|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ STANDARTLARI** | | | | |
| 1 | | Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması | 1- Elektronik başvuru formu 2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan) 3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan) 5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.) 6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.) 7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | 10 İş Günü |
| 2 | | Sigorta girişi–İşe başlama | 1-İşe başlamadan yoksa İşyeri sigorta numarası alınması  2-Ücretlinin 1 gün önceden işe başlamadan sigorta girişinin yapılaması | 3 İş Günü |
| 3 | | Görevlendirilecek Ücretli Öğretmen başvurularının alınması | 1-Dilekçe  2-Diploma Fotokopisi  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  4-Varsa Sertifikası (Kurs, seminer belgesi, Dil, vb.) | 1 İş Günü |
| 4 | | Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıktan Atama Başvuru İşlemlerinin Yapılması | 1-Dilekçe  2-En son çalıştığı kurumdan alınan ayrılma nedenini de belirten hizmet belgesi  3-En son atama kararnamesi örneği  4-Diploma/geçici mezuniyet belgesi  5-Nüfus cüzdanı aslı  6-Adli sicil beyanı | 5 İş Günü |
| 5 | | Tüm personelin Hazırlayıcı, Temel ve Uygulamalı Eğitim ile Çevreye Uyum Eğitimi(Aday memurlar hariç) Seminerine alınması, | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi Eğitimi Şubesince belirlenen evraklar | Resmi takvime göre |
| 6 | | Personel İzin İşlemleri(Hastalık, Mazeret, Yıllık, doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız izin, yurtdışı izni, öğrenim izni) | 1-Dilekçe | 15 Dakika |
| 7 | | 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 Kaymakamlık Makamına sunulur. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. (30 Gün) |
| 8 | | Hizmet İçi Eğitim işlemleri ve Hizmet İçi Eğitime Başvuruların onaylanması. Kurs ve Seminer Belgelerinin hazırlanması | 1-Başvuru dilekçesi  2-Elektronik ortamda başvuru | Bir başvuru 5 dakika |
| **HUKUK HİZMETLERİ STANDARTLARI** | | | | |
| 1 | | Teftiş-Soruşturma, | 1-İhbar veya Şikâyet Dilekçesi | 30 Gün |
| 2 | | Bilgi edinme | 1- Başvuru (Elektronik ortamda) 2- Başvuru (Dilekçe) | 15 Gün |
| 3 | | Şikayet Dilekçesi | 1-Yazılı Şikayet Dilekçesi | 30 Gün |
| 4 | | İlama Bağlı Borçların Ödenmesi | 1-T.C.Kimlik No  2-Mahkeme İlamı  3-Banka Şubesi İsmi ve Hesap No | 5 İş Günü |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 1 | | Burs ve Yurt İşlemleri için başvurular, Bursluluğu Kazananların Bursluluklarının onaylanması ile Bursluluktan Parasız Yatılılığa, Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş işlemlerinin onaylanması. | 1-Aile Durum Beyannamesi.  2-Okul Müdürlüklerinden takvimi içinde gelecek başvurular. | Bulunulan Eğitim –Öğretim Yılı Burs ve Yurt İşlemleri Çalışma Takvimine Göre  Her bir öğrenci için 5 dakika |
| 2 | | Ortaöğretim Öğrenci Yurtlarına Belletici, Belletici Nöbetçi Öğretmen Görevlendirme, | 1-Dilekçe | 10 Dakika |
| 3 | | Sosyal Yardımlar(Öğrencilere Yardım) | Okullardan gelecek ihtiyaç yazıları | İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mutevelli Heyetinin Onayına Göre |
| 4 | | Öğrenim Belgesi Düzenlenmesi | 1-Dilekçe  2-Nüfus cüzdanı fotokopisi  3- TC kimlik no | 2 İş Günü |
| 5 | | Aslı Gibidir Onayı-Aslının Aynısıdır, Onay yapma | 1-Onaylanacak evrakın aslı olacak | 5 Dakika |
| 6 | | Ders Dışı Egzersiz Çalışmaları | 1-Resmi Yazı  2-Egzersiz Planı  3-Öğrenci Listesi | 1 Gün |
| 7 | | Karne-Diploma | 1-Okulların ihtiyaç yazısı  2-İlçe milli eğitimin dağıtım emri. | 1 Gün |
| 8 | | Liselerde Alan Açma-Kapama | 1-Okulun Gerekçeli yazısı  2-Olur | İl Mesleki Eğitim Kurulunun onayına Göre( 1 Hafta ) |
| 9 | | Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler | 1-Öğrenci sayısının tespiti (En az 10 öğrenci)  2-Yer tespiti  3-Müfettiş Raporu 4-Valilik Onayı | 2 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilir |
| 10 | | Yetiştirme Kursu Açma | 1-Okulun gerekçeli yazısı, yazının ekinde kurs açılacak derslerle ilgili görev alacak öğretmen dilekçeleri, kurs yönetim kurulu, kurs planı, kurs saatleri, ders programları  2-Kaymakamlık oluru | 4 İş Günü |
| 11 | | Zümre Kararlarının Toplanması Okullara Gönderilmesi | 1-Zümre kararlarının ilgili şube müdürüne teslimi,  2-Okullara resmi yazıyla gönderilmesi, | 5 İş Günü |
| 12 | | Gezi İşlemleri | 1-Gezi Planı  2-Geziye katılacak öğretmen, öğrenci ve veli listesi  3- Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden alınacak muvafakat izin belgesi  4-Okul gezileri çerçeve sözleşmesi ve ekleri 5-Araç uygunluk belgesi | 10 İş Günü |
| 13 | | Özel kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü yarışmalar | 1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi | 7 İş Günü |
