**T.C.**

**SÖĞÜTLÜ KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Sunulan Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | | | | | **Hizmetin Tamamlanması Süresi** |
| 1 | Talep ve Şikâyet | Dilekçe | | | | | 15 gün |
| 2 | Bilgi ve Belge Talebi | Dilekçe | | | | | 5 gün |
| 3 | Yanlış Evrakın İade İşlemleri |  | | | | | 2 gün |
| 4 | Gelen Evrak Dağıtımı |  | | | | | 1 gün |
| 5 | Emeklilik İşlemleri | \*Dilekçe  \*Nüfus Kayıt Örneği  \*Nüfus Cüzdanı Örneği  \*5 Adet Fotoğraf (Son altı ay içinde çektirilmiş)  \* Terhis Belgesi  \*Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları)  \*Varsa Hizmet  \*Hizmet Borçlanması (Askerlik, Ücretsiz izin vb.) | | | | | 3 gün |
| 6 | Yurt Dışı İzni | \*Yurt Dışı İzin İstek Formu(Matbu)  \*Dilekçe | | | | | 1 gün |
| 7 | Aylıksız İzin | \*Doğum için;  - Doğum Raporu  \*Askerlik İçin;  - Askere Sevk Belgesi  - Dilekçe  \*Hizmet Yılına Dayalı İzin İçin;  - Dilekçe  - Hizmet Cetveli | | | | | 1 gün |
| 8 | Mazeret İzni | \*Mazeretini İçeren Dilekçe | | | | | 1 gün |
| 9 | Askerlik Terhisi | \*Dilekçe  \*Hizmet Cetveli  \*Diploma  \*Askerlik Durum Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınacak) | | | | | 1 gün |
| 10 | Hizmet Birleştirme | \*Vekil Öğretmenlikte geçen süreler için  - Dilekçe  - Hizmet Cetveli | | | | | 1 gün |
| 11 | Adaylık Kaldırma İşlemleri | \*Temel ve Hazırlayıcı Eğitim aldıklarına dair belge  \*Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu  \*Okul/Kurum Müdürlüğünün Üst Yazısı | | | | | 1 gün |
| 12 | İstifa İşlemleri | \*İstifa etmek istediğine dair dilekçe  \*Okul/Kurum Müdürlüğünün üst yazısı | | | | | 1 gün |
| 13 | Askerlik Borçlanması | \*Dilekçe  \*Terhis Belgesi  \*Öğrenim Belgesi  \*Nüfus Cüzdanı Sureti  \*Hizmet Cetveli | | | | | 2 gün |
| 14 | Mal Bildirimi | \*Mal Bildirim Formu | | | | | 1 gün |
| 15 | İntibak | \*Dilekçe  \*Öğrenim Belgesi  \*Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı | | | | | 1 gün |
| 16 | Terfi | \*Kademe Terfi İşlemleri için İl Milli Eğitim Müdürü Onayı  \*Derece Terfi İşlemleri İçin Valilik Onayı  \*418 SKHK gereği 2 yılda bir verilen terfi için Valilik Onayı | | | | | 2 gün |
| 17 | Sicil Raporu | \*Bir adet vesikalık fotoğraf  \*Bir adet sicil raporu | | | | | 3 gün |
| 18 | Hizmet Cetveli | \*Kişinin sözlü müracaatı yeterli | | | | | 3 gün |
| 19 | Pasaport İşlemleri (Onay İşlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılacaktır.) | \*Çalışan ve Emekli Personelin Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport)  - Emekli Tanıtım Kartı(Emekliler için)  - Görev yeri belgesi  - Kadrosunun 3.Derecede olduğunu gösterir hizmet cetveli  - Fotoğraf  - Emniyet Müdürlüğü temin edilecek olan Matbu Formu | | | | | 3 gün |
| 20 | Maaş ve Ek Ders Ödemeleri | \*Ek ders için Puantaj Cetveli | | | | | 1 gün |
| 21 | Kişi Mahkeme Kararı Ödemeleri | \*Dilekçe  \*Nüfus Cüzdan Sureti  \*Mahkeme Kararı | | | | | 3 gün |
