

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bireysel Dilekçeler	1-Kişi Dilekçesi veya E-posta	3 Gün
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması	1-Kişi Başvurusu 2-Öğrenim Belgesi 3-İlçe Teklifi	3 Gün
3	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1-Okul Teklifi 2-Protokol 3-Kaymakamlık Görüşü 3-Valilik Onayı	5 Gün
4	Öğrenci Disiplin İşleri	1-Veli dilekçesi	5 Gün
5	Üniversitelerden Gelen Talepler	1-Üniversite Talep Yazısı 2-Valilik Onayı	5 Gün
6	Üniversitelerin Eğitim Fakültesinde Öğrenim Gören Öğrencilerin Staj İşlemleri	1-Üniversite Talep Yazısı 2-Valilik Onayı	5 Gün
7	İşletmelerin Stajer Öğrenci Talep İşlemleri	1-İşletme Teklifi 2-Komisyon Kararı 3-İlçelere Duyuru	5 Gün
8	İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri	1-Dilekçeler 2-Komisyon Kararı 3-Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi 4-İlçelere Duyuru	5 Gün
9	Öğrenci Nakil ve Kayıt İşlemleri	1-Kişi Dilekçesi 2-son öğrenim durum belgesi	5 Gün
10	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay Gezi, Yarışma)	1-Talep Yazısı 2-Valilik Onayı	5 Gün
11	Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Okul Müdürlüğü Teklifi 3-İlçe Teklifi 3-Valilik Onayı	5 Gün

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Eğitim Hizmeti	1-Veli dilekçesi 2-Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3-Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu 4-İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı	30 GÜN
2	Özürü Birey Tanılama, Yönlendirme ve Yerleştirme	1-Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı, 2-Sağlık Kurulu Raporu 3- Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu	30 GÜN

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi	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
2	Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İl bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma gibi eğitim faaliyetleri	1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı, 2- Eğitimi verecek öğreticilerin bilgileri 3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler	30 GÜN
3	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Milli Eğitim Bakanlığı kapsamı dışındaki meslek dallarında Meslek Odalarınınca yapılan sınavlarda Öğretmen görevlendirilmesi	1- Sınav yer tarih ve saatlerini bildirir başvuru yazısı	Sınav tarihinden önce sonuçlandırılır
4	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	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
5	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN

6	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
7	Yurtdışından Ülkemizi ziyarete gelen hayat boyu öğrenme kurumları yönetici ve görevlilerinin İlimizdeki hayat boyu öğrenme kurumları ziyaretiyle ilgili işlemler	1- Başvuru yazısı veya dilekçe	30 GÜN
8	Yurt dışından alınmış olan yaygın eğitim kurs bitirme sertifikalarının denkliği	1- Dilekçe	30 GÜN
9	Üniversite Öğrencilerinin Yaygın Eğitim	1- Dilekçe	30 GÜN

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Okul Açma	1-Başvuru formu 2-Adli sicil beyanı 3-Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 4-Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı 5-Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında) 6-Kurum yönetmeliği, farklı bir yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD 7-Yönetici ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhüname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği 9-Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin Bayındırlık ve İskan Müdürlükleri, Yetkili Yapı Denetim Kuruluşları veya Üniversitelerin İlgili Bölümlerince Düzenlenen Teknik Rapor, İl Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye Daire Başkanlığı raporları 10-Yapı kullanım izin belgesi 11-Eğitim Müfettişleri raporu (Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesinde belirtilen belgeler)	30 GÜN
2	Özel Okulların Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait Adli sicil beyanı 4-Kira sözleşmesi 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 7-Kuruma kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri	20 GÜN

