

**T.C.**  
**SÖKE KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI</b>			
1	Öğrenci Kaydı	1-Başvuru Formu 2-Fotoğraf 3-Aşı Kartı	15 Dakika
<b>İLKÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI</b>			
2	Öğrenci Kaydı	1-T.C. Kimlik numarası, 2-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge, 3-Veli Sözleşmesi ( Okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması.	15 Dakika
3	Öğrenci Nakil Ve Geçişler	1.Veli Dilekçesi , 2. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge, 3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması.	15 Dakika
4	Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını kaybedenler	1-Dilekçe , 2-Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge.	10 Dakika
<b>ORTAÖĞRETİM KURUMLARI HİZMET STANDARTLARI</b>			
5	Kayıtlar	1- Diploma aslı , 2-Tasdikname veya Denklik Belgesi, 3- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 4- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)	15 Dakika
6	Nakil Ve Geçişler	1- Veli Dilekçesi	10 Dakika
7	Mezunlara verilen hizmetler(Kayıp Belgeler; Diploma, tasdikname v.b.)	1-Dilekçe	1 saat
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ(YAYGIN EĞİTİM) HİZMET STANDARTLARI</b>			
8	Kurslara Başvuru	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,3-Katılım Belgesi(isteniyorsa) Diploma/Çıkış Belgesi/Tasdikname/Öğrenci Belgesi	15 dakika
9	Sertifika Alma	Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir.	10 dakika
10	Okuma-Yazma Kursu	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	90 Gün
11	İlköğretim Diploması (Açık İlköğretim)	1-İlkokul 5.Sınıf Diploması, 2-Okuma-Yazma II.Kademe Başarı Sertifikası, 3-İlköğretim 6-7-8. Sınıflarından alınmış tasdikname, 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf	3 Dönem (1Yıl) sonunda Başarılı Olanlar İlköğretim Diploması Alırlar
12	Lise Diploması (Açık Lise)	1-İlköğretim Diploması, 2-Lise Ara Sınıf Tasdikname, 3-Kayıt Ücreti Yatırılan Banka Makbuzu, 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 5-1 Adet Vesikalık Fotoğraf	8 Dönem (4Yıl) sonunda Başarılı Olanlar Lise Diploması Alırlar
<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU HİZMET STANDARTI</b>			
13	Kurum Açılış Onayı	Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. maddesi Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5.maddesi Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesinin açılacak olan kurum türüne göre ilgili maddelerinde istenen şartlar ve nüfus cüzdan fotokopisi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
14	Kurum Kapatma Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
15	Öğretime Ara Verme Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
16	Program İlavesi Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 14. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
17	Devir Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 1. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
18	Kurucu Temsilcisi Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 6. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
19	Kurumların Dönüşümü	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
20	Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
21	Kurum Nakil Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
22	Kontenjan Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 19. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
23	Program İptali Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
24	Okulların Kademeli Olarak Kapatılması Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
25	Kurum İsim Değişikliği Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
26	Müdür ve Müdür Yardımcısı Atama Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 40. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
27	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı	Dilekçe Kurumun üst yazısı İlçenin üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
28	Özel Öğretim Kurum Açılışı	1-EK-1 Başvuru müracaat matbu dilekçesi. 2-Sabıka beyanı 3-Nüf.Cüzdan Fot. 4-Bina Tapu-Kira Kontratı 4 Nüsha Yerleşim Planı. 5-Müdür Dosyası 6-1/3 Oranında Kadrolu Öğretmen Dosyası.(Zorunlu Personel) 7-Şit.ise ana sözleşme Kur. Temsil. Kararı. Noterce onaylanmış	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
29	Özel Öğretim Kurum Kapatılması	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

