|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | ŞUBESİ | PERSONEL SAYISI |
| 1 | Özel Büro | 2 |
| 2 | MEBBİS-Bilgi İşlem | 2 |
| 3 | Santral | 2 |
| 4 | Özlük | 8 |
| 5 | Öğretmen Atama | 5 |
| 6 | Personel Atama | 3 |
| 7 | Hukuk | 5 |
| 8 | Taşıma Hizmetleri | 2 |
| 9 | Mutemetlik-1 | 6 |
| 10 | Mutemetlik-2 | 4 |
| 11 | Donatım Şubesi | 3 |
| 12 | İnşaat Emlak Şubesi | 3 |
| 13 | Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şubesi | 2 |
| 14 | Temel Eğitim Şubesi | 5 |
| 15 | Ortaöğretim Şubesi-Din Öğretimi | 3 |
| 16 | Mesleki Eğitim Şubesi | 2 |
| 17 | Hayat Boyu Öğrenme Şb. | 6 |
| 18 | Strateji Geliştirme Şubesi | 3 |
| 19 | Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | 3 |
| 20 | Özel Öğretim Kurumları Şubesi | 11 |
| 21 | İş Sağlığı ve Güvenliği Şubesi | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | ŞUBESİ | PERSONEL SAYISI |
| 1 | Özel Büro | 3 |
| 2 | MEBBİS-Bilgi İşlem | 1 |
| 3 | Santral | 2 |
| 4 | Özlük | 8 |
| 5 | Öğretmen Atama | 5 |
| 6 | Personel Atama | 3 |
| 7 | Hukuk | 5 |
| 8 | Taşıma Hizmetleri | 2 |
| 9 | Mutemetlik-1 | 6 |
| 10 | Mutemetlik-2 | 4 |
| 11 | Donatım Şubesi | 3 |
| 12 | İnşaat Emlak Şubesi | 3 |
| 13 | Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şubesi | 2 |
| 14 | Temel Eğitim Şubesi | 5 |
| 15 | Ortaöğretim Şubesi-Din Öğretimi | 3 |
| 16 | Mesleki Eğitim Şubesi | 2 |
| 17 | Hayat Boyu Öğrenme Şb. | 6 |
| 18 | Strateji Geliştirme Şubesi | 3 |
| 19 | Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | 3 |
| 20 | Özel Öğretim Kurumları Şubesi | 11 |

|  |
| --- |
| **ÖZEL KALEM** |
| **SIRA NO**  | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1**  | Talep ve Şikayetler  | Dilekçe  | 30 Gün  |
| **2**  | Bilgi ve Belge Talepleri  | Dilekçe  | 15 Gün  |
| **3**  | ALO 147  | Telefon (Talep, Şikâyet, Görüş, Öneri, İhbar)  | 3 Gün  |
| **4**  | CİMER , BİMER  | İnternet, faks ve mektup ile CİMER ve BİMER’e ulaşabilir.  | 30 Gün  |
| **5**  | Çekim ve Röportaj Yapılması Programa konuk olarak katılma onayı Fotoğraf çekimi izin işlemleri basın kuruluşlarına Kaymakamlık ve Valilik Makamından izin onayı alınması  | Talep Hakkında Dilekçe  | 2 Gün  |
| **6**  | Eğitimle ilgili basın yayın organlarının istedikleri haber hakkında bilgi vermek  | Talep Hakkında Dilekçe  | 2 Gün  |
| **İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ** |
| **ATAMA, ÖZLÜK, HİTAP, HUKUK, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÖĞRETMEN YETİŞTİRME**  |
| **SIRA NO**  | **HİZMETİNADI**  | **BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER**  | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** **(EN GEÇ)**  |
| **1**  | Ücretli Öğretmen Görevlendirme  | 1)Dilekçe2)DiplomaFotokopisi3)Emeklilik Kimlik Kartı4)Varsa FormasyonBelgesi5)Adli Sicil Kaydı | İhtiyaç olduğu zaman 1 Gün  |
| **2**  | Hizmet Belgesi  | 1)Dilekçe | 20 Dakika  |
| **3**  | İntibak (Lise hazırlık,yüksek lisans, kadro kaydı tetkiki ve muhtelif terfi istekleri)  | 1)Dilekçe2)Diploma Sureti (Onaylı) | 1 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.  |
| **4**  | Hizmet Birleştirme  | 1)Dilekçe2)SGK Hizmet Belgesi | 1 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.  |
| **5**  | Askerlik Borçlanması  | 1)Dilekçe2)Askerlik TerhisBelgesi3)HizmetCetveli | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.  |
| **6**  | Hizmet Borçlanması  | 1)Dilekçe2)Gerekçe ile ilintili belgeler3)Hizmet Cetveli  | 1 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.  |