| 14 | | Tiyatro, Film, Gösteri, Afiş ve Kitap Tanıtım İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayı Alınması | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Tiyatro Oyunu Teksti veya Film CD’si 3. Oyuncuların Nüfus Cüzdan Fotokopileri 4. Oyuncuların Adli Sicil Kayıtları 5. Şirket İse Vergi Lehvası ve Ticari Sicil Kayıt Belgesi 6. Gösteriler İçin Reklam Afişleri örneği | 5 İş Günü |
| **DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 1 | | Genel Bütçe ve Özel İdare Bütçelerinden gelen ödeneklerin sarfı, | İhale Onay Belgeleri | Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder |
| 2 | | Ücretsiz ders Kitaplarının Dağıtımı | 1-Kitap dağıtım planlama çizelgesi ve milli eğitimin dağıtım emri  2-Okulun kitap ihtiyaç listesi | 1 Gün |
| 3 | | Eğitim araçları ve donatım malzemeleri | 1- Okul veya kurumun talep yazısı (Taşınır İstek Talep Formunun İlsis üzerinden kayıt ve onayı yapılır) | 10 Dakika |
| 4 | | Mal ve Hizmet Satın Alım  İşlerinin yapılması | 1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince İstenen Belgeler (Söz konusu belgelere ait dosya ilan sürecinde idarede görülebilir.)  2-Banka Dekontu ibraz etmek şartıyla İdareden Dosya satın alınması | 10 Dakika |
| 5 | | Taşımalı eğitim İhale İşlemleri | 1-İhale Onay belgesi 2-Şartname  3-Sözleşme tasarısı, geçici teminat 4-İhale İlanı | Süre ihalenin çeşidine göre farklılık arz eder |
| 6 | | Taşımalı Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek) | 1-Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi (Aylık)  2-Fatura | Yüklenici başına 20 dakika (Ödenek Geldiği takdirde) |
| 7 | | İş Deneyimi(iş bitirme)belgesi düzenleme | 1-Dilekçe  2-Çalıştığı işe dair Sözleşme(Çalıştığı güzergâhın adı) | 1 Gün |
| 8 | | Taşımalı Eğitimde Taşıt Değişikliği | 1-Dilekçe,  2-Ruhsat (Yaşı en fazla 12)  3-Ek 1(Okul taşıtı belgesi). | 1 Gün |
| 9 | | Taşımalı Sürücü Değişikliği | 1-Dilekçe,  2-Savcılık iyi hal kağıdı,  3-Psikoteknik belgesi,  4-En az, B sınıfı için 5 yaş, E sınıfı için 3 yaşında ehliyet. | 1 Gün |
| **ÖZEL EĞİTİM - ÖĞRETİM HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| 1 | | Özel Öğretim İş ve İşlemleri  a) Personel Atama  b) Çalışma Takvimi  c) Mali Durum Raporu  d) Tahmini Bütçe  e) Personelin Adaylık İşlemleri.  f) Ücretlerin İlanı  g) Eğitim Programlarının İncelenmesi  h) Eğitim Sonrası sınavların yapılması.  i) Ücret ödemeleri. | 1. Başvuru formu ve Sözleşme Metni.  2. Kurumca hazırlanıp Valilik Makamına onaya gönderilecek(Özel Dershaneler)  3. Kurumca hazırlanarak Valilik Makamına gönderilecek. | a-b-c-d-f-h başlıkları  için 5’er dakika, e-g-i başlığı için 30  dakika. |
| 2 | | Özel Öğretim Kurum Kapatılması | 1- Dilekçe  2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu. | Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir |
| 3 | | Rehberlik raporları ile ilgili İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu kararı | 1-Ram Değerlendirme Raporu  2- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurul Kararı | 10 İş Günü |
| 4 | | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Açılmasına İlişkin Başvuruların Alınması | 1- Form dilekçe (Ek-1)  2- Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı  3- Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  4- Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı  5- Kullanılacak her kat ve bahçe için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında)  6- Resmi benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmi benzeri okulların tabi oldukları yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı  7-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı  8-Yönetici çalışma izin teklifi  9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucu/kurucu temsilcisinin yazılı beyanı  10-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor  11- Gerçek kişilerde kurucu, Tüzel Kişilerde Kurucu Temsilcisi, 2.fıkrada belirtilen belgeler ile kurum açmak için valilik veya kaymakamlıklara müracaat eder. Müracaat eden kişiye, müracaat tarihi yazılı olduğu bir alındı belgesi verilir. Kaymakamlıklara yapılan müracaatlara ilişkin dosya, üç iş günü içinde bir üst yazı ile valiliğe gönderilir. | 23 Gün |
