

**T.C.**  
**PERTEK KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

Sıra No	Hizmet Standardı Olan Şubeler	Sayı
1	Temel Eğitim -Ortaöğretim -Mesleki ve Teknik Eğitim -Din Öğretimi Hizmetleri	7
2	Özel Eğitim ve Rehberlik -Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri	4
3	Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri	18
4	Strateji Geliştirme –Destek Hizmetleri- İnşaat ve Emlak Hizmetleri Hizmetleri	18
5	İnsan Kaynakları Yönetimi Hizmetleri	9
6	Özel Büro Hizmetleri	1

TOPLAM 57

**TEMEL EĞİTİM - ORTA ÖĞRETİM - MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM - DİN ÖĞRETİMİ BİRİMLERİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi (1965 Yılı ve Sonrası)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı	2 GÜN
2	Yurtdışı Denklik ve Nakil İşlemleri	1- 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- Türkçe tercümeleri (Almanca, İngilizce ve Fransızca hariç) 4- Türk vatandaşı ise T.C. Kimlik No 5- Yabancı uyruklu ise öğrenim vizesi veya oturma izni	4 GÜN
3	Kültürel, Bilgi, Beceri, Proje vb. Yarışmaların Düzenlenmesi	1-Kurum/Kuruluş Yazısı 2-Şartname/Protokol	10 GÜN
4	e-Kayıt Bölgesi Adres Değişikliği Taleplerinin İncelenmesi	1-Talep Dilekçesi/T.C. Kimlik No Beyanı 2-Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	15 GÜN
5	İlçemizde İkamet Eden Sığınmacı Statüsündeki Yabnacı Uyrukluların Öğrenim Çağındaki Çocuklarının İlçemiz Kurumlarına Devamlarının Sağlanması (YOBİS)	1-İkamet Tezkeresi/Sığınmacı Belgesi 2-Talep Dilekçesi/Öğrenci/Veli Kimlik Belgesi	15 GÜN
6	Nakil ve Geçişlerle İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması	1-Dilekçe 2.N.Cüzdanı Fotokopisi	5 GÜN
7	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarının Anadolu Programında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil Başvurularının Alınması ve Komisyonca Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Nakil Gerekçesini Gösterir Belge	15 GÜN

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ-HAYATBOYU ÖĞRENME BİRİMİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Engelli Öğrencilerin İş ve İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 GÜN
2	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemlerin Yapılması(Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1-Dilekçe 2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu 3-Okuldan alınan inceleme yazısı	30 GÜN
3	Halk Eğitim Merkezi İle İlgili İş ve İşlemler,kurs başvuruları	1-Resmi yazılar 2-Kurs olurları	1 GÜN
4	Açıköğretim ve Mesleki Açıköğretim İle İş ve İşlemler	1-Dilekçe 2-Resmi yazılar 3-Açıköğretim ve Mesleki Açıköğretim Lisesi sınavlarına hazırlık	1 AY

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI BÖLÜMÜ**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Özel Kurum Kurucu Temsilcisi Değişikliği	1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin dilekçe 2- Kurucu temsilcisinin değiştirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı 3- Yeni kurucu temsilcisine ait yazılı adli sicil beyanı	3 GÜN
2	Özel Kurumlarda Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği	1-Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3- Bir adet eski yerleşim planı 4-Kurum bilgileri örneği 5- Kat veya daire ilave edilecekse en az bir yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı yada noter tasdikli örneği)	15 GÜN
3	Özel Kurumlarda Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Yetkilerinin Geçici Olarak Devri	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, 2- Gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi 3- Kurum bilgileri formu 4- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin yazılı adli sicil beyanı	15 GÜN
4	Özel Öğretim Kurumlarında Program İlavesi Yapma	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı 3-İlave edilecek program ile programın onaylandığı talim ve terbiye kurulu kararı 4-Bölüm ve araç-gereç listesi 5-Eğitim personeli çalışma izin teklifleri	15 GÜN
5	Özel Öğretim Kurumunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu/ kurucu temsilcisinin konuya ilişkin ayrıntılı dilekçesi 2- Kurum bilgileri örneği 3-Ortaklar Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı	15 GÜN
6	Özel Öğretim Kurumunda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler	1-Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi 2-Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri 3-Kurum bilgileri formu	15 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Özel Çeşitli Kurs Açma	1-Başvuru formu 2-Yazılı adli sicil beyanı 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 CD si 7-Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname 8-Kira sözleşmesi veya tapu örneği	5 GÜN
8	Özel Çeşitli Kursun Devredilmesi	1-Dilekçe 2-Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi 3-Yeni kurucuya ait yazılı adli sicil beyanı 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	5 GÜN
9	Özel Çeşitli Kursun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Ruhsatname örneği 3-Ortaklar Kurulu kararı 4-Tüm personele duyuru yazısı 5-Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri 6-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Özel Yurt Açılması	1-Dilekçe a) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b )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 beyanı 4-İkametgah 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	15 GÜN
11	Özel Yurda Yönetici Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1- T.C. Kimlik No/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- İş Sözleşmesi 3- Adli Sicil Beyanı 4- Sağlık Raporu 5- Diploma 6-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	5 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Özel Yurdun 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 ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi, 6-Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı, 7-Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan, 8-Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilene iş sözleşmeleri, 9-Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname 10-Kullanılacak özel dersane ismi markalı ise marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 7-Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 9-İkametgah belgesi 10-Diploma	5 GÜN
13	Özel Öğrenci Yurdunun İsim Değişikliğinin Yapılması	1-Kurucu/kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar kurulu kararı 3-İsim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi 4-Yeni dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği 5-Eğitim Müfettişleri raporu	10 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Özel Öğrenci Yurdunun Kapatılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Ortaklar Kurulu kararı 3-Tüm personel ile öğrencilere ve kursiyerlere duyuru yazısı 4-İdareci ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri 5-Öğrenci kaydı olmadığına ilişkin yazı. 6-İl Eğitim Denetmenleri raporu 7-Ruhsatname örneği	45 GÜN
15	Özel Öğrenci Yurdunun Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
16	Özel Yurda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemlerin Yapılması	1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Tüm personele duyuru yazısı 4-Öğrenci kaydı yapıp yapılmadığına ilişkin yazı	5 GÜN
17	Özel Yurda Personel Görevlendirme İsteğinin Yapılması	1-TC kimlik no 2- Diploma Fotokopisi 3- Sağlık Raporu 4- Adli sicil beyanı 5- İş sözleşmesi 6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi	3 GÜN
18	Özel Yurtların Kurum Nakli	1 -TC kimlik No 2 -Kurucu temsilcisinin dilekçesi 3 -Kira sözleşmesi veya tapu örneği 4 -Yerleşim planı 5 -İl Sağlık Müdürlüğü raporu 6 -Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü raporu 7 -İl İtfaiye Müdürlüğü raporu 8 -İlköğretim müfettişleri raporu 9 -Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf 10 -Adli sicil beyanı 11 -İkametgâh belgesi 12 -Diploma	5 GÜN



**STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ - DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ- İNŞAAT EMLAK BİRİMİ BİRİMİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sivil Toplum Kuruluşları ve Şahıslar Tarafından Hazırlanan ve İlçemiz Okul/Kurumlarında Yürütülmek Üzere Ulusal Nitelikli Projelere İlişkin Başvulara İzin Verilmesi	1-Projenin; Amacı, Hedefleri, Kapsamı, Bütçe, Bütçe Kaynağı, Faaliyet Alanı, Hedef Kitle ve Proje Uygulama Süresinin Belirtildiği Belgeler 2-Dilekçe (Şahıs Başvurularında) 3-Resmi Yazı (Sivil Toplum Kuruluşları Başvurularında)	10 GÜN
2	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale başvuruları	1- İkametgâh 2- Nüfus cüzdanı sureti 3- Sabıka kaydı 4- Geçici teminat dekontu 5- Şartname alındı dekontu Adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair belge. 6- Kantin kirama ihalelerinde katılımcılardan, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında alınmış ustalık belgesi sahibi olma şartı aranır. Ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma şartı aranır. 7- Geçici teminat olarak yatırıldığına dair dekont. 10-Okulun servis taşımacılığını yapmadığına dair yazı	15 GÜN
3	Kantinlerin %3 Arz Bedeli, Kesin Teminat, İl, İlçe Ve Okul Paylarının Yatırılması	Banka Dekontları	7 GÜN
4	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme Kararı 3-Fatura/Serbest Meslek Makbuzu 4-İkinci Şahıslarda Vekaletname	2 GÜN

5	657 Sayılı Kanuna Tabi Personel İle 4/B,4/C, Ücretli Ve Vekil Olarak Görev Yapan Personelin Emekli Yollukları	1-Emekli Onayı. 2-Görevden Ayrılma Yazısı. 3-Dilekçe	1 GÜN
7	Tüm Personel İçin Maaş Evrakı/Ücret Bordrosu Hazırlama ve Tahakkuk İş ve İşlemleri (KBS)	1-Dilekçe/Yazılı Şikayet ve Müracaat Formu 2-Aile Bildirim Formu 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Aylık Ücret Çizelgeleri 5-Banka Hesap Cüzdanı	15 GÜN
8	Mal Alımı Ödemeleri	1-Fatura 2-Tescil Kaydı olmayanların SGK ve Mal Müdürlüğü'nden alınan vergi borcu durum belgeleri	3 GÜN
9	İhale Başvuru ve İtirazları	1-Dilekçe	10 GÜN
10	İhaleye Başvurma (4734 Sayılı Kanununun 19.maddesiAçık İhale-)	1-MalMüdürlüğüne yatırılan Dosya Gideri makbuz alındısı 2-Nüfus Cüzdanı Aslı ve 1 Adet Fotokopisi	1 GÜN
11	Satın Alma (Doğrudan Temin)	1-Teklif Belgesi 2-İdarece verilen Teknik Şartname 3-Teknik Şartnamede istenirse mal numuneleri 4-MalMüdürlüğü ve SGK borç durum belgeleri	3 GÜN

12	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce Yapılacak Doğrudan Temin Usulüyle Hizmet Alımları Onarım İşleri	Doğrudan Temin Usulüyle Madde 22- (Değişik: 30/7/2003-4964/15 md.) İdare Şartnamesinde Belirtilen Belgeler	İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI İLE ÖN İLAN MADDE 13- TEKLİFLERİNİ HAZIRLAYABİLMELE Rİ İÇİN YETERLİ SÜRE
13	İcra Dairelerine Ödenen İlama Bağlı Borçların Tahakkuk Ettirilmesi	1-Dilekçe/İcra emri 2-Mahkeme kararı 3-İcra Dairesi Dosya Hesabı 4- Vekâletname	3 GÜN
14	Mahkeme Harç ve Giderleri ile Avukatlık Ücretlerinin Ödenmesi	1-Mutemet Dilekçesi 2-Mahkeme kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Vekâletname	3 GÜN
15	Araç ve Şoför Değişikliği Talebi	1-Dilekçe 2-İdarece hazırlanan Araç ve Şoför Değişiklik formu 3-Sağlık Raporu 4-Sabıka Kaydı 5-Ehliyet ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri 6-Aracın Ruhsat fotokopisi 7-Aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 GÜN
16	Hizmet İşleri Hakediş Raporu Hizmet İşleri Hakediş Ödeme	1-Puantaj Cetvelleri 2-Fatura 3-Puantaj Cetvelleri 4-Hakediş Raporu (İdarece düzenlenen) 5-Tescil Kaydı olmayanların SGK ve Mal Müdürlüğü'nden alınan vergi borcu durum belgeleri	10 GÜN
17	Taşımali Temel Eğitim Çalışmaları	1-İhale Evrakları 2-Puantaj Cetvelleri 3-Dilekçe 4-Taşıma Belgeleri	1 AY
18	Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması (Okul ve Kurum İçin Arsa Temini)	1-Tapu 2-İmar Planı-Kadastro Çapı 3-Okul/Kurumu Bina Krokisi	90 GÜN

**İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin yapılması)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet belgesi 3-Adli Sicil Beyanı 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-KPS Sonuç Belgesi	1 GÜN
2	Personel Alımı (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-Başvuru esnasında klavuzlarda istenecek belgeler	BAKANLIKÇA BELİRLENEN DUYURUDAKİ SÜRELERCE
3	Emeklilik,istifa ve vefat iş ve işlemlerinin yürütülmesi	A-EMEKLİLİK 1-Dilekçe 2-Emeklilik başvuru formu 3-Üst yazı 4-Nüfus Kayıt Örneği 5-3 adet fotoğraf 6-Mal Bildirimi 7-Hizmet Borçlanması-Banka Dekontu B-İSTİFA (Dilekçe ) C-VEFAT 1-Veraset ilamı 2-Nüfus kayıt örneği 3-Defin kağıdı 4-Ölüm raporu	30 GÜN
4	Öğretmen ve personelin hizmet borçlanması ile ilgili yazışmaların yapılması.(Askerlik)	1-Dilekçe 2-Askerlik terhis belgesi	5 GÜN
5	Personel Alımı (Engelli Personelin Göreve Başlatılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.)	1-Sağlık Kurulu raporu 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyanı 4-Etik sözleşmesi 5-Adli Sicil beyanı 6-Mezuniyet Belgesi veya diploma	5 GÜN
6	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemlerinin yürütülmesi)	1-Mezuniyet Belgesi veya diploma 2-Personel bilgi formu (Form-1) 3-Mal bildirim beyanı 4-Etik sözleşmesi 5-Adli Sicil beyanı 6-Askerlik durum belgesi	5 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Personel Alımı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıkta Atama Başvuru İşlemlerinin yürütülmesi)	1-Dilekçe 2-Hizmet belgesi 3-Personel bilgi formu (Form-1) 4-Mal bildirim beyanı 5-Adli Sicil beyanı 6-Mezuniyet Belgesi veya diploma	5 GÜN
8	Atama İşleri (Kurumlararası Atama ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi)	1-Dilekçe 2-Hizmet cetveli 3-Muvafakat yazısı	30 GÜN
9	Sendikalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	1-Sendika Üye Kayır Formu 2-Sendika İstifa Formu	1 GÜN

ÖZEL BÜRO			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Bilgi Edinme Formu	15 GÜN

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 Müdürlüğü

**İsim :** Fethi ATEŞ  
**Unvan :** İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres :** İstiklal Mahallesi Atatürk Caddesi  
No:7 Pertek/TUNCELİ

**Telefon :** 0428 651 24 81  
**Faks :** 0428 651 30 77  
**E-Posta :** pertek62@[meb.gov.tr](mailto:pertek62@meb.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri :**

Pertek Kaymakamlığı

**İsim :** Muhammed Emin NASIR  
**Unvan :** Kaymakam  
**Adres :** İstiklal Mahallesi Hükümet Caddesi  
Kat:3 Pertek/TUNCELİ

**Telefon :** 0428 651 20 09  
**Faks :** 0428 651 30 84  
**E-Posta :** [tc.pertek.kaymakamligi@gmail.com](mailto:tc.pertek.kaymakamligi@gmail.com)

**STRATEJİ GELİŞTİRME ŐUBESİ**  
**Pertek İlçe Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼**  
**2019**