| **7**  | Fiili Hizmet Zammı İşlemleri  | 1)Dilekçe2)Gerekçe ile ilintili belgeler3)HizmetCetveli | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.  |
| **8**  | İlk atama göreve başlama  | 1)Atandığına dairBelge2)KPSS sonuçbelgesi3)Diploma örneği (onaylı)4)Son altı ay içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf5)Nüfus Hüvviyet Cüzdanı örneği (onaylı) | Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede  |
| **9**  | Görevde Yükselme ile atama  | 1)Başvuru formu2)Ek değerlendirme Formu (alınan puanlara göre) | Başvuru Kılavuzunda Belirtilen Sürede  |
| **10**  | Kurum içi Kurum Dışı Görevlendirme  | 1)Görevlendirme talep dilekçesi2)Okul / Kurum üst yazısı | 3 Gün  |
| **11**  | İstifa - İşe Son Verme - İşten Ayrılma  | 1)Talep dilekçesi2)Okul / Kurum Üst yazısı3)Soruşturma sonucu gelen Müfettiş raporu | Bakanlık Tarafından Öngörülen Sürede  |
| **12**  | İzin Talebi  | 1)Mebbis çıktılı ve amirlerce onaylı izin formu | 1 Gün  |
| **13**  | Askerlik Tehiri  | 1)Dilekçe2)Diploma sureti3)Nüfus Hüvviyet Cüzdanı Sureti4)Askerlik DurumBelgesi5)HizmetCetveli | 1 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.(60Gün) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14**  | Emeklilik  | 1)Dilekçe2)Diploma sureti3)Nüfus Hüvviyet Cüzdanı Sureti4)6 Adet Fotoğraf5)Sicil TerfisiBelgesi6)İntibak ile ilgili belgeler7)Askerlik DurumBelgesi8)Bakanlığın Verdiği Terfi belgesi9)Varsa BorçlanmaBilgisi | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Gönderilir.(30Gün)  |
| **15**  | Çalışan ve Emekli Personel Yeşil Pasaport İşlemleri  | 1)Dilekçe (Çalışan için 3. dereceye indiğini ve kimlereçıkarılacağınınbelirtilmesigerekir.) 2)6 Adet panoromik pasaport için resim3)Pasaport başvuru formu | 1 Gün (Hizmet Cetveli Verilmesi) |
| **16**  | Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu (Öğrenciler için )  | 1)Görev yazısı2)Dilekçe (Okul / Kuruma yazılacak)3)Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi4)Sözleşme5)Çalışma Programı6)Muvaffakatname7)Öğrenci belgesi8)Form9)Okul / Kurum Müdürlüğünün üst yazısı (Müdür, Personel) | 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere İlMEM'e Yazılır.  |
| **17**  | İnceleme, Soruşturma ve Değerlendirme İşlemleri  | Şikayet Dilekçesi ve İhbar  | 1 Ay  |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** |
| **TEMEL EĞİTİM, ORTA ÖĞRETİM, MESLEKİ EĞİTİM, DİN ÖĞRETİMİ, HAYAT BOYU ÖĞRENME** |
| **SIRA NO** | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1**  | Çocuk Kulübü Onayı  | 1)Okul Müdürlüğünce onaylanmış kulüp programı | 3 Gün  |
| **2**  | Ders Dışı Etkinlik Onayı  | 1)Okul Müdürlüğünce onaylanmış Ders Dışı Etkinlik programı | 3 Gün  |
| **3**  | Gezi Onayı  | 1)Okul Müdürlüğü üst yazısı2)Gezi Formu2)Araç ve şoför bilgileri3)Öğrenci Listesi ve görevli öğretmen listesi4)Veli muafiyet formu okulda saklanacak | 3 Gün  |
| **4**  | Okulda yapılacak etkinlik, konferans, gösteri ve faaliyetler  | 1)Okul müdürlüğünün ya da ilgili makamın resmi yazısı2)Etkinlik içeriğini ve verecek kişinin bilgilerini gösterir belge | 7 Gün  |
| **5**  | Orta öğretim öğrenci yerleştirme  | 1)Veli Dilekçesi2)TEOG Sınav sonuç belgesi3)Mazeret durumunu gösterir belge | Yerleştirme kılavuzunda belirtilen süre  |
| **6**  | Anaokulu ve Anasınıfı Açılması ile ilgili iş ve işlemler  | 1)İlçe Milli Eğitim Müüdürlüğüne gelen üst yazı2)MüfettişRaporu3)Valilik onayı4)Kroki | 4 Gün  |
| **7**  | Burs Onayı (Elektronik ortamda)  | Ödenek tahsis bilgisi ve Başvuru duyurularının ilanını müteakip klavuzda belirtilen sürede  | 1 Gün  |
