

T.C.
PAYAS KAYMAKAMLIğI
İLÇE MİLLÎ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra	Hizmet Standardı Olan Şubeler	Sayı
1	<u>Destek Şube Müdürlüğü</u>	1
2	<u>Din Öğretimi Şube Müdürlüğü</u>	4
3	<u>Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü</u>	4
4	<u>İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü</u>	12
5	<u>Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü</u>	6
6	<u>Orta Öğretim Şube Müdürlüğü</u>	4
7	<u>Özel Büro</u>	4
8	<u>Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü</u>	1
9	<u>Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü</u>	15
10	<u>Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü</u>	4
11	<u>Temel Eğitim Şube Müdürlüğü</u>	7
	TOPLAM	62

Payas Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

T.C.
PAYAS KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Arşivden Yararlanma	1- Dilekçe 2- Nüfuz Cüzdan Örneği	1 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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1
Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamlığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakamlık@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı 5-Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	2 İŞ GÜNÜ
2	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvurularının Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	2 İŞ GÜNÜ
3	Öğrenci Disiplin İşleri	Okul Yazısı	7 GÜN
4	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1- Talep Yazısı 2- Valilik Onayı	3 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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1
Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymaklığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakamlik@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İlçe bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma gibi eğitim faaliyetleri	1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı 2- Eğitimi verecek öğretmenlerin bilgileri 3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler	7 GÜN
2	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 15 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
3	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 15 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
4	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 15 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Karacami Mah. İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1
Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymaklığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres : Karacami Mah. İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakalik@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Müdüröğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personele Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri, Kadro Derecesi ve Öğrenim Durumunu Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Emekli Tanıtım Kartı 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
2	Müdüröğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlardan Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri, Kadro Derecesi ve Öğrenim Durumunu Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Dul ve Yetim Kartı 3- Aile Nüfus Kayıt Örneği	1 İŞ GÜNÜ
3	Müdüröğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarında Çalışan Personele Bakanlığımıza ait Personel Kimlik Kartı'nın Düzenlenmesi	Başvuru formu	1 İŞ GÜNÜ
4	İl Dışı Okul/Kurumlardan Emekli Olan Personelin Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri, Kadro Derecesi ve Öğrenim Durumunu Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Emekli Tanıtım Kartı	
5	İl Dışı Okul/Kurumlardan Yeşil Pasaport Almaya Hak Kazanan Vefat Etmiş Personelin Eşine Personelin Sicil Dosyasının Bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünden Gelecek Cevap Doğrultusunda Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İçin Emeklilik Bilgileri, Kadro Derecesi ve Öğrenim Durumunu Gösterir Belgenin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının Aklı 3- Emekli Tanıtım Kartının Aklı	5 İŞ GÜNÜ

