yazılı başvurusu (dilekçe) 2- Bireyin tedavisinden sorumlu hekim/hekimlerin yazılı görüşü 3- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 4- Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için) | 7 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerin Evde Eğitim Hizmetinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi | 1- Bireyin velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu 2- Bireyin en az dört ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması hâlinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 4- Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için) | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

.....REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| | | | |
|---|--|------------|-----------|
| 4 | Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye Eğitsel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi | 1- Dilekçe | 7 İŞ GÜNÜ |
| 5 | Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye Mesleki Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi | 1- Dilekçe | 7 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye, Bireysel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi | 1- Dilekçe | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... **MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 2 | 9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi | 1- Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 4 | ÖSYM Adına Başvuruların Alınması | 1- Başvuru müracaat formu | 3 SAAT |
| 5 | Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin E-Okul sistemine işlenmesi | 1- Dilekçe | 1 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Ortaöğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe | 30 DAKİKA |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

..... **MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| | | | |
|----------|--|---|------------------|
| 7 | Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi | 1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus cüzdanı ibrazı | 30 DAKİKA |
| 8 | Meslekî Eğitimi Tamamlama Belgesi Verilmesi | Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Europass Sertifikasının Verilmesi | Dilekçe | 5 İŞ GÜNÜ |

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

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :



STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**Stratejik Planlama Ekibi
2019**