| 22 | Yolluklar | \*Geçici Görev Yolluğu için;  - Görevlendirme Onayı  - Tarihleri belirtir cetvel  - Dilekçe | | \*Sürekli Görev Yolluğu İçin;  - Ayrılış yazısı  - Sürekli Görev Yollukları için Atanmaya esas Kararname Örneği  -Rayiç Bedeli (Belediye Başkanlığından temin edilecek) | | | 1 gün |
| 23 | İcra Kaldırma İşlemleri | \*İcra Kaldırma yazısı(İcra Müdürlüğünden alınacak)  \*Dilekçe | | | | | 1 gün |
| 24 | Muhasebe | \*Maaş Değişiklikleri:  - Maaş Değişiklikleri Formu ekleriyle 2 takım  \*İlköğretim Okulları Kadrolu-Ücretli Ekders işleri  - Puantaj 2 takım  \*İlköğretim Okulları 4-B Maaş İşleri  - Maaş Değişiklikleri Formu ekleriyle 2 takım  \*4-C Maaşları  \*4-B Ekders (puantaj 2 nüsha) | | | | | 1 gün |
| 25 | Ödenek Aktarma | \*Bakanlıktan ödeneğin geldiğine dair yazı  \*Ödenek Aktarma Onayı | | | | | 1 gün |
| 26 | Sağlık İzni | \*Sağlık raporu  \*İzin Formu(Mebbis Sisteminden alınacak) | | | | | 1 gün |
| 27 | Mazeret İzni | \*Mazeretini içeren dilekçe | | | | | 1 gün |
| 28 | Onarım İşleri | \*Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması | | | | | 1 gün |
| 29 | İl Atama İşlemleri | \*Mezuniyet Belgesi  \*3 Adet Vesikalık Fotoğraf  \*Askerlik Durum Belgesi  \*Sağlık Raporu  (Öğretmen olabilir ibaresi bulunacak)  \*Mal Bildirim Beyannamesi | | | | \*İkametgah İl Muhabiri  \*Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  \*KPSS Sınav Sonuç Belgesi  \*Sabıka Kaydı  \*Onaylı Elektronik Başvuru Formu | 1 gün |
| 30 | Öğretmenlerin Alan Değiştirme İşlemleri | \*Talim ve terbiye kurulunun öğretmenliğe atanacakların belirlenmesine ilişkin kararına göre alanı veya öğrenim durumu, atanacağı eğitim kurumuna uygun olduğunu gösterir belge | | | | | 1 gün |
| 31 | Eş Durumu Atamaları | \*Eşi Kamu Kurum kuruluşları ile SGK Kapsamında işçi statüsünde çalışanlardan;  - Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinde alınacak görev yeri belgesi  - Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir belge  (bağlı bulunduğu Vergi dairesi veya Meslek Kuruluşundan alınacak belge)  -Eşi avukat olup kendi adına bürosu bulunanlardan, baroya kayıtlı ya da vergi mükellefi olduğu ve topluluk sigortası ödediğine ilişkin  belge.  \*Bağkurlu olanlar için;  - Eşinin iş yerinin çalışır durumunda olduğunu gösterir belge (Tarımda kendi hesabına çalışanlar için ilgili Kurum/Kuruluştan alınacak faaliyet belgesi),  -Başvuru tarihinden itibaren eşinin geriye dönük 2 yıl süre içerisinde en az 12 ay sigorta hizmeti olduğuna ve sigortalılığının halen devam ettiğine ilişkin belge,  - Pirim borcunun bulunmadığı veya taksitlendirildiğine dair belge  \*SGK Kapsamında emekli olduktan sonra ara vermeden çalışmaya devam edenlerden  -Yönetmelikte belirtilen belgelerin yanı sıra emekli olduklarına dair belge ile destek pirimi ödediklerine ilişkin belge  \*SAĞLIK DURUMU ÖZRÜ;  -Tam teşekkülü hastanelerden başvuru tarihine göre son altı ay içinde alınmış Sağlık Kurlu raporu  \*Çocuğu özel eğitim gerektirenler için Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu,  Çocuğu özel eğitim gerektirenler için bulunduğu