6	Müdürüğümüz ve Bağlı Bulunan Okul/Kurumlarından Emekli Olan Personele Bakanlığımıza ait * Emekli Tanim Kartı'nın Düzenlenmesi	Bayvuru Talep Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
7	OMSS Sonucu Yerleştirilen Engelli Personelin Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 5- 4 Adet fotoğraf 6- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
8	Sehit ve Gazi Malul Yakınlarının Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 5- 4 Adet fotoğraf 6- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
9	KPSS Sonucu Yerleştirilen Personelin Göreve Başlatılması	1- Nüfus cüzdanı aslı 2- Adli sicil beyanı 3- Sağlık kurulu raporu 4- Öğrenim durum belgesi fotokopisi 5- 4 Adet fotoğraf 6- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
10	Öğretmenliğe Atılacakların İlk Atama Başvurularının Alınması	1- Lisans diploması veya Geçici mezuniyet belgesinin aslı ve fotokopisi (1 adet) 2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi (1 adet) 3- Pedagojik formasyon belgesinin aslı ve fotokopisi (1 adet) 4- Pedagojik Formasyon Belgesi almaya hak kazandıktan halde belge düzenlenemeyenlerden, belgeyi almaya hak kazandıktan sonra ilgili üniversiteden atılacakları yazı 5- Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezisi Yüksek Lisans, pedagojik formasyon, ilköğretim sınıf öğretmenliği ya da İngilizce öğretmenliği için İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini tamamladığına ilişkin belge veya kurumca onaylı örneği 6- Yurt dışındaki yüksek öğrenim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi 7- Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığna, sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığna dair belge 8- Millî sporculardan ilgili mezualına göre millî sporcu unvanını kazandıgına dair belge veya kurumca onaylı örneği	BAKANLIĞIMIZIN YAYINLAYACAGI ÖĞRETMENLİK İÇİN ATAMA BAŞVURU KLAVUZUNDA BELİRTİLEN ŞARHLERDE ALINMAKTADIR.
11	Açıkta ve Kurumlar Arası Yeniden Atama Başvurularının Alınması	1- Lisans diploması veya Geçici mezuniyet belgesinin aslı ve fotokopisi (1 adet) 2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi (1 adet) 3- Pedagojik formasyon belgesinin aslı ve fotokopisi (1 adet), Pedagojik Formasyon Belgesi almaya hak kazandıktan halde belge düzenlenemeyenlerden, belgeyi almaya hak kazandıktan sonra ilgili üniversiteden atılacakları yazı 4- Yurt dışındaki yüksek öğrenim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denklik belgesi 5- Açıkta atılmak üzere başvuruda bulunanlardan Bakanlığınca düzenlenmiş en son atama kararname örneği 6- Öğretmenlikte adaylığı kaldırıldıktan sonra diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçmeler ile öğretmenlikte adaylığı kaldırıldıktan sonra ayrıntılarından atılmak üzere başvuruda bulunacaklardan, kurumca onaylı hizmet belgesi. (Hizmet belgesi üzerinde görevden ayrıma nedeni açıkça belirtilmelidir.) 7- Kurumlar arası yeniden atanmak üzere başvuruda bulunanlardan en son çalıştığı kurumdan alacağı hizmet belgesi veya kurumca onaylı örneği 8- Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur) emekli olmadığna ilişkin belge veya kurumca onaylı örneği	BAKANLIĞIMIZIN YAYINLAYACAGI ÖĞRETMENLİK İÇİN ATAMA BAŞVURU KLAVUZUNDA BELİRTİLEN ŞARHLERDE ALINMAKTADIR.
12	Ek Dens Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi Fotokopisi	9 AY

Bayvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat: 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres : Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat: 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakam1@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında Telif Eğitimi Açılması	1- Okul/Kurum Başvurusu 2- Öğrenim Belgesi 3- İlçe Teklifi	3 İŞ GÜNÜ
2	Mesleki ve Teknik Eğitim Okullarında İşbirliği Protokolü Kapsamında Meslek Kursları Açılması	1- Okul Teklifi 2- Protokol 3- Kaymakamlık Görüşü 4- Valilik Onayı	5 İŞ GÜNÜ
3	Öğrenci Disiplin İşleri	Okul Yazısı	7 GÜN
4	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1- Talep Yazısı 2- Valilik Onayı	3 İŞ GÜNÜ
5	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzninin Verilmesi	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
6	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvurularının Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	1 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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamlığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakamlık@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sunum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapacak görevlinin adli sicil beyanı 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD)	2 İŞ GÜNÜ
2	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih,yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	3 İŞ GÜNÜ
3	Öğrenci Disiplin İşleri	Disiplin Dosyası (İlçeden gelen)	10 GÜN
4	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1- Talep Yazısı 2- Valilik Onayı	3 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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1
Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamlığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakamlik@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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	20 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1
Payas/Hatay

Telefon : (0326) 755 99 58

Faks : (0326)755 99 78

E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamlığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam

Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay

Telefon : (0326) 755 59 04

Faks : (0326)755 59 13

E-Posta : kaymakalik@payas.gov.tr

T.C.