| **8**  | Denklik  | 1)Denklik işlemi için başvuruda bulunanlarca, Denklik BelgesiAlacaklar İçin BaşvuruFormu 2)İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenimgördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi. 3)Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenimgördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılmabelgesi. 4)Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenimgördükleri 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 pasaportunaslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminlimütercimlerce yapılan tercümesi. 6)Denklik işlemi için alan(branş) öğretmeni veya uzmanınbulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri.  | 3 Gün İçerisinde  |
| **9**  | Özel Kurum / Kuruluşlardan gelen her türlü yarışma teklifi  | 1)Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe2)Yarışma şartnamesi | 7 Gün  |
| **10**  | Kursiyer Kayıt  | 1)Dilekçe2)Nüfus Hüvviyet Cüzdanı Sureti3)Öğrenim DurumuBelgesi | 15 Dakika |
| **11**  | Kurs Onayı  | 1)Okul Üst Yazısı* 1. 2)KadroluÖğretmenlerdena)Okul Müdürlüğüne yazılmış dilekçe
	2. b)Görev YeriBelgesi
	3. c)Alan dışı kurslariçin yeterlilik belgesi
	4. 3)Kursiyer Listesi
 | 15 Gün  |
| **12**  | Kurs Sonu İşlemleri  | 1)KursDefteri2)Sınav Sonu Tutanağı3)Kursiyer Kayıt Formları4)Kursiyer Kimlik suretleri5)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)Dilekçe2)Onay | Gerçekleştirileceği süreyle Sınırlıdır  |
| **15**  | Kurs Başvurusu  | 1)Kurs Başvurudilekçesi2)NüfusHüvviyet Cüzdanı3)Katılım Belgesi (isteniyorsa)4)Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi | 10 Dakika  |
| **16**  | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telafi Eğitimi Açılması  | 1)Kişi Başvurusu2)Öğrenim Belgesi3)İlçe Teklifi | 3 Gün  |
| **17**  | Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması  | 1)Okul Teklifi2)Protokol3)Kaymakamlık Görüşü3)Valilik Onayı | 5 Gün  |
| **18**  | Öğrenci Disiplin İşleri  | 1)Veli dilekçesi | 5 Gün  |
| **19**  | Üniversitelerden Gelen Talepler  | 1)Üniversite TalepYazısı2)Valilik Onayı | 5 Gün  |
| **20**  | Üniversitelerin Eğitim Fakültesinde Öğrenim Gören Öğrencilerin Staj İşlemleri  | 1)Üniversite TalepYazısı2)Valilik Onayı | 5 Gün  |
| **21**  | İşletmelerin Stajer Öğrenci Talep İşlemleri  | 1)İşletme Teklifi2)Komisyon Kararı3)İlçelereDuyuru | 5 Gün  |
| **22**  | İşitme Engelli Öğrencilerin Meslek Liselerine Yerleştirilmesi İşlemleri  | 1)Dilekçeler2)Komisyon Kararı3)Öğrenci Velilerine Bilgi Verilmesi4)İlçelereDuyuru | 5 Gün  |
| **23**  | Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi  | 1)Dilekçe2)Okul MüdürlüğüTeklifi3)İlçe Teklifi3)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 İlimizdeki 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** | **HİZMETİNADI** | **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 Müdürlüğünün resmi yazısı2)Göreve başlama yazısı | 7 Gün |
| **2**  | DYS kurulum İş ve İşlemleri  | Sözlü ya da yazılı talep  | 1 Gün  |
| **3**  | Elektronik İmza başvurusu Resmiwebsayfasıdüzenlemevegüncelleme1)Talepyazısı1GÜN2)İlgilimetinveresimler | 1)Görevine ait resmi yazı2)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** | **HİZMETİNADI** | **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 3 Gün önce  |
| **2**  | Merkezi sistem sınavlarında öğretmen ve personel görevlendirmesi  | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi  | En geç ilgili sınavdan 10 Gün önce  |
| **3**  | Sınav soru kutularının teslim alınması  | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi  | Sınavdan 3 saat önce  |
