

**ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Diplomalar	1-Diploma Defterleri, 2-Diplomalar, 3-Harç Makbuzu,	1 Gün
5	Okulların öğrenim şekli Normal-ikili	Okullardan geçmek istedikleri öğrenim şekli ile ilgili rapor	1 Gün
7	Dilekçe (veli dilekçeleri)	Velinin isteğini belirten açıklama yazısı	30 gün
8	Öğrenci Kayıtları Ve Nakilleri	1-İkametgâh belgesi(nüfus müdürlüğünden alınmış olacak 2-Nakillerde Öğrenim Belgesi	1 gün
9	Yurt dışına gidecek öğrencilerin transcript ve apostil işlemleri.	Öğrenim belgesi, diploma, Transcrip v.b. Belgelerin aslı.	1 gün
10	Öğrencilerin Disiplin İşlemleri	Okul Müdürlüğünce gönderilen disiplin dosyalarında; 1-Okul Disiplin Kurulunun Kararı, 2-Disiplin Suçu işleyen öğrencinin savunması, 3-Tanıkların ifadeleri, 4-Rehber Öğretmenin Görüşü, 5-Öğrencinin işlediği suça ilişkin belgeler.	5 Gün
11	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kuruluna Sevk Edilen Öğrenciler	İlçeye gelen öğrenci dosyalarında; 1-Öğrenci Dav.Değ.Kuruluna Sevk Edilen Öğrencinin savunması, 2-Veli Sözleşmesi, 3-Rehber Öğretmen Görüşü, 4-Olaya Tanık Olanların ifadeleri,	7 Gün
15	Alan Seçimi	Okullarımızdan alan seçimi ile ilgili bilgi formlarının istenilmesi, alan açılması ve ile bildirilmesi	2 Hafta
16	Demokrasi Ve Okul Meclis Başkanları, İlçe Temsilcisi Seçimi	1-Okul Temsilcisi Seçilmesi 2-Okul Temsilcisi isminin ilçeye gönderilmesi 3-İlçe Temsilcisini seçme toplantısı ve seçimi	2 Hafta
17	Müdürler Toplantıları (Sene Başı, Sene Sonu, İkinci Dönem Başı V.B.)	Toplantı tarih ve yerine belirlemek, Kaymakamlık Oluru almak ve Toplantı yapmak.	3 Gün

İlk Müracaat Yeri : İlçe MEM  
İsim : Şahan ÇÖKER  
Unvan : Müdür  
Tel : 232-7126645  
Fax : 232-7129294  
e-posta : [cesme35@meb.gov.tr](mailto:cesme35@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Kaymakamlığı  
İsim : Hacı Mehmet KARA  
Ünvanı : Kaymakam  
Tel : 232-7126615  
Fax : 232-7126841  
e-posta : [cesme@icisleri.gov.tr](mailto:cesme@icisleri.gov.tr)

**ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORTAÖĞRETİM HİZMET STANDARTLARI**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İl İçi Geziler (Metropol İlçeler Bazında)	1- Gezi Planı 2- Gezi Bildirim Çizelgesi 3- Araçların zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi 4- Araç Ruhsat Fotokopisi 5- Sürücülerin Ehliyet Fotokopisi 6- Veli izin belgesi (okulda kalacak) 7- İzmir Büyükşehir Belediyesi servis çalışma ruhsatı 8- Sözleşme	3 gün
2	Metropolden, Metropol Dışı İlçelerimiz ile 100 km. Sınırını Aşmayan Çevre İllere Yapılacak Geziler	1- Gezi Planı 2- Gezi Bildirim Çizelgesi 3- Sözleşme (Yüklenici ile Okul Arasında) 4- "D-2" belgesi, "Y" yetki belgesi, "S" plakalı servis Araçları (12 yaş dahil) 5- Araçların "Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi", "Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi"nin birer sureti 6- Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsat fotokopisi 7- Sürücülerin ehliyet fotokopisi 8- Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge 9- Ferdi Kaza Sigortası	2 gün
3	100 km. Sınırını Aşan İl Dışına Gezi Yapabilecek Araçlar	1- Gezi Planı 2- Gezi Bildirim Çizelgesi 3- Ferdi Kaza Sigortası 4- Yükleniciye Ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti 5- Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge (TÜRSAB dan her gezi için alınacak) 6- Rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti 7- Araç sürücüsünün "Sürücü Belgesi ile "Mesleki Yeterlilik Belgesi" (SRC2 nin yüklenici tarafından onaylı suretleri) 8- "D-2" Yetki Belgesi'nin her gezi için TÜRSAB onaylı bir sureti 9- Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti 10- Araçların "Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi, Karayolu Taşımacılığı Zorunlu Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi ve Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesinin birer sureti 11- Araç yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme	2 gün

		sureti 12- Gezinin Konaklamalı Olması Halinde, tur sigortası 13- Sözleşme (Yüklenici ile okul arasında)	
4	Yurtdışı Geziler	1- Gezinin Gün ve saatlerini gösteren program 2- Geziye katılacakların kimlik bilgileri 3- Geziye katılacak öğretmen ve öğrencilerin isim listesi 4- Veli izin belgeleri 5- Sigorta belgeleri 6. Varsa davet yazısı	1 hafta
5	Yarışmalar	Şartname	1 gün
6	Konferans ve Paneller	1- Program 2- Konuşmacılar (isim, unvanlar)	1 gün
7	Ders Dışı Eğitim Çalışmaları	1- Program 2- Öğrenci Listesi 3- Branş öğretmeni değilse sertifika	2 saat

İlk Müracaat Yeri : İlçe MEM  
İsim : Şahan ÇÖKER  
Unvan : Müdür  
Tel : 232-7126645  
Fax : 232-7129294  
e-posta : [cesme35@meb.gov.tr](mailto:cesme35@meb.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Kaymakamlığı  
İsim : Hacı Mehmet KARA  
Ünvanı : Kaymakam  
Tel : 232-7126615  
Fax : 232-7126841  
e-posta : [cesme@icisleri.gov.tr](mailto:cesme@icisleri.gov.tr)