| 5 | | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulunun Devredilmesine İlişkin Başvuruların Alınması | Kurumu devir alan kurucu/kurucu temsilcisine ait dilekçe  (1) Kurumun, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek veya tüzel kişiliğe devredilebilmesi için;  a) Yeni kurucu gerçek kişi ise kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler,  b) Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,  c) Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi,  ç) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,  d) Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğunu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı tamamlanarak valiliğe müracaat edilir.  (2) Kurumun devir işlemleri, yukarıda belirtilen belgelerin uygun görülmesi hâlinde il eğitim denetmeni raporu düzenlenmeden kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merciin izni ile beş iş günü içinde yapılır.  (3) Ancak, valilikçe yapılan incelemede kurumun müracaat tarihinden önce yapılan teftiş veya denetimlerinde kurumun geçici kapatılmasına ilişkin teklif bulunması hâlinde, bu teklif uygun görülerek uygulanmasından sonra devir işlemi gerçekleştirilir. Sürekli kapatılma teklifi getirilen kurumlar devredilemez. | 8 İş Günü |
| 6 | | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Açılması Teklif Evrakının Alınması | 1-Form dilekçe (Ek-1)  2-Kurucu/Kurucu temsilcisine ait adli sicil beyanı  3-Kurucu tüzel kişi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  4-Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararı  5-Kullanılacak her kat için ayrı ayrı 3 adet yerleşim planı (35x50 cm veya A3 ebatlarında)  6-Uygulanmak istenen Talim ve Terbiye Kurulunca onaylanmış programların tarih ve sayıları  7-Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin aslı ve örneği, kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar düzenlenmiş kira sözleşmesinin aslı  8-Yönetici çalışma izin teklifi  9-Öğretime başlamadan önce gerekli tüm personelin atamasının yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı  10-İlçe Halk Sağlığı Müdürlüğünce düzenlenecek olan, binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor  11-İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenecek olan binada yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin rapor  12-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin uygulayacakları öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı.  13-Gerçek kişilerde kurucu, Tüzel Kişilerde Kurucu Temsilcisi, 2.fıkrada belirtilen belgeler ile kurum açmak için valilik veya kaymakamlıklara müracaat eder. Müracaat eden kişiye, müracaat tarihi yazılı olduğu bir alındı belgesi verilir. Kaymakamlıklara yapılan müracaatlara ilişkin dosya, üç iş günü içinde bir üst yazı ile valiliğe gönderilir. | 23 Gün |
| 7 | | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Görevli Eğitim Personelinin Görevden Ayrılma İsteği Tekliflerinin Alınması | 1-Kurum müdürlüğünün yazısı  2-İstifa dilekçesi | 3 İş Günü |
| 8 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Yönetim Kurulu kararı  3-Tüm personele duyuru yazısı  4-Yönetici ve eğitim personelinin istifa dilekçeleri  5-Kursiyer kaydı bulunmadığına ilişkin yazı | 23 Gün |
| 9 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği Teklifinin Alınması | 1-Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2-Yönetim Kurulu kararı  3 3-Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | 10 İş Günü |
| 10 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Adli sicil beyanı  3-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi  4-Daha önce özel öğretim kurumunda görev almışsa en son ayrılma onayı | 10 İş Günü |
| 11 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli  Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi  3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi  5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 10 İş Günü |
| 12 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli  Eğitim Personeli Görevlendirilmesinin Yapılması | 1-İş sözleşmesi  2-Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi  3-Adli sicil beyanı  4-Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi  5-Sertifikanın aslı ve fotokopisi | 10 İş Günü |
| **İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| 1 | İnşaat işleri | 1-Tapu senedi 2-Tahsis belgesi 3-İmar planı  4-Çap krokisi 5-Zemin sual fişi 6-Proje | 1 Ay |
| 2 | Kamulaştırmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülerek arsanın tapu tescil işlemlerinin tamamlanması | 1-Dilekçe | 7 İş Günü |
| 3 | Yatırım Programının Hazırlanması, | Okullardan gelen istek yazıları | 1 Hafta |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| 1 | Okullarda Yapılacak Araştırma-Anket İzin Başvurularının Değerlendirilmesi ve İzin Onayının Alınması | 1. Araştırmanın Çalışma Takvimi 2. Üniversite kanalıyla Yapılan Danışman Onaylı Başvuru Yazısı 3. Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Araçlarının Bir Örneği 4. Araştırmanın Yapılacağı Okul ve Kurumlar 5. Araştırmanın Kaynakçası 6. Araştırmanın uygulanacağı kişi sayısı 7. Araştırmacının İletişim Bilgileri | 5 İş Günü |
| 2 | Müdürlüğümüze Bağlı Okullarda ve Kurumlarda  Uygