

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
SARUHANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ALIMI HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Öğretmen Atama İşlemleri(İlk Defa Öğretmen olarak atanmak isteyenler için)	1-Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya kurumunca onaylı örneği. 2-Görev yapmasına engel hali olmadığına dair yazılı beyanı. 3-Sabıka Kaydına ilişkin beyanı. 4-T.C.Kimlik Numarası 5-Sağlık Kurulu Raporu	(Her Bir başvuru) 30 Dakika
2	Kadrolu Öğretmenlerin İl içi, Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin İller arası Atama ve Yer değiştirme işlemleri(Kadrolu ve Sözleşmeli öğretmenlerin Özür Gurubu atamaları dahil)	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yayımlanan atama ve yer değiştirme kılavuzunda istenen belgeler(Elektronik Başvuru Formunun çıktısı)	(Her bir başvuru) 30 Dakika
4	Asker Öğretmenlerin İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askere Çağrı Pusulası	30 Dakika
5	Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni)	Dilekçe	15 Dakika
6	Teftiş-Soruşturma	İhbar veya Şikayet Dilekçesi	10 Dakika
7	Norm Kadro İşlemleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlere	Her okul ve kurum için 15'er Dakika
8	Ücretli Öğretmen görevlendirme işlemleri	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi (Varsa yan branş belgesi) 3- KPSS sonuç belgesi	180 gün
9	İkamet izni Onayları	Dilekçe, Müdürlük Üst yazısı	
10	Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme	1-Dilekçe	30 Dakika
11	Personel Kimlik Kartlarının temini ve düzenlenmesi.	1-Dilekçe 2- Kimlik kartı ile banka dekontu (Kimlik kartı kaplama ücreti)	Her bir kimlik kartı için 15 gün
12	Öğretmenlerin Görevlendirme işlemleri	Müdürler Komisyonu toplantısı veya okul/kurumlardan gelecek ihtiyaç yazıları	10 Dakika
13	Kurum ve okulların yönetici atama işlemleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacak duyuruya istinaden verilecek dilekçe	Her bir dilekçenin İncelenmesi 10 Dakika

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adı-Soyadı : Mehmet IŞIK
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0236 3572771
Belgegeçer : 0236 3572378
e-posta : saruhanli45@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
Adı-Soyadı : Necmettin YALINALP
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Telefon : 0236 3571205
Belgegeçer :
e-posta :

SARUHANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIRA NO	HİZMET'İN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı Dört adet, 6-Kurum yönetmeliği, 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği,	1-3 gün.
2	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	1-5 gün.
3	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Eğitime Ara Vermesi	1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Ruhsatname Örneği 3-Yönetim Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı	1-5 gün
4	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezinin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim Kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı	1-5 gün
5	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1-Dilekçe 2-Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3-Devam-devamsızlık belgesi 4-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5-Çalışma izin oluru	15 gün
6	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1-TC Kimlik No 2-İş Sözleşmesi 3-Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	5 Gün

7	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma	1-Başvuru formu, 2-Adli Sicil Belgesi, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet, 6-Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi – CD si. 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname, 8-Kira sözleşmesi veya Tapu örneği,	1-3 gün
8	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname	1-5 gün
9	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Eğitim Personeli Ataması	1-TC Kimlik No 2-İş Sözleşmesi 3-Adli sicil kaydı veya beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici işe başlama oluru	1-5 Gün
10	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek İdareci Tekliflerinin Yapılması	1-TC Kimlik No 2-İş Sözleşmesi 3-Adli Sicil Kaydı veya beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Adaylığının kalktığını gösterir belge 7-İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri	1-5 Gün
11	Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1-Dilekçe 2-Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi 3-Devam-devamsızlık belgesi 4-Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 5-Çalışma izin oluru	15 gün

12	Özel Yurt Açma	<p>1- Dilekçe Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği 2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 3- Adli sicil belgesi 4- İkametgâh 5- Diploma 6- Binaya ait üç adet röleve 7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge 8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi 9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge. 10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten belediye İmar müdürlüğünden alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi 11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge 12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi</p>	1-3 gün
13	Özel Yurtlara Personel Ataması İsteği	<p>1-TC Kimlik No 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli Sicil Kaydı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi</p>	1-3 gün
14	Özel Yurt Devretme	<p>1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucuya ait adli sicil belgesi, 4-Kira sözleşmesi, 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, 6-Tüzük ya da vakıf senedi, 7-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 8- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgah 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi</p>	1-3 gün
14	Özel Yurt Kapatma	<p>1-Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Varsa Ortaklar Kurulu Kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu</p>	1-3 gün

15	Özel Dershane Açma	1-Başvuru formu (Ek-1), 2-Kurucu/kurucu temsilcisine ait Adli Sicil Belgesi veya yazılı beyanı, 3-Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 4-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında), 6-Gerekli tüm personelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname, 7-En az 1 (bir) yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada Noter tasdikli örneği), 8-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 9-Yeni Dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği 10-Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi 11-Yapı Kullanım izin belgesi, Teknik Rapor ve numarataj belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir) 12-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 13-İtfaiye müdürlüğü raporu, 14-Sağlık Müdürlüğü raporu, 15-İlköğretim müfettişleri raporu	1-3 gün
16	Özel Dershanenin Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3-Yeni kurucu/kurucu temsilcisine ait adli sicil belgesi veya yazılı beyanı, 4-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya Tapu Örneği (aslı veya noter tasdikli Örneği), 5-Kurucu Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi, ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8- Yönetici ve Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri 9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak dershane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	1-3 gün
17	Özel Dershane Kurum Nakli	1-Kurucu /Kurucu Temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2-En az bir yıllık Kira sözleşmesi veya tapu örneği (Aslı yada noter tasdikli örneği), 3-4 adet Yerleşim planı (35x50cm ebadında), 4-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlköğretim Müfettişleri tarafından istenilmektedir), 5-Kurum Bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan müdürlüğü raporu, 7-İtfaiye müdürlüğü raporu, 8-Sağlık Müdürlüğü raporu, 9-İlköğretim müfettişleri raporu	1-3 gün