İl’den eğitimini alabileceği eğitim kurumunun bulunmadığına dair belge,  -Kardeşine vasi tayin edilmiş ise tayin edildiğine dair Mahkeme Kararı  \*ÖĞRENİM DURUMU ÖZRÜ;  -Başvuru tarih itibariyle hazırlık sınıfına,  \*OLAĞANÜSTÜ HALLERE BAĞLI ÖZÜR DURUMU;  \*Genel Hayatı Etkileyen Durumlar  -Kriz merkezince düzenlenmiş belge  -Bu belgenin o ilin en üst Mülki İdare Amirince uygun belge  \*Özel Hayatı Etkileyen durumlar:  -Özel hayatı etkilenen bu durumuna yönelik, Savcılık veya Emniyet birimlerine intikal etmiş ve bu birimlerce kayda alınmış, değerlendirilmiş ve Özel hayatının etkilendiğinin kanıtlandığına ilişkin bu birimlerce düzenlenmiş belgeye dayalı olarak o ilin en üst Mülki Amirince incelettirilmesi sonucu düzenlenen rapordaki yer değiştirilmesine yönelik teklifin bu Makamca uygun gördüğüne ilişkin onay  -Eşi ölenler için Ölüm kağıdı  -Kamu görevlisi er veya erbaş olarak görev yaparken Şehit olanlara ilişkin Şehitlik Belgesi, malul olanlara ilişkin Malluluk Belgesi | | | | | 1 gün |
| 32 | Geçici Görevlendirmeler | \*Dilekçe  \*Mazeretini(Eş durumu, Sağlık veya Norm fazlası olduğunu) belge  \*Dış ilçelerde görevlendirme talebinde bulunan öğretmenin branşında okulunda/eğitim bölgesinde veya ilçesinde ihtiyaç olmadığına dair İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Yazısı | | | | | 1 gün |
| 33 | Sözleşmeli Öğretmen Başvuruları ve Göreve Başlamaları | \*Elektronik Başvuru Formu  \*Nüfus Cüzdanının Resmi Onaylı bir örneği ( 1 adet)  \*Son 6 ay içinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf | | | | | 1 gün |
| 34 | Ücretli Öğretmen Başvuruları | \*Diploma fotokopisi  \*KPSS Sonuç Belgesi  \*Nüfus cüzdanı örneği  \*2 adet fotoğraf  \*Sağlık Raporu  \*Sabıka Kaydı  \*Dilekçe | | | | | 1 gün |
| 35 | Hizmetiçi Eğitim | \*Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır.  \*Müdürlükler tarafından onay işlemleri.  \*Seminer görevlilerinin belirlenmesi ve seminer ilanı  \*Katılımcılara belge verilmesi | | | | | 1 gün |
| 36 | Sendika İşlemleri | \*Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu  \*Sendikadan istifa edenler için sendikadan çekilme formu | | | | | 1 gün |
| 37 | SGK Bilgi Girişleri Kadrolu Personel | \*Personel Nakil Giriş ve Çıkış  \*T.C Numarası  - Yeni doğan çocuklar, doğum raporu, Nüfus cüzdanı örneği  - Anne ve baba tedavi yardımından yararlanma  - SGK Sigorta tescil kaydı  - Nüfus kayıt örneği | | | | | 1 gün |
| 38 | Elektrik, Su | \*Elektrik Ödemeleri  \* ADSL, İlköğretim Okulları | | | | | 1 gün |
| 39 | Telefon, ADSL | \*Telefon ödemeleri, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  \*ADSL, İlköğretim Okulları | | | | | 1 gün |
| 40 | Personel Kimlik Kartı | \*Çalıştığı okul/kurumdan görev yeri belgesi  \*Nüfus kağıda fotokopisi  \*Bir adet vesikalık fotoğraf  \*İlgili banka hesabına 1,50 TL yatırıldığına dair dekont ile İl Milli Eğitim Sivil Savunma Bürosuna elden evraklar teslim edilmesi. | | | | | İl Milli Eğitim Sivil Savunma Bürosuna evraklar elden teslim edilecek |
