



T.C.
ÇAYIROVA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI



Sıra	Hizmet Standardı Olan Birimler
1	İnsan Kaynakları Bölümü
2	Eğitim Öğretim Bölümü
3	Bilgi - İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü
4	Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Bölümü
5	Özel Öğretim Kurumları Bölümü
6	Destek Hizmetleri Bölümü
7	İnşaat Emlak Bölümü
8	Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü
9	Strateji Geliştirme Bölümü
TOPLAM	

T.C.
ÇAYIROVA KAYMAMAKLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ

ATAMA, ÖZLÜK, HİTAP, HUKUK, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÖĞRETMEN YETİŞTİRME

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli Öğretmen Görevlendirme	1) Dilekçe 2) Diploma Fotokopisi 3) Emeklilik Kimlik Kartı 4) Varsa Formasyon Belgesi 5) Adli Sicil Kaydı	İhtiyaç olduğu zaman 1 Gün
2	Hizmet Belgesi	1) Dilekçe	1 Gün
3	İntibak (Lise hazırlık, yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri)	1) Dilekçe 2) Diploma Sureti (Onaylı)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
4	Hizmet Birleştirme	1) Dilekçe 2) SGK Hizmet Belgesi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
5	Askerlik Borçlanması	1) Dilekçe 2) Askerlik Terhis Belgesi 3) Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
6	Hizmet Borçlanması	1) Dilekçe 2) Gerekçe ile ilintili belgeler 3) Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
7	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1) Dilekçe 2) Gerekçe ile ilintili belgeler 3) Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.
8	İlk atama göreve başlama	1) Atandığına dair Belge 2) KPSS sonuç belgesi 3) Diploma örneği (onaylı) 4) Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf 5) Nüfus Hüviyet Cüzdanı örneği (onaylı)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
9	Görevde Yükselme ile atama	1) Başvuru formu 2) Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre)	Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede
10	Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme	1) Görevlendirme talep dilekçesi 2) Okul / Kurum üst yazısı	15 Gün
11	İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma	1) Talep dilekçesi 2) Okul / Kurum Üst yazısı 3) Soruşturma sonucu gelen Müfettiş raporu	Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede
12	İzin Talebi	1) MEBBİS çıktılı ve amirlerce onaylı izin formu	1 Gün
13	Askerlik Tehiri	1) Dilekçe 2) Diploma sureti 3) Nüfus Hüviyet Cüzdanı Sureti 4) Askerlik Durum Belgesi 5) Hizmet Cetveli	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.(60 Gün)
14	Emeklilik	1) Dilekçe 2) Diploma sureti 3) Nüfus Hüviyet Cüzdanı Sureti 4) 6 Adet Fotoğraf 5) Sicil Terfi Belgesi 6) İntibak ile ilgili belgeler 7) Askerlik Durum Belgesi 8) Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi 9) Varsa Borçlanma Bilgisi	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Gönderilir.(30 Gün)
15	Çalışan ve Emekli Personel Yeşil Pasaport İşlemleri	1) Dilekçe (Çalışan için 3. dereceye indiğini ve kimlere çıkarılacağıının belirtilmesi gerekir.) 2) 6 Adet panoramik pasaport için resim 3) Pasaport başvuru formu	1 Gün
16	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu (Öğrenciler için)	1) Görev yazısı 2) Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak) 3) Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4) Sözleşme 5) Çalışma Programı 6) Muvaffakatname 7) Öğrenci belgesi 8) Form 9) Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel)	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Yazılır.
17	İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri	Şikâyet Dilekçesi ve İhbar	2 Ay