PAYAS KAYMAKAMLIĞI

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurumlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İlgili Başvurular Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu veya kurucu temsilcisi dilekçesi 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı 4- Kat veya daire ilave edilecek okullarda öğretim süresi kadar kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da M.E.M. Onaylı örneği) 5- Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 6- İl sağlık müdürlüğünce düzenlenecek, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor 7- İtfaiye müdürlüğünce düzenlenecek, binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor	15 GÜN
2	Özel Öğretim Kurumlarının İsim Değişikliği Başvuruları Doğrultusunda Bakanlıkça Düzenlenen "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"nın Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Kurucu tüzel kişilik ise; yönetim kurulu kararı 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	7 GÜN
3	Özel Öğretim Kurumlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Teklifile Kapatılmasına İlişkin Başvurular Doğrultusunda Bakanlıktan Alınan Kapatma Yazısının Kurum Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilere en az üç ay öncesinden yazılan duyuru yazısı 3- Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri	7 GÜN
4	Özel Dershanelerin Özel Okula Dönüşümü Kapsamında Yapılan İş ve İşlemler	1- Kurum tarafından MEBBİS Özel Öğretim Kurumları Modülünden Dönüşüm İşlemlerinden başvurulması 2- Kurum başvurusu uygun ise İl Millî Eğitim Müdürlüğünce sistemden onaylanması 3- İl Millî Eğitim Müdürlüğü onaylama işlemi uygun ise Bakanlığımızca dönüşüm başvurusunun sistemden onaylanması 4- Bakanlıkça gönderilen dönüşüm programı kabul formunun kuruma tebliğ edilmesi 5- Kurumun dönüşüm için gerekli olan tüm evrakları hazırlayarak İl M.E.M.'e teslim edilmesi 6- Kurumdan teslim alınan dönüşüm başvuru dosyasının incelenmek üzere Maarif Müfettişleri Başkanlığına gönderilmesi 7- Maarif Müfettişlerince incelenerek uygun görülen dosyanın inceleme komisyonuna teslim edilmesi 8- İnceleme komisyonunda uygun görülen dosyanın Maarif Müfettişleri Başkanlığından Özel Öğretim Kurumları Şubesine teslim edilmesi 9- Dershane dönüşüm başvuru dosyasının uygun görülmesi halinde Bakanlığımıza sunulması ve Bakanlıktan cevap beklenmesi 10- Bakanlıkça uygun görülmesi halinde dönüşüm için dershaneyi kapatması Özel Okula Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenleyerek Müdürlüğümüze gönderilmesi	60 GÜN
5	Özel Okul ve Özel Eğitim Okullarının Teşvikten Yararlanma İstekleriyle İlgili Başvuruların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalı müracaat dilekçesi 2- Yatırımlarda Devlet Yardımları ve Yatırımları Teşviki Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ekinde yer alan Yatırım Bilgi Formu (06 Mayıs 1998 tarihli ve 23334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan) 3- Talep sahibi tüzel kişilik ise, özel öğretim kurumu açılacağına dair hükümler ihtiva eden Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmış veya noterlikçe onaylanmış, tüzük, vakif senedi veya ana sözleşme 4- Kurucu temsilcisi seçimine ilişkin tüzel kişiliğin (şirket, vakıf, vb.) yönetim kurulu kararının ilgili sayfasının noter tasdikli örneği (Kurucu temsilcisi 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümleri gereği bir kişi olacak ve kurumu Bakanlığımıza ve diğer kurum kuruluşlara karşı temsile yetkili olacaktır.) 5- Kurucu temsilcisinin nüfus cüzdanı sureti ve noter onaylı imza sirküleri 6- Taahhütname (Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ 2012/1EK-1) 7- Okulun yapılacak olduğu İl Valiliğinin yatırımcının "Teşvikten faydalanarak özel okul yatırımı yapmasında sakınca bulunmadığına" dair uygun görüş yazısı (Bu yazı doğrudan ilgili İl Valiliğinden alınabileceği gibi, başvuru sonunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nce de ilgili Valilikten istenebilmektedir.) 8- Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınacak "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı	5 GÜN

6	Özel Öğrenci Yurtlarının Açılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Başvuru Sahibine Verilmesi	1- Müracaat dilekçesi 2- a) Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; 1) Yurt açmaya ilişkin hükmün bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi ,Tüzük veya Kuruluş Senedi Örneği 2) Kurucu temsilcisinin kurum açma,kapama,devri v.b.işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı örneği b) Kurucu gerçek kişi ise; 1) T. C. Kimlik Numarası 2) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya bir yıldan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile rüşvet, zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, ırza yönelik suç, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç olmak üzere kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma ve Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmadığına dair adli sicil beyanı 3- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 4- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 5- Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 6- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde yurt açılacak ise 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na 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 7- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 8- Binanın sağlıklı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 9- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 10- Yetkili kuruluşun (Belediyeden) alınan, yapı kullanma izni belgesi 11- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 12- Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor 13- Kurucu veya kurucu temsilcine ait ikametgah beyanı 14- Kurucu veya kurucu temsilcine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi	25 GÜN
7	Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu veya Kurucu Temsilcisi Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin eski kurucu veya kurucu temsilcisinin dilekçesi 2- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe 3- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait T.C. Kimlik Numarası 4- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait kurum açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 5- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı 6- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 7- Yeni kurucu veya kurucu temsilcisine ait ikametgah beyanı	15 GÜN
8	Özel Öğrenci Yurtlarının İsim Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait imzalı kurum teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı ile değişecek yurt isminin tayin edilmesi 3- Marka isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi	7 GÜN
9	Özel Öğrenci Yurtlarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliğiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisi yerleşim planı değişikliğine ilişkin ayrıntılı teklif yazısı (Katlarda yapılan değişiklikler maddeler halinde belirtilecek) 2- Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 3- Bir adet eski yerleşim planı	25 GÜN
10	Özel Öğrenci Yurtlarının Bina Nakilleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Düzenlenen "Yurt Açma İzin Belgesi"nin Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Yurdun faaliyet göstereceği bina kurucuya ait ise malik olduğuna dair beyan 3- Binanın kiralık olması halinde en az bir yıllık kiracı olduğuna dair beyan 4- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair beyan 5- Tapu sicilinde mesken olarak kayıtlı bir ana menkulün 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 6- Yapı kullanma izin belgesinde kullanım amacı yurt olan binalar haricindeki binalar için, depreme ilişkin mevzuata uygun olduğuna dair belge 7- Binanın sağlıklı olumsuz yönde etkileyen endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten yetkili kuruluşun (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü) alınan belge 8- Yetkili kuruluşun (yapı denetim firmalarından) alınan, binanın depreme dayanıklılığını gösteren belge (denetçi belgeleri ile birlikte) 9- Binanın her katı için ayrı ayrı düzenlenmiş üç adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebadında) 10- Yetkili kuruluşun (Belediyelerden) alınan yapı kullanma izni belgesi 11- Yetkili kuruluşun (İtfaiye Müdürlüğünden) alınan, binanın yangına karşı yeterli güvenliğe sahip olduğuna dair rapor	25 GÜN