| 41 | Özel Yurt Açma Başvurusu | \*Yetki belgesi ve Karar Örneği  -Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil gazetesinde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile Kurucu Temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi  \*Diğer Özel Hukuk Tüzel kişiler için Yönetim Kurulu veya  - yetkili organın temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği  - Kurucuya ait 2 adet vesikalık fotoğraf  - Doğruluk belgesi  - İkametgah ve Nüfus cüzdanı örneği  - Diploma  - Binaya ait 3 adet Röleye | | | | | 1 gün |
| 42 | Özel Öğretim Açma Başvurusu | \*Başvuru Formu (EK-1)  - Kurucu ya da kurucu temsilcisine ait Adil Sicil kaydı beyanı  -Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içerisinde Özel Öğretim Kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve yayınlanmış ana sözleşme, Tüzük ya da Vakıf senedi.  -Kurucu temsilcisinin kurum açma, kapatma, devir vb. işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği Yönetim Kurulu Kararı, Kuruma ait binanın 4 adet Yerleşim Planı(35x50 cm)  - Kurum Yönetmeliği | | | | | 1 gün |
| 43 | Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici Ataması | \*Dilekçe  \*İş Sözleşmesi  \*Diploma | | | | | 1 gün |
| 44 | Özel Öğretim Kurumlarının Kapatılması | \*Dilekçe  \*Müfettiş Raporu | | | | | 1 gün |
| 45 | Kantin İhale İlanı | \*Ustalık veya Kurs Bitirme Belgesi | | | | | 5 gün |
| 46 | Hizmetiçi Eğitim | \*Başvurular sistem üzerinden yapılmaktadır.  \*Müdürlükler tarafından onay işlemleri  \*Seminer görevlilerinin belirlenmesi ve seminer ilanı  \*Katılımcılara belge verilmesi | | | | | 3 hafta |
| 47 | Kantin İhalesinin Yapılması | \*Ustalık, Kalfalık veya Kurs Bitirme Belgesi  \*Sabıka Kaydı  \*Yer görme belgesi  \*Geçici Teminat bedelinin yatırıldığına dair dekont  \*Yönetmelik ekinin(EK-2) 9’uncu maddesi hükmü gereği yapılacak ihalelere katılacaklardan ilgili meslek odasından adına kayıtlı kantin işletmesi bulunmadığına ve ihaleden men yasağı olmadığına dair belge istenecektir. | | | | | 1 gün |
| 48 | Onarım İşleri | \*Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması | | | | | 10 gün |
| 49 | Ücretsiz Ders Kitaplarının Dağıtımı | \*Okul Müdürlerinin talep yazısı | | | | | 15 gün |
| 50 | Devamsız Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemler | \*Okul Müdürlüklerinin yazıları  \*Veli ile yapılan yazışmalar  \*Diğer İl ve İlçelerden gelen yazılar | | | | | 1 gün |
| 51 | Resmi Mühür İş ve İşlemleri | \*Okul veya Kurumun Talep Yazısı  \*Açılış Onayı  \*Banka Dekontu(Darphane Müdürlüğünün hesabına yatırılacak)  \*Valilik Onayı  \*Müdürlüğümüzün Üst Yazısı | | | | | 60 gün |
| 52 | Taşıma İhale Başvuruları | \*Dosya Bedeli  \*Geçici Teminat  \*Sürücü Belgeleri  \* Sigorta Poliçeleri  \* Araç Ruhsat Fotokopileri  \* İkametgâh | \*Şoförlere ait Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporları  \*Vergi levhası Fotokopisi  Oda Kayıt Belgesi  \*İmza Sirküleri  \*Tüzel kişi ise Araç Kira Sözleşmeleri  \*Teklif Mektubu | | | | İşin maliyetine göre süresi içinde |