| **4**  | Sınav sonu kutuların teslim edilmesi  | Merkezi sistem sınav uygulama yönergesi  | Sınavdan 1 Saat 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 şartlar2)Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 5. Maddesi yer alanşartlar 3)Özel Öğretim Kurumları Standartları Yönetmeliğinde yer alanşartlar  | 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. Öğr. Kurumları Öğretime Ara Verme  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| **4**  | Öz. Öğr. 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. Öğr. 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. Öğr. 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. Öğr. Kurumları Dönüşümü  | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 16. Maddesinde yer alan şartlar  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| **8**  | Öz. Öğr. Kurumları Kurucu Yetkilerinin geçici olarak devri  | Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 17. Maddesinde yer alan şartlar  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| **9**  | Öz. Öğr. 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. Öğr. Kurumları kontenjan Değişikliği Talebi  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'eGönderilir.  |
| **11**  | Öz. Öğr. Kurumları program İptali  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir.  |
| **12**  | Öz. Öğr. Kurumları Okulların Kademeli Olarak Kapatılması  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İlMEM'e Gönderilir  |
| **13**  | Öz. Öğr. Kurumları Kurum İsim Değişikliği  | Kurucu / Kurucu Temsilcisi başvuru dilekçesi  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İlMEM'e Gönderilir |
| **14**  | Öz. Öğr. 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. Öğr. Kurumları Müdür, Müdür Yardımcısı, personel İstifa  | 1)İstifa dilekçesi2)Kurum Üst Yazısı3)İlçe MEM üst yazısı | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İl MEM'e Gönderilir. |
| **16**  | Öz. Öğr. Kurumları Burslu Öğrenci Seçme duyurusu  | 1)Özel Okulların Kontenjan Bilgisi2)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 İlMEM'e Gönderilir. |
| **19**  | Özel Öğrenci Yurtlarının devir ve nakli  | İlgili Yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen belgeler  | Onay Alınmak Üzere 3 Gün İçerisinde İlMEM'e Gönderilir.  |
| **DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**  |
| **AYNİYAT, MUHASEBE, ÜCRETSİZ DERS KİTAPLARI, SİVİL SAVUNMA, ÖĞRETMEN EVİ LOJMANLAR** |
| **SIRA NO**  | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ VE GEREKLİ BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1**  | Personel Kimlik Kartı Talebi  | 1)Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf2)Nüfus Cüzdanısureti3)Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel BilgiFormu4)Kart Ücreti | 1 Gün  |
| **2**  | Emekli Personel Kimlik Kartı Talebi  | 1)Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf2)Nüfus Cüzdanısureti3)Doldurularak imzalanan Kimlik Kartı ile Personel BilgiFormu4)Emeklilik Yazısı5)Kart Ücreti | 1 Gün  |
| **3**  | Resmi Mühür  | 1)Okul / Kurum Talepyazısı2)Açılış Onayı3)TahsilatMakbuzu 4)ValilikOnayı | İşlemleri İl 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 İstisnaBelgesi2)Fatura | 1 Gün  |
| **6**  | Maaş Nakil İlmuhaberi Düzenleme ve Onaylama  | 1)Kararname2)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, v.s) 2)Durumunu gösterir belge | 2 GÜN  |