3	Özel Okulların İsim Değişikliği	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu Kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	15 GÜN
4	Özel Okulların Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Tüm personel, öğrenciler ve kursiyerlere duyuru yazısı 3-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN
5	Özel Okulların Kurum Nakli	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin konuya ilişkin dilekçesi 2-En az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği) 3-4 adet yerleşim planı (35x50 cm ebadında) 4-Yapı kullanım izin belgesi (Eğitim Müfettişleri tarafından istenilmektedir.) 5-Kurum bilgileri örneği 6-Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü raporu 7-İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8-İl Sağlık Müdürlüğü raporu 9-Adres tespiti yazısı 10-Eğitim Müfettişleri raporu	30 GÜN
6	Özel Okulların Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1-Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin yazı 2-Kurucu temsilcisinin kurum açma kapatma devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı 3-Yeni kurucu temsilcisine ait Adli sicil beyanı	30 GÜN
7	Özel Okulların Teşvikten Yararlanması	1-Gerçek veya tüzel kişilere ait müracaat dilekçesi 2-Noter tasdikli imza sirküleri 3-Yatırım bilgi formu 4-Çevre ve Orman Bakanlığından alınacak çevresel etki değerlendirmesi olumlu kararı veya çevresel etki değerlendirmesi gerekli değildir kararı 5-Firmanın sermaye yapısının nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği	30 GÜN
8	Özel Okullarda Görevli Aday Öğretmen/ Uzman Öğretici/Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi	1-TC kimlik no 2-İş sözleşmesi 3-Adli sicil beyanı 4-Sağlık raporu 5-Diploma 6-Kaymakamlık geçici göreve başlama onayı Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 37,38,39 (RG:08.03.2008/26810)	5 GÜN
9	Özel Okulların Genel Denetimi ile İlgili Yazışmaları	1-Eğitim Denetmenlerinin denetim raporu	30 GÜN

10	Özlük Dosyası Gönderme	1-Özlük dosyası	10 GÜN
11	Sosya Kültürel ve Sportif Etkinlikler	1-Talep Yazısı 2-Şartname 3-Kaymakamlık Onayı	10 GÜN
12	Özel Yurt Açma	a) Müracaat Dilekçesi b) Kurucu Özel Hukuk tüzel kişi ise; 1) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi 2) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği Gerçek kişiyi gösteren karar örneği ve kurucu adli sicil beyanı 3) Özel Hukuk tüzel kişiliğin tüzük, kuruluş senedi ve sözleşmesinde yurt açmaya ilişkin hükmün bulunması ile buna ilişkin belge c) Kurucu Gerçek kişi ise; 1) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 2) Adli Sicil Kaydı 3) Kurucuya ait iki adet fotoğraf d) Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi e) Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi f) Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise buna ilişkin tapu sicilinden alınan belge g) Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat malikleri kurulu tarafından yurt açılabilmesi için oy birliğiyle verilen kararın bir örneği veya her bir kat malikinden veyahut vekillerinden ayrı ayrı alınan muvafakat belgesi, h) Yapı kullanım izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuatına uygun olduğuna dair belge, ı) Binanın sağlığı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten Zabıta Daire Bşk. Ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan belge, j) Yetkili kuruluştan alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge, k) Yetkili kuruluştan alınan, yapı kullanma izni belgesi, l) Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı, m) Yetkili kuruluştan alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor ile yurt açılacak ilçe milli eğitim müracaat ederler	30 GÜN

13	Özel Yurtların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim kurulu kararı 3-Valiliğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı 5-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 6-Faaliyete ara verme; tadilat veya kat, blok ilavesi nedenleriyle; tadilatı kapsamına göre (Yetkili Kuruludan alınan depreme dayanıklılık raporu, Yetkili Kuruludan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, üç takım kat yerleşim planı, itfaiye raporu)	3 İŞ GÜNÜ
14	Mevcut Yurt Binasında kat, Blok ilavesi veya mevcut binada değişiklik yapılması nedeniyle kapasite arttırma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3-Yetkili Kuruludan alınan depreme dayanıklılık raporu, 4-Yetkili Kuruludan alınan Yapı Kullanım İzin Belgesi, 5-Üç takım kat yerleşim planı, 6- İtfaiye raporu	30 GÜN
15	Özel Yurtlara Yönetici Ataması İsteği	1- Kurucu Temsilcisinin dilekçesi 2-TC Kimlik No 3- En Az İki Yıllık Yüksek Okul Mezunu Olduğuna Dair Öğrenim Belgesi 4- Sağlık Raporu 5- Adli Sicil Kaydı Belgesi 6- İş Sözleşmesi 7- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Sigorta Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
16	Özel Yurtlarda (Yönetici) Yurt Müdürü İstifası	1-Kurucunun Dilekçesi 2-Yurt Müdürünün istifa dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
17	Özel Yurtların İsim Değişikliği	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı	2 İŞ GÜNÜ
18	Özel Yurtların Bina Nakli (Nakil yapılacak Binaya ait)	1- Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi 2-Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Yönetim Kurulu Kararı 3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise tapu senedi 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kira sözleşmesi 5- Üç takım 35x50 cm veya A3 ebadında Yerleşim planı, 6- İtfaiye müdürlüğü raporu, 7-Binaya ait Yapı Kullanım İzin Belgesi 8-Binanın Endüstriyel Kuruluşlardan Uzak olduğuna dair Zabıta Daire Başkanlığı ruhsat Denetim Müdürlüğünden alınan rapor 9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 - Adli sicil belgesi 11- İkametgâh 12- Diploma	90 GÜN