| 53 | Yemek İhale Başvuruları | \*İhale Doküman Bedeli Dekontu  \*Geçici Teminat Dekontu  \*İş Deneyim Taahhütnamesi  \*Oda kayıt belgesi  \*Yetki belgesi  \*Ticaret Sicil Gazetesi  \*Banka Referansı  \*Ortaklık Beyannamesi  \*Tebligat Adresini gösterir ikametgâh  \*İmza Sirküsü  \*Gıda Sicil Belgesi  \*Taahhütname | | | \*Teklif Mektubu  \*Bilanço  \*İş deneyim belgesi  \*Çalışanlar ile ilgili belgeler  \*Araçlar ile ilgili belgeler  \*Demirbaşlar ile ilgili belgeler  \*Üretim izin sertifikası  \*Zehirlenmelere karşı taahhütname  \*İlaçlama belgesi  \*Kapasite raporu  \*Gıda Müh. Diploma ve Sözleşmeleri  \*Yerli İstekli Belgesi | | İşin maliyetine göre süresi içinde |
| 54 | Taşıma ve Yemek Ödeme İşlemleri | \*Fatura  \*Tahakkuk  \*Banka Hesap Numarası | | |  | | 3 gün |
| 55 | Program Geliştirme | \*Program Geliştirmeyle ilgili iş ve işlemler anında yerine getirilir. | | | | | 3 dakika |
| 56 | AB Eğitim Programı ve Proje Yürütme | \*AB Eğitim Programı ve Proje Yürütme ile ilgili işler plan program içinde süresi içinde yapılır. | | | | | İstenen sürede |
| 57 | Okul Öncesi Bölümü  (Yazışmalar) | \*Okul Öncesi ile ilgili yazışmalar kısa süre içinde okul ve İl MEM’ e bildirilir. | | | | | Hemen |
| 58 | İlksan | \*İlksan (Yazışmalar) | | | | | Hemen |
| 59 | Özel Muhtelif Kurslar Bölümü(Yazışmaları) | \*Özel Muhtelif Kurslar Bölümü (Yazışmaları) | | | | | Hemen |
| 60 | Özel Dershaneler Bölümü(Yazışmaları) | \*Özel Dershaneler Bölümü(Yazışmaları) | | | | | Hemen |
| 61 | Özel Öğretim Sürücü Kursları Bölümü | \*Özel Öğretim Sürücü Kursları Bölümü | | | | | 30 dakika |
| 62 | İlksan (Yazışmaları) | \*İlksan ile ilgili Yazışmalar anında İl MEM’ e bildirilir. | | | | | 5 dakika |
| 63 | İlköğretim Teftiş Bölümü | \*İlköğretim Teftiş Bölümü il MEM ’den gelen teftiş raporları zaman kaybetmeden ilgili okullara bildirilir. Süresi içinde gelen cevaplar İl MEM’ e bildirilir. | | | | | Rapor Durumuna Göre |
| 64 | Tif | \*Tif Bölümü İşlemleri | | | | | 3 gün |
| 65 | Deprem İşleri Bölümü | \*Deprem işleri ile ilgili olarak ilden gelen yazılara göre cevap hemen yazılıyor. | | | | | Hemen |
| 66 | Strateji Geliştirme Bölümü | \*Strateji Geliştirme Bölümü ile ilgili İl’den gelen yazılar veya ilgili program süresi içinde ilgili öğretmenlere gerekli tebligat yapılarak gereken iş ve işlemler yapılır. | | | | | İstenen sürede |
| 67 | Rehberlik ve Araştırma Hizmetleri Bölümü | \*Rehberlik ve Araştırma Hizmetleri Bölümü ile ilgili okullardan gelen raporların süresi içinde İl’e hemen gönderilir. | | | | | 1 gün |
| 68 | Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü | \*Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü ile ilgili yazışmalar hemen yerine getirilir. | | | | | 30 dakika |
| 69 | Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü Muhasebe İşlemleri | \*Özel Eğitim Rehabilitasyon Bölümü Muhasebe İşlemleri ile ilgili tahakkuk fişin ilgili arkadaş 3 dakika içinde keserek mal müdürlüğüne ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. | | | | | 1 gün |