11	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme veya Kapatılmasıyla İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yurdun faaliyetine ara vereceğine veya kapatılacağına ilişkin şirket/dernek/vakıf yönetim kurulu kararı 3- Ara verme veya kapatma işlemleri sırasında mevcut öğrencilerin barınması hususunda alınan tedbirlere ait dilekçe 4- Tüm personele duyuru yazısı 5- Faaliyete ara verme veya kapatma ile ilgili olarak vailiğe ve öğrencilere bir ay önceden haber verildiğine ilişkin yazı	25 GÜN
12	Özel Öğrenci Yurtlarının Faaliyete Ara Verme İzininin İptaliyle İlgili Başvurular Doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Alınan Onayın Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurucu veya kurucu temsilcisine ait dilekçe veya teklif yazısı 2- Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise; yönetim kurulu kararı	10 GÜN
13	Özel Öğrenci Yurtlarında Müdür Görevlendirilmesiyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Görevlendirme Onaylarının Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun teklif yazısı 2- Personele ait dilekçe 3- Personelin T.C. Kimlik Numarası 4- Personele ait diploma/geçici mezuniyet belgesi fotokopisi 5- Personele ait sağlık raporu 6- Personelin adli sicil beyanı 7- Personelle yapılan iş sözleşmesi 8-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan (İşe Giriş Bildirgesi) sigorta belgesi	7 GÜN
14	Özel Öğrenci Yurtlarında Müdür İstifa Talepleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Alınan Onayların Yurt Müdürlüğüne Gönderilmesi	1- Kurumun üst yazısı 2- Kişiyeye ait dilekçe 3- Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan sigorta belgesi (İşten Ayrılış Bildirgesi)	7 GÜN
15	Özel Okullarda Öğrenim Görecek Öğrenciler için Eğitim ve Öğretim Desteği Başvuru İş ve İşlemleri	1- Eğitim ve Öğretim Desteğinden yararlanmak isteyen Özel Okulların MEBBİS üzerinden başvuruları 2- Eğitim ve Öğretim Desteğinden yararlanmak isteyen Öğrencilerin E-Okul üzerinden başvuruları 3- İlçe Onaylama İşlemleri 4- Destek Verilecek Özel Okulların ilanı 5- Destekten yararlanacak öğrencilerin ilanı 6- Destek verilecek Özel Okulların kontenjanlarının ilanı 7- Destekten yararlanacak öğrencilerin tercih yapmaları 8- Eğitim-Öğretim desteğinden yararlanacak öğrencilerin yerleştirilme sonuçlarının ilanı 9- Kesin kayıt işlemleri 10- Yedek öğrenci kayıtlarının ilanı 11- Yedek öğrenci kayıtlarının yapılması	55 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Karacami Mah. İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamlığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres : Karacami Mah. İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakamlık@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kantin ve Benzeri Yerlerin İhale Başvurularının Alınması	1- Geçici Teminat 2-Yerleşim Yeri Belgesi 3-Öğrenim Belgesi 4-Ustalık Belgesi (Aslı) 5-Nüfuz Cüzdanı Örneği veya Nüfuz Cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 6-Cumhuriyet Savcılığında Alınmış Sabıka Kaydı (Aslı) 7-Kantinciler Odasından Alınacak Üzerine Kayıtlı Kantin Olmadığına Dair Belge ile İhaleden Men Yasağı Olmadığına Dair Belge 8-İstekli Tarafından İmzalanmış Şartname 9-Teklif Mektubu	30 GÜN
2	Okul/Kurumlarda Kantin,Halı Saha,Spor Salonu vb.Yerleri İşleten İşletmecilere,Müdürlüğümüze ait %10'luk Ödemeye Dair Borcu Yoktur Belgesinin Verilmesi	Banka Dekontlarının Beyan Edilmesi	1 İŞ GÜNÜ
3	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1- Dilekçe 2-Mahkeme Kararı 3-Fatura/Serbest Meslek Makbuzu 4-İkinci Şahıslarda Vekaletname	2 İŞ GÜNÜ
4	Bilgisayarlı Eğitime Destek Projesi Kapsamında KDV İstisna Belgesinin Verilmesi	1-Nüfuz Cüzdanı Örneği (Aslı) 2-Vergi Dairesi ve Vergi Numarasının Beyanı	15 DAKİKA

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.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1
Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326)755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymakamlığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres :Karacami Mah.İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326)755 59 13
E-Posta : kaymakamlık@payas.gov.tr

T.C.
PAYAS KAYMAKLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt Dışında Öğrenim Gören İlköğretim Öğrencilerinin Denkleğinin 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 Tercümelere (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 4- T.C. Kimlik Numarası 5- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	5 İŞ GÜNÜ
2	Yurt Dışında Öğrenim Gören Ortaöğretim Öğrencilerinin Denkleğinin 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 Tercümelere (Almanca, İngilizce ve Fransızca Hariç) 5- T.C. Kimlik Numarası 6- Yabancı uyruklu ise, öğrenim vizesi veya oturma izni	5 İŞ GÜNÜ
3	İlçemizdeki Okullarda Sinema ve Animasyon Filmlerin Sunulmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben sinema ve animasyon filmlerin sumum izni için dilekçe (Oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon bilgilerini içeren) 2- Sinema filmleri ile animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma arasındaki sözleşmenin bir örneği (noter tasdikli izin belgesi) 3- Sinema ve animasyon filmlerini sunacak kişi veya grubun vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi levhası fotokopisi) 4- Sunum yapılacak görevlinin adli sicil beyanı, kimlik fotokopileri 5- Sunumu yapılacak sinema ve animasyon filmlerin elektronik ortamda kayıtlı bir örneği (CD/DVD) 6- Tiyatro ve film gösterimi yapacak kişilerin eğitimini aldıklarına dair belge (oyunculuk sertifikası, kurs belgesi veya diploma) 7- Şirket, dernek vakıf vb. olan grupların tüzüklerinde tiyatro veya film alanında gösterdiklerine dair belge (örneğin Ticaret Sicil Gazetesi vb. bilgi belgeleri)	15 GÜN
4	Okullarda Sağlık Taraması İzinleriyle İlgili Başvurular Doğrultusunda Sağlık Taraması İzininin Verilmesi	Talep Yazısı veya Dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
5	İlçemizdeki Okul/Kurumlarda Yarışmalar (Resim, Şiir, Kompozisyon, Fotoğraf vb.) Yapılmasıyla İlgili İzin Başvuruların Alınması	1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben yarışma izin istek dilekçesi (Yarışmanın yapılacağı okul türünün belirtildiği, adres ve telefon yazılı) 2- Yarışma Şartnamesi (Yarışmanın yapılacağı tarih, yarışmaya katılacak eserlerin özelliklerinin belirtilmesi, verilecek ödüller, Jüri üyeleri vb.)	5 İŞ GÜNÜ
6	Öğrenci Disiplin İşleri	1- Okul Yazısı 2- Disiplin Dosyası	7 GÜN
7	Sosyal Etkinlikler (Seminer, Çalıştay, Gezi, Yarışma)	1- Talep Yazısı 2- Valilik Onayı	7 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa DANIŞMAN
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Karacami Mah. İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 99 58
Faks : (0326) 755 99 78
E-Posta : payas31@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Payas Kaymaklığı
İsim : Kürşad KARACA
Unvan : Kaymakam
Adres : Karacami Mah. İnönü Cad No: 42 Hükümet Konağı Kat 1 Payas/Hatay
Telefon : (0326) 755 59 04
Faks : (0326) 755 59 13
E-Posta : kaymakamlik@payas.gov.tr