EĞİTİM ÖĞRETİM

TEMEL EĞİTİM, ORTA ÖĞRETİM, MESLEKİ EĞİTİM, DİN ÖĞRETİMİ, HAYAT BOYU ÖĞRENME

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çocuk Kulübü Onayı	1) Okul Müdürlüğüne onaylanmış kulüp programı	3 Gün
2	Ders Dışı Etkinlik Onayı	1) Okul Müdürlüğüne onaylanmış Ders Dışı Etkinlik programı	3 Gün
3	Gezi Onayı	1) Okul Müdürlüğü üst yazısı 2) Gezi Formu 2) Araç ve şoför bilgileri 3) Öğrenci Listesi ve görevli öğretmen listesi 4) Veli muafiyet formu okulda saklanacak	3 Gün
4	Okulda yapılacak etkinlik, konferans, gösteri ve faaliyetler	1) Okul müdürlüğünün ya da ilgili makamın resmi yazısı 2) Etkinlik içeriğini ve verecek kişinin bilgilerini gösterir belge	7 Gün
5	Orta öğretim öğrenci yerleştirme	1) Veli Dilekçesi 2) TEOG Sınav sonuçbelgesi 3) Mazeret durumunu gösterir belge	Yerleştirme kılavuzunda belirtilen süre
6	Anaokulu ve Anasınıfı Açılması ile ilgili iş ve işlemler	1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gelen üst yazı 2) Müfettiş Raporu 3) Valilik onayı 4) Kroki	4 Gün
7	Burs Onayı (Elektronik ortamda)	Ödenek tahsis bilgisi ve Başvuru duyurularının ilanını müteakip kılavuzda belirtilen sürede	1 Gün
8	Denklik	1) Denklik işlemi için başvuruda bulunanlarca, Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu 2) İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 3) Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 4) Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge. 5) Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi. 6) Denklik işlemi için alan (brans) öğretmeni veya uzmanın bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri.	3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İl MEM'e Yazılır.
9	Özel Kurum / Kuruluşlardan gelen her türlü yarışma teklifi	1) Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe 2) Yarışma şartnamesi	7 Gün
10	Kursiyer Kayıt	1) Dilekçe 2) Nüfus Hüviyet Cüzdanı Sureti 3) Öğrenim Durumu Belgesi	15 Dakika
11	Kurs Onayı	1) Okul Üst Yazısı 2) Kadrolu Öğretmenlerden a) Okul Müdürlüğüne yazılmış dilekçe b) Görev Yeri Belgesi c) Alan dışı kurslar için yeterlilik belgesi 3) Kursiyer Listesi	15 Gün
12	Kurs Sonu İşlemleri	1) Kurs Defteri 2) Sınav Sonu Tutanağı 3) Kursiyer Kayıt Formları 4) Kursiyer Kimlik suretleri 5) Otomasyon sistemine bilgi girişi	7 Gün
13	Sertifika hazırlanması ve kursiyerlere teslimi	Kurs sonu İşlemleri Müteakiben	30 Gün
14	Kurs dışı etkinlikler (Seminer-Sergi)	1) Dilekçe 2) Onay	Gerçekleştirileceği süreyle sınırlıdır
15	Kurs Başvurusu	1) Kurs Başvuru dilekçesi 2) Nüfus Hüviyet Cüzdanı 3) Katılım Belgesi (isteniyorsa) 4) Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi	10 Dakika
16	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1) Kişi Başvurusu 2) Öğrenim Belgesi 3) İlçe Teklifi	3 Gün

17	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1) Okul Teklifi 2) Protokol 3) Kaymakamlık Görüşü 3) Valilik Onayı	5 Gün
18	Öğrenci Disiplin İşleri	1) Veli dilekçesi	5 Gün
19	Üniversitelerden Gelen Talepler	1) Üniversite Talep Yazısı 2) Valilik Onayı	5 Gün
20	Üniversitelerin Eğitim Fakültesinde Öğrenim Gören Öğrencilerin Staj İşlemleri	1) Üniversite Talep Yazısı 2) Valilik Onayı	5 Gün
21	İşletmelerin Stajyer Öğrenci Talep İşlemleri	1) İşletme Teklifi 2) Komisyon Kararı 3) İlçelere Duyuru	5 Gün
22	İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri	1) Dilekçeler 2) Komisyon Kararı 3) Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi 4) İlçelere Duyuru	5 Gün
23	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	1) Dilekçe 2) Okul Müdürlüğü Teklifi 3) İlçe Teklifi 3) Valilik Onayı	5 Gün
24	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün
25	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün
26	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün
27	Yurtdışından Ülkemizi ziyarete gelen hayat boyu öğrenme kurumları yönetici ve görevlilerinin ilimizdeki hayat boyu öğrenme kurumları ziyaretiyle ilgili işlemler	Başvuru yazısı veya dilekçe	30 GÜN
28	Yurt dışından alınmış olan yaygın eğitim kurs bitirme sertifikalarının denkliği	Dilekçe	30 GÜN

BİLGİ - İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni göreve başlayan ve şifre sorunu yaşayan okul müdürlerinin MEBBİS, e- Okul, KBS gibi her türlü şifre talepleri	1) Okul Müdürlüğü'nün resmi yazısı 2) Göreve başlama yazısı	7 Gün
2	DYS kurulum iş ve işlemleri	Sözlü ya da yazılı talep	1 Gün
3	Elektronik İmza başvurusu	1) Görevine ait resmi yazı 2) Yazılı ve sözlü talep	1 Gün
4	Resmi web sayfası düzenleme ve güncelleme	1) Talep yazısı 2) İlgili metin ve resimler	1 Gün