| 70 | Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü | \*Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü 5 dakika içinde ilgili kuruma gönderilir. | | | | | 15 dakika |
| 71 | Öğrenci Etüt ve Yerleştirme Bölümü | \*Öğrenci Etüt ve Yerleştirme Bölümü ile ilgili iş ve işlemler zaman geçirmeden yerine getirilir. | | | | | 15 dakika |
| 72 | Mesleki Teknik Eğitim Bölümü (Yazışmalar) | \*Mesleki Teknik Eğitim Bölümü Yazışmaları süresi içinde ilgili kuruma gönderilir. | | | | | 15 dakika |
| 73 | Çıraklık | \*Çıraklık Eğitim Bölümü ile ilgili yazışmalar ve diplomalar hemen işlem görürler. | | | | | 15 dakika |
| 74 | Yaygın Eğitim | \*Yaygın Eğitim Bölümü ile ilgili yazışma ve diplomalar hemen işlem görürler. | | | | | 15 dakika |
| 75 | Sivil Savunma | \*Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan ilgili kurumlara gönderilir. | | | | | 15 dakika |
| 76 | Personel Kimlik Kartı | \*Personel Kimlik Kartları ile ilgili ilçemize gelen öğretmenleri vakit kaybetmeden İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yönlendirilir. | | | | | 1 gün |
| 77 | Öğretmene Hizmet | \*Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurumları ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan yerine getirilir. | | | | | 10 dakika |
| 78 | Eğitim Bölgesi | \*Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları ile ilgili iş ve işlemler zaman kaybı olmadan yerine getirilir. | | | | | 10 dakika |
| 79 | Bayram ve Törenler | \*Bayram ve Törenler ile ilgili iş ve işlemler önceden planlanan süre içinde işin mahiyetine göre zaman geçirmeden yapılır. | | | | | 10 dakika |
| 80 | Hizmet Aracı | \*Hizmet Aracı ile ilgili olarak hizmet aracı her an ve her zaman göreve gidecek şekilde temiz ve intizam içinde bulundurulur. | | | | | Her An Hazır |
| 81 | İş Kazası Bildirimi | \*İş Kazası Tutanağı | | | | | 3 gün |
| 82 | İSG İşe Giriş Eğitimi | \*İşe Başlama Yazısı | | | | | 1 dakika |
| 83 | İSG Temel Eğitimi |  | | | | | 30 gün |
| 84 | İSG Kurul Toplantısı | \*Olağan Üstü Toplantı Yazısı | | | | | 2 gün |
| 85 | Bilgi Edinme | \*Dilekçe ya da internet | | | | | 15 gün |
| 86 | CİMER | \*İnternet | | | | | 15 gün |
| 87 | MEBİM | \*Telefon | | | | | 3 gün |
| 88 | MEBBİS Bilgi Edinme | \*İnternet | | | | | 3 gün |

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 YERİ** |
| İsim: Mustafa BÖLÜKBAŞI |
| Unvan: İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres: Orta Mahalle Atatürk  Caddesi no:621 Hükümet Konağı Kat:4 Söğütlü/SAKARYA |
| [Tel: 0264 681 2672](tel:(0284)%20616%2012%2045) |
| Faks:(0264) 681 2555 |
| E-Posta: sogutlu54@meb.gov.tr |

|  |
| --- |
| **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** |
| İsim: Esengül KORKMAZ ÇİÇEKLİ |
| Unvan: Kaymakam |
| Adres: Orta Mahalle Atatürk Caddesi no:621 Hükümet Konağı Kat:2  Söğütlü/SAKARYA |
| Tel: 0264 681 25 00 |
| Faks: (0264) 6181 25 01 |
| E-Posta: sogutlu@icisleri.gov.tr |