19	Özel Dershanenin İsim Değişikliği	1-Kurucu/Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	1-3 gün
19	Özel Dershanenin Kurucu Temsilcisinin Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin Yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil kaydı veya yazılı beyanı	1-3 gün
20	Özel Dershanelerde Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Adaylığının kalktığını gösterir belge 7- Yönetmelikte belirtilen süre kadar öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri 8- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru	1-5 gün
21	Özel Dershanelerde Aday Öğretmenlerin/ Aday uzman öğretici /Aday Usta Öğreticilerin Atama Tekliflerinin Yapılması	1- TC Kimlik No 2- İş Sözleşmesi 3- Adli sicil kaydı veya yazılı beyan 4- Sağlık raporu 5- Diploma 6- Kaymakamlık geçici göreve başlama oluru	1-5 gün
22	Özel Dershanelerde Görevli Aday Öğretmen/Uzman Öğreticilerin Adaylığının Kaldırılması	1- Kurum Müdürlüğünün yazısı 2- Devam-devamsızlık belgesi 3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları 4- Çalışma izin oluru 5- Uygulamalı eğitim değerlendirme Belgesi (onaylı)	1-5 gün
23	Özel Dershanelerde Personel Dosya isteme/ Dosya gönderme	İl /İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talep Yazısı	1-30

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 : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adı-Soyadı : Mehmet IŞIK
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0236 3572771
Belgegeçer : 0236 3572378
e-posta : saruhanli45@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
Adı-Soyadı : Necmettin YALINALP
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Telefon : 0236 3571205
Belgegeçer :
e-posta :

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
SARUHANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIRA NO	HİZMET'İN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	İta Amiri Mutemedi Görevlendirme	Kaymakamlık oluru	30 Dakika
2	Yatırım Programının hazırlanması	Okullardan gelen istek yazıları	180 Dakika
3	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Donatım, kırtasiye ve mefruşat ihtiyacının karşılanması	İhtiyaç yazısı	30 Dakika
4	Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı	İhale Onay Belgeleri	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arzeder.
5	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlköğretim Okullarının Ulaştırma Giderleri	Faturalar	15 Dakika
6	İlköğretim Okullarının su ve Elektrik giderleri	İlgili faturalar	15'er dakika
7	Okulların açılıp kapatılması	Müfettiş Raporları	15 Dakika
8	Okul ve Kurumları mühürlerinin temini	İhtiyaç yazısı ve banka dekontu	15 Dakika
9	Sosyal Yardımlar	Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları	2 Gün
10	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum ve okullara gönderilen demirbaşlar	30 Dakika
11	Personelin giyecek yardımları	Ödenek yazısı	60 Dakika
12	Okul ve Kurumların tapu kayıtlarının tutulması	Tapu Kayıtlar	Her bir tapu kaydı için 15 dakika
13	Taşınmalı İlköğretim İhale İşlemleri	İhale Onay belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arzeder.
14	Taşınmalı Öğrencilerin Sıcak Yemek İhalesi	İhale Onay Belgesi	Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arzeder
15	Kadrolu veya Sözleşmeli olarak çalışan tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitimi Şubesinde belirlenen evraklar	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce belirlenen süre
16	Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması.	Başvuru Dilekçesi	Her bir başvuru 15 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adı-Soyadı : Mehmet IŞIK
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0236 3572771
Belgegeçer : 0236 3572378
e-posta : saruhanli45@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
Adı-Soyadı : Necmettin YALINALP
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Telefon : 0236 3571205
Belgegeçer :
e-posta :

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
SARUHANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TAHAKKUK HİZMETLERİ ŞUBESİ

SIR A NO	HİZMET'İN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	657 Sayılı Kanuna tabi personel ile 4/B,4/C,Ücretli görev yapan personelin maaş, ek ders ücreti, geçici ve sürekli görev yollukları	1-Atama Kararnamesi ve personel nakil bildirimi 2-Görevlendirme onayları. 3-Hasta sevk kâğıtları. 4-Ek Ders ücreti onayları.	Her bir başlık için 30'ar dakika
2	Hastane gideri ve Eczane gideri ödemeleri	İlgili faturalar	Her bir fatura 15 dakika
3	Emekli Keseneği İcmal Bordroları ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.	Emekli Kesenekleri	120 Dakika
4	Ödenek İsteme işlemleri	Okullardan gelen istek yazıları	15 Dakika
5	Kamu Zararlarının tahsili	Okullardan gelen fazla ödemelere ilişkin yazılar	30 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adı-Soyadı : Mehmet İŞİK
Adres : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 0236 3572771
Belgegeçer : 0236 3572378
e-posta : saruhanli45@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam
Adı-Soyadı : Necmettin YALINALP
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Telefon : 0236 3571205
Belgegeçer :
e-posta :