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sınav yürütme komisyon onayının alınması	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	En geç ilgili sınavdan 1 Gün önce
2	Merkezi sistem sınavlarında öğretmen ve personel görevlendirmesi	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	En geç ilgili sınavdan 1 Gün önce
3	Sınav soru kutularının teslim alınması	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	Sınavdan 1 Gün önce
4	Sınav sonu kutuların teslim edilmesi	Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi	Sınavdan 1 Gün sonra
5	Sınavla ilgili talepte bulunma ya da itiraz etme	İtiraz ya da talep dilekçesi	Dilekçe 30 Gün Bilgi Edinme 15 Gün

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI**ÖZEL OKULLAR, ETÜT, EĞİTİM KURUMLARI, MUHTELİF KURSLAR, ÖZEL YURTLAR, ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURSLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumları Açma	1) Özel Öğr. Kur Kanunu 3. Maddesinde yer alan şartlar 2)Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 5. Maddesi yer alan şartlar 3) Özel Öğretim Kurumları Standartları Yönetmeliğinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
2	Özel Öğretim Kurumları Kapatma	Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
3	Öz. Öğretim Kurumları Öğretime Ara Verme	Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
4	Öz. Öğretim Kurumları Program ilavesi Talebi	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 13. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
5	Öz. Öğretim Kurumları Devir İşlemi	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 1. Alt bendinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
6	Öz. Öğretim Kurumları Kurucu / Temsilci Değ.	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Maddesi 6. Alt bendinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
7	Öz. Öğretim Kurumları Dönüşümü	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
8	Öz. Öğretim Kurumları Kurucu Yetkilerinin geçici olarak devri	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 17. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e
9	Öz. Öğretim Kurumları Kurum Nakil İşlemleri	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
10	Öz. Öğretim Kurumları kontenjan Değişikliği Talebi	Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'eGönderilir.
11	Öz. Öğretim Kurumları program İptali	Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
12	Öz. Öğretim Kurumları Okulların Kademeli Olarak Kapatılması	Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
13	Öz. Öğretim Kurumları Kurum İsim Değişikliği	Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
14	Öz. Öğretim Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı Personel Atama	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 26. Maddesinde yer alan şartlar	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
15	Öz. Öğretim Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı, personel İstifa	1) İstifa dilekçesi 2) Kurum Üst Yazısı 3) İlçe MEM üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
16	Öz. Öğretim Kurumları Burslu Öğrenci Seçme duyurusu	1) Özel Okulların Kontenjan Bilgisi 2) Şartname	5 Gün
17	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılması	İlgili Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
18	Özel Öğrenci Yurtlarının kapatılması	İlgili Yönetmeliğin 12. Maddesinde belirtilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.
19	Özel Öğrenci Yurtlarının devir ve nakli	İlgili Yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen belgeler	Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.

DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

AYNIYAT, MUHASEBE, ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI, SİVİL SAVUNMA, ÖĞRETMEN EVİ LOJMANLAR

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Kimlik Kartı Talebi	1) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2) Nüfus Cüzdanı sureti 3) Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4) Kart Ücreti	1 Gün
2	Emekli Personel Kimlik Kartı Talebi	1) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 2) Nüfus Cüzdanı sureti 3) Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel Bilgi Formu 4) Emeklilik Yazısı	1 Gün
3	Resmi Mühür	1) Okul / Kurum Talep yazısı 2) Açılış Onayı 3) Tahsilat Makbuzu	İşlemleri İli MEM tarafından yapılmak üzere 3 gün de yazışmaları tamamlanır
4	Eğitim Araçları ve Donatım Malzemesi	Okul / Kurum Talep yazısı (Taşınır İstek Talep Formunun İLSİS üzerinden kayıt ve onay işlemi yapılır)	30 Dakika
5	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1) KDV İstisna Belgesi 2) Fatura	1 Gün
6	Maaş Nakil İlmühaberi Düzenleme ve Onaylama	1) Kararname 2) Başlama/ayrılma yazısı	30 Dakika
7	Personel Ödemeleri (Maaş, ek ders, yolluk, yardım, promosyon, tazminat..)	1) İlgili ödemeye ait resmi yazı (Maaş, ek ders, yolluk, tazminat, promosyon, yardım, vs.) 2) Durumunu gösterir belge	2 GÜN
8	Mal ve Hizmet Satın Alım İşlerinin yapılması	1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstene Belgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.) 2) Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosya satın alınması	30 Dakika
9	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1) Geçici teminat 2) Yerleşim yeri belgesi 3) Öğrenim belgesi 4) Ustalık belgesi (aslı) 5) Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6) Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı) 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	İhale ilanından en az 10 gün önce
10	Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi	Banka dekontlarının beyan edilmesi	1 Gün
11	Personel İcra Yazıları	1) Mahkemelerden gelen icra yazısı Muhasebe Bölümü'ne verilir 2) İlgili Hizmet Bürosu'na verilir 3) Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır	Hizmet Birimine Gelen Evrakın En Fazla 5 Gün İçerisinde Yazışmaları Tamamlanır.
12	Özel Okul Teşvik Ödemeleri	1) e-Okul hak edişlistesi 2) SGK vergi borcu yoktur yazıları 3) Fatura	Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra
13	Özel Rehabilitasyon Merkezi Ödemeleri	1) SGK vergi borcu yoktur yazısı 2) Talep yazısı 3) Fatura	Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra
14	Lojman Tahsis Onayı	Kamu Kurumları Yönetmeliği ile 2012/8 No'lu Genelge hükümlerindeki belgeler	7 Gün içerisinde Kaymakamlık onayına sunulur
15	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1- Dilekçe 2- Mahkeme kararı 3- Fatura/Serbest meslekmakbuzu 4- İkinci şahıslarda vekâletname	2 Gün

İNŞAAT EMLAK BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım Giderleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenecek Belgeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale ilansüreleri (Madde
2	Okul ve Kurumlarda Meydana Gelebilecek, elektrik, su, sıhhi tesisat vb. sorunları türüne göre yerel yönetime ya da Üst Makama Bildirmek	Okul / Kurum Talep yazısı	2 Gün
3	Okulların Her Türlü Onarım ve Yapım İşleri	İlgili Mevzuata Göre Taleplerin Ekim Ayında e-Yatırım modülüne işlenmesi	5 Gün
4	Kamulaştırmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülerek arsanın tapu tescil işlemlerinin tamamlanması	Dilekçe	7 Gün

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 34. Md.)	2) Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3) Okuldan alınan inceleme yazısı 4) İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı 5) Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	15 Gün
2	Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararlarına İtirazlar (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. Md.)	1) Dilekçe 2) Bir önceki kurul kararının fotokopisi	30 Gün
3	Kaynaştırma, Özel Eğitim, Birey Tanılama Yönlendirme ve Yerleştirme	1) Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğü'nün resmi yazısı, 2) Sağlık Kurulu Raporu 3) Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 Gün

STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okullarda Yapılacak Araştırma-Anket İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayının Alınması	1) Araştırmanın Çalışma Takvimi 2) Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı Başvuru Yazısı 3) Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği 4) Araştırmanın Yapılacağı Okul ve Kurumlar 5) Araştırmanın Kaynakçası 6) Araştırmanın uygulanacağı kişi sayısı 7) Araştırmacının İletişim Bilgileri	7 Gün
2	Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması(Kurum Dışı Müracaatlarda)	1) Başvuru Dilekçesi(ORTAK) 2) Uygulanacak Projenin İçeriği	5 Gün
3	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi	1) Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları 2) İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı	30 Gün

4	Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması	<p>1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni (Metin 12 punto, Times New Roman karakterinde, 1,5 satır aralığında, yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmış olmalıdır.) 3) Sergilenmek istenen oyunun dekor ve kostümlü vaziyette tam CD veya DVD kaydı, 4) Oyunda rol alan oyuncuların, tiyatro oyunculuğu eğitimi aldıklarını gösteren resmi nitelikli belgenin fotokopileri (Örnek: Halk Eğitim Merkezi, Üniversitelerin Tiyatro Bölümü). 5) Başvuru sahibinin ve oyunda rol alan oyuncuların Cumhuriyet Savcılığında alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüviyet Cüz Fotokopisi 6) Oyun yazarının, söz konusu oyunun, başvuru sahibi tiyatro grubu tarafından oynanmasına izin verdiğine dair izin belgesi fotokopisi, 7) Son yılı gösterir vergi mükellefi olduğuna dair belge (Başvuru sahibi dernek veya vakıf ise vergiden muaf olduğuna dair belge) 8) Başvuruda bulunan grupların en fazla iki oyunla başvurması ve her oyun için ayrı dilekçe ve dosya ile başvurulması,</p>	<p>1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.</p>
---	--	--	--

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

İLK MÜRACAAT YERİ

ÇAYIROVA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Azmi TUNÇ
Unvanı : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Şekerpınar Mah. S. Demirel Cad. Mandıra Yolu No: 7
Telefon : 0 (262) 658 19 00
Belge Geçer : 0 (262) 658 19 01
e-posta : cayirova41@meb.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

ÇAYIROVA KAYMAKAMLIĞI

İsim : Hasan GÖZEN
Unvanı : Kaymakam
Adres : Şekerpınar Mah. S. Demirel Cad. Mandıra Yolu No: 7
Telefon : 0 (262) 658 19 06
Belgegeçer : 0 (262) 658 19 07
e-posta : cayirova@icisleri.gov.tr