30	Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi	1- Dilekçe 2-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
31	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği	1- Dilekçe 2- Yerleşim Planı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
32	Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği	1- Dilekçe 2- Noterlikçe yapılmış Devir Satış Sözleşmesi. 3-Yönetim Kurulu Kararı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
33	Özel Öğretim Kurumuna bina yada kat ilavesi yapılması.	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 4.Nüsha 3-Kira Kontratı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
34	Özel Öğretim Kurumunda öğretime ara verme	1- Dilekçe	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
35	Özel Öğretim Kurumlarının dönüşümü.	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu. 3-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı. 4-Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
36	Özel Öğretim Kurumunun Nakli	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 3-Kira Kontratı. 4-Tapu Fotokopisi (bina kuruma aitse)	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
37	Özel Öğretim Kurumlarının ilan ve Reklam yapmaları.	01/OCAK-31 MAYIS tarihleri arasında İL SİSE işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi bağlı bulunduğu İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
38	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici atamasının yapılması	1-Dilekçe 2-İş Sözleşmesi 3-Diploma 4-Hizmet Cetveli-Adaylık bel. 5-Sabıka Beyanı 6-Sağlık Raporu 7-Nüfus Cüzdanı Fot. 8-Varsa Sertifikaları. 9-İstifa Onayı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
39	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
40	Sevk (Dış Kadro)	1- Sağlık karnesi fotokopisi 2- İzin kağıdı 3- Kimlik fotokopisi	10 dakika.
41	Ücretli (Kısmi Zamanlı) Öğretmen Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanının Fotokopisi 4- Emeklilik Kimlik Kartı Fotokopisi (Emekli İse) 5-KPSS Sonuç Belgesi	10 dakika.
42	Taşınmalı Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek)	1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi(Aylık) 2-Fatura	1 Saat (Ödenek Geldiği takdirde)
43	Personel Ödemeleri	Kurum personeline gerekli maaş, ek ders , yolluk ödemelerinin yapılması	7 GÜN
44	Personel İcra yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir 3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
45	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No 6-Adres ve İletişim Bilgileri 7-İcra Hesap Özeti	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 7 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
46	Personel Kimlik Kartı Verilmesi	1-6 ay içinde çekilmiş resim.. 2-Nüfus cüzdanı. 3-Doldurulan ve imzalanan kimlik kartı	1 Saat
47	Eğitim araçları ve donatım malzemeleri	1- Okul veya kurumun talep yazısı(Taşınır İstek Talep Formunun İsis üzerinden kayıt ve onayı yapılır)	10 dakika
48	Resmi Mühür	1- Okul veya kurumun talep yazısı 2- Açılış onayı 3. Tahsilat makbuzu 4. Valilik onayı	60 gün
49	Yurt Dışı İzin Onayı	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3- Yurt Dışı İzin Formu 4- Sözleşme 5- Çalışma Programı 6- Okul Müdürlüğü'nün Üst Yazısı	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
50	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport (Öğrenciler için) formu	1- Görev Yazısı 2- Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 5- Sözleşme 6- Çalışma Programı 7- Okul Müdürlüğü'nün Üst Yazısı 8- Muvafakat name 9- Form 10-Öğrenci Belgesi 11-Nüf.Cüz.Fot.ve Aslı	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
51	DENKLİK	1-İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi varsa ayrılma belgesinin aslı, 2-Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumlarından aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazındığına dair belgenin aslı, 3-Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır

52	TİYATRO	1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2-Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedeyken oynandığı şekli ile) 7-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme	3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur
53	ÖZEL KURUM VE KURULUŞLARDAN GELEN HER TÜRLÜ YARIŞMALAR	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi	7 GÜN
54	KONFERANSLAR	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	7 GÜN
55	Aylıksız İzin	1- Dilekçe 2- Aylıksız İzin Formu 3- Gerekçesi ile ilgili belgeler	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
56	Mazeret İzni	1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu	1 gün
57	Sihhi İzin	1- Dilekçe 2- Mazeret İzin Formu 3- Doktor Raporu	1 gün
58	Yurt Dışı İzni	1- Dilekçe 2- Yurt Dışı İzin Formu 3- Varsa İzin Belgesi	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
59	Askerlik Tehiri	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Hizmet Cetveli	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(60 Gün)
60	Emeklilik	1- Dilekçe 2- 6 Adet Resim 3- Nüfus Cüzdan Sureti 4- Askerlik Durum Belgesi 5- Varsa Borçlanma Belgeleri	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (30 Gün)
61	Diploma Örneği İsteme	1- Dilekçe	3 gün
62	Hizmet Belgesi	1- Dilekçe	3 gün
63	İntibak	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	Aynı
64	Kadro Kaydı Tetkiki	1- Dilekçe	5 gün
65	Lise Hazırlık Terfisi	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	5 gün
66	Yüksek Lisans Terfisi	1- Dilekçe 2-Diploma Örneği	5 gün
67	Muhtelif Terfi İstemleri	1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge	5 gün
68	Hizmet Birleştirmeleri	1- Dilekçe	45 gün
69	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi 3- Hizmet Cetveli	30 gün
70	Hizmet Borçlanması	1- Dilekçe 2- Hizmet Cetveli 3- Bağlı Belgeler	30 gün
71	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gerekçeyi gösteren belge	30 gün
72	Burs Onayı	İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 19. Maddesi	15 Gün
73	Yurt Açma	Yönetmelik 7. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
74	Yurt Kapama	Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
75	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
76	Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler	1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen üst yazı 2-Müfettiş Raporu 4-Valilik Onayı	4 GÜN
77	Anaokullarımızın açmış olduğu yaz okullarının valilik onayının alınması	1-Öğrenci Listesi 2-Velilerin Dilekçesi	15 GÜN
78	Görev ve Sıra Tahsisli Lojman Başvurusu	1-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi 2-Kamu Konutları Giriş Tutanağı.	4 GÜN
79	Görev ve Sıra Tahsisli Lojman boşaltılması.	1-Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı 2-Belediye'den su borcu yoktur yazısı. 3-TEDAŞ'tan borcu yoktur yazısı.	3 GÜN
80	Kursiyer Kayıt	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Başvuru Dilekçesi 3.Öğrenim Durum Belgesi	15 dakika
81	Kurs Onayı	Kadrolu Öğretmenlerden; 1. Dilekçe (Okul Müdürlüğünce kayda girilmiş.) 2. Görev Yeri Belgesi 3. Açacağı kurs alanı dışında ise yeterlilik belgesi 4. Kursiyer Listesi 5. Okul üst yazısı	3 Günü
82	Kurs	Kurs Onayı hazırlanırken gerekli belgeler alındığı için kurs sırasında belge istenmemektedir. Ancak STK'lar ile açılacak kurslarda protokol hazırlanır.	Modüllerde belirtilen süreler
83	Kurs Sonu İşlemleri	1. Kurs Defteri 2. Sınav Sonu Tutanağı 3. Kursiyer kayıt formları 4. Kursiyer kimlik fotokopileri 5. Otomasyon Sistemine Kursiyer girişi	2 Saat
84	Sertifika hazırlama ve kursiyerlere teslimi		15 Gün
85	Kurs Dışı Etkinlikler	Seminerler, Sergiler	Etkinliğin gerçekleşeceği süre ile sınırlıdır.
86	İl İçi Atama	Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler

87	İl Dışı Atama	Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
88	İlk atama	1-Atandığına dair belge KPSS 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay içinde çekilmiş 3 adet fot. 4-Diploma Belgesi(Onaylı) 5-Sabıka kaydı 6-Tam Teş.Hastaneden 6 ay iç.alınmış Sağ.kur.Rap.7-İkametgah belgesi	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
89	Görevde Yükselme Soucunda göre Atama	1-Başvuru formu 2-EK-1 Değerlendirme form. Belirtilen kıstaslardaki almış olduğu puanlara göre belgeler,	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler
90	656 Sayılı DMK 4/C li personel ataması	1-Atandığına dair belge 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay iç.çeki. 3 adet fot. 4-Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı) 5-Sabıka kaydı 6-Tam Teşhas.6 ay iç.alınmış Sağ.kur.Rap. 7-Sigorta kimlik belgesi 8-Eş durumu Özür belgesi 9-Sağlık duru özür belgesi 10-İkametgah belgesi	15 GÜN
91	İşkur personeli Sözleşme işlemleri ve diğer işlemler	1-İş kur kayıt belgesi 2-Nüf.Cüz.On.ör. 3-Son Altı ay iç.çeki. 4 adet fot. 4-Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı) 5-Sabıka kaydı 6-Sağ.kur.Rap. 7-Sigorta kimlik belgesi 8- İkametgah belgesi	15 GÜN
92	Görevlendirmeler Kurum içi Gör.(02) Kurum dışı Gör.(03)	1-Görevlendirilmek istediğine dair dilekçe 2 Okul/Kurum Üst Yazısı	15 GÜN
93	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-Okul/Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Bak. Tarafından verilen sürelere göre

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:**

**İsim** :Ünat AYDIN  
**Unvan** :İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres** :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Söke/AYDIN  
**Tel.** :256 512 13 72  
**Faks** :256 518 14 05  
**e-posta** :soke09@meb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** :Tahsin KURTBEOĞLU  
**Unvan** :Kaymakam  
**Adres** :Söke Kaymakamlığı Söke/AYDIN  
**Tel.** :256 518 10 21  
**Faks** :256 518 48 61  
**e-posta** :soke@icisleri.gov.tr