| **8**  | Mal ve Hizmet Satın Alım İşlerinin yapılması  | 1)4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenenBelgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.) 2)Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosyasatın alınması  | 2 gün |
| **9**  | Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması  | 1)Geçici teminat2)Yerleşim yeribelgesi3)Öğrenim belgesi4)Ustalık belgesi (aslı)5)Nüfus cüzdanı örneği veya Nüfus cüzdanın arkalıönlü fotokopisi 6)Cumhuriyet savcılığından alınmış sabıka kaydı (aslı)7)Kantinciler odasından alınacak üzerine kayıtlı kantinolmadığına dair belge ile ihaleden men yasağı olmadığına dair belge 8)İstekli tarafından imzalanmış şartname9)Teklifmektubu | 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'neverilir2)İlgili Hizmet Bürosu'na verilir3)Yasal süresi içinde yazışmalar tamamlanır | Hizmet Birimine Gelen Evrakın En Fazla 5 Gün İçerisinde Yazışmaları Tamamlanır. |
| **13**  | Özel Rehabilitasyon Merkezi Ödemeleri  | 1)SGK vergi borcu yoktur yazısı2)Talep yazısı3)Fatura | Evrakların teslim edilmesinden 3 gün sonra  |
| **14**  | Lojman Tahsis Onayı  | Kamu Kurumları Yönetmeliği ile 2012/8 Nolu 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** | **HİZMETİNADI**  | **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 İstenen Belgeler  | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale ilansüreleri (Madde 13) |
| **2**  | Okul ve Kurumlarda Meydana Gelebilecek, elektrik, su, sıhhi tesisat v.b 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 GöreTaleplerin 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** | **HİZMETİNADI** | **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 raporu3)Okuldan alınan inceleme yazısı4)İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı5)Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu | 15 Gün  |
| **2**  | Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararlarına İtirazlar (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 18. Md.)  | 1)Dilekçe2)Bir önceki kurul kararının fotokopisi | 30 Gün  |
| **3**  | Kaynaştırma, Özel Eğitim, Birey Tanılama Yönlendirme ve Yerleştirme  | 1)Veli dilekçesi veya Okul Müdürlüğünün resmi yazısı,2)Sağlık KuruluRaporu3)Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu | 30 Gün  |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ** |
| **SIRA NO** | **HİZMETİNADI** | **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 ÇalışmaTakvimi2)Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı BaşvuruYazısı 3)Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği4)Araştırmanın Yapılacağı Okul ve Kurumlar5)AraştırmanınKaynakçası6)Araştırmanın uygulanacağı kişi sayısı7)Araştırmacının İletişim Bilgileri | 7 Gün  |
| **2**  | Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması(Kurum Dışı Müracaatlarda)  | 1)BaşvuruDilekçesi (ORTAK)2)UygulanacakProjenin 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, zamanve desteklerini gösterir talep yazıları 2)İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacakgörevlinin 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  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir  |
| 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** KAYAPINAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İsim Faruk ERDAŞ Unvanı : İlçe MilliEğitim Müdürü Adres: Peyas Mah. Eski Belediye Caddesi Kayapınar Kaymakamlığı 1. Ve 2. Katlar Kayapınar/DİYARBAKIR Telefon : 0 (412) 257 24 49e-posta : kayapinar21@meb.gov.tr | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** KAYAPINAR KAYMAKAMLIĞI İsim : Ünal KOÇ Ünvanı : Kaymakam  Adres: Peyas Mah. Eski Belediye Caddesi Kayapınar Kaymakamlığı 2.Kat Kayapınar/DİYARBAKIR Telefon : 0 (412) 237 63 59 e-posta :kayapinar@icisleri.gov.tr |
|  |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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,  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.  |
| Başvuru  |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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,  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.  |
| Başvuru  |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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,  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.  |
| Başvuru  |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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,  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.  |
| 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** BAĞLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İsim Mehmet Emin ERDOĞAN: Ünvanı : İlçe MilliEğitim Müdürü **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** BAĞLAR KAYMAKAMLIĞI İ s im :Barış DEMİRTAŞ Ünvanı : K a y makam Adres : Yeniköy Mah.Karacadağ Blv.No:117 Bağlar Hükümet Konağı 4.Kat Bağlar/DİYARBAKIR Adres: : Yeniköy Mah.Karacadağ Blv.No:117 Bağlar Hükümet Konağı 2.Kat Bağlar/DİYARBAKIR Telefon : 0 (412) 322 23 00 Belge Geçer : 0 (412) 322 23 02 e-posta : baglar21@meb.gov.tr Telefon : 0(412) 252 30 89 Belgegeçer : 0(412 ) 252 30 88 e-posta :baglar@icisleri.gov.tr |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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,  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.  |
| 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** BAĞLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İsim Mehmet Emin ERDOĞAN: Ünvanı : İlçe MilliEğitim Müdürü **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** BAĞLAR KAYMAKAMLIĞI İ s im :Barış DEMİRTAŞ Ünvanı : K a y makam Adres : Yeniköy Mah.Karacadağ Blv.No:117 Bağlar Hükümet Konağı 4.Kat Bağlar/DİYARBAKIR Adres: : Yeniköy Mah.Karacadağ Blv.No:117 Bağlar Hükümet Konağı 2.Kat Bağlar/DİYARBAKIR Telefon : 0 (412) 322 23 00 Belge Geçer : 0 (412) 322 23 02 e-posta : baglar21@meb.gov.tr Telefon : 0(412) 252 30 89 Belgegeçer : 0(412 ) 252 30 88 e-posta :baglar@icisleri.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. 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,  | 1) 3 Gün İçerisinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur. 2) Tiyatrolar Kasım ve Nisan Aylarında Komisyonca Değerlendirilir.  |
| 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** BAĞLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İsim Mehmet Emin ERDOĞAN: Ünvanı : İlçe MilliEğitim Müdürü **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** BAĞLAR KAYMAKAMLIĞI İ s im :Barış DEMİRTAŞ Ünvanı : K a y makam Adres : Yeniköy Mah.Karacadağ Blv.No:117 Bağlar Hükümet Konağı 4.Kat Bağlar/DİYARBAKIR Adres: : Yeniköy Mah.Karacadağ Blv.No:117 Bağlar Hükümet Konağı 2.Kat Bağlar/DİYARBAKIR Telefon : 0 (412) 322 23 00 Belge Geçer : 0 (412) 322 23 02 e-posta : baglar21@meb.gov.tr Telefon : 0(412) 252 30 89 Belgegeçer : 0(412 ) 252 30 88 e-posta :baglar@icisleri.gov.tr |
| **4**  | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş, ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması  | 1) Başvuru dilekçesi, 2) Oyun Metni ( Metin 12 punto, Tımes 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 Savcılığından alacakları sabıka kaydı ve Nüfus Hüv. Cüz Fotokopisi 6  |