19	Özel Yurt Devretme	1- Dilekçe 2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi, 3- Kurucu Özel Hukuk tüzel kişisi olan yurtlar için kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı 4- Kurucuya ait adli sicil Kaydı, 5- Devir alan; Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi ve tüzük ve senedinde yurt açmak işletmek ibaresi olması 6- Bakanlıkça ve mülki İdare amirliklerince yapılmış denetimler sonucunda tespit edilmiş herhangi bir eksikliğin bulunmadığını veya eksikliklerin giderildiğini gösteren rapor 7- Denetimde yurdun eksikliğinin bulunmadığına dair rapor 8- Kurucuya ait iki adet fotoğraf 9- Adli sicil belgesi 10- İkametgâh 11- Diploma 12- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ
20	Özel Yurt Kurucu Değişikliği	1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise Kurucu temsilcisi değişikliğine ait Yönetim Kurulu Kararı 3- Kurucuya Adli sicil belgesi 4- İkametgâh 5- İki adet renkli vesikalık fotoğraf 6- Diploma	9 İŞ GÜNÜ
21	Özel Yurt Kapatma	1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yurt Diğer özel hukuk tüzel kişilik ise kapatmaya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı 3- Tüm personele ve öğrencilere bir ay önceden yurdun kapatılacağı dair duyuru yazısı 4- Personel istifa dilekçeleri 5- Ortaöğretim Yurdu ise öğrenci velilerine bir ay önceden bilgilendirme yazısı	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.			

TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Anket ve Anket İzin İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Anket - Ölçek 3- Tez Öneri Formu 4- Üniversite / Enstitü Onay Yazısı	7 İŞ GÜNÜ

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	1 İŞ GÜNÜ
2	Müdürlüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Dul ve Yetim Kartı 3-Aile Kayıt Örneği	3 İŞ GÜNÜ
3	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkleşiminin Yapılması	1- Başvuru Formu 2- Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurtdışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge 4- Türkçe tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 5- T.C. Kimlik Numarası 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
4	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkleşiminin Yapılması	1- Başvuru formu 2- İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurtdışındaki öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi 3- Türkçe tercümeleri (İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Slav dilleri hariç) 4- T.C. Kimlik Numarası 5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	4 İŞ GÜNÜ
5	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı	15 GÜN
6	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri ile Kadro Derecesini Gösterir Belgenin Verilmesi	1-Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aslı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aslı 4- Aile Kayıt Örneği	15 GÜN

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Kimliklerinin Verilmesi	1- Kimlik fotokopisi 2- 2 adet fotoğraf 3- İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Belirlenen nolu hesaba yattığına dair Dekont Aslı 4- Eski kimlik kartı (kayıp ise tutanak veya kayıp ilanı) 5- Müracaat formu (kadro durumu personelden öğrenilip yazılır.) 6- İlgili personelin bölümünden evrakların üst yazısının gönderilmesi.)	1-2 İŞ GÜNÜ
2	Emekli Personel Kimliklerinin Verilmesi	1- Kimlik fotokopisi 2- 2 adet fotoğraf 3- İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Belirlenen nolu hesaba yattığına dair Dekont Aslı 4- Eski kimlik kartı (kayıp isetutanak veya kayıp ilanı)	1-3 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

	İlk Müracaat Yeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İlçe Kaymakamlığı
İsim:	Mehmet ÖLMEZ	Necmettin POLAT	Uğur TURAN
Unvan:	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Şube Müdürü	Kaymakam
Adres:	Yedieylül Mah. Arabacılar Sok. No:28 Turgutlu	Yedieylül Mah. Arabacılar Sok. No:28 Turgutlu	Cumhuriyet Mah. Akçakmak Yolu No:17 Turgutlu
Telefon:	0 236 313 22 46	0 236 313 22 46	0 236 313 26 06 – 313 11 44
Faks:	0 236 313 21 73	0 236 313 21 73	0 236 313 29 62
E-Posta:	turgutlu45@meb.gov.tr	turgutlu45@meb.gov.tr	turgutlu@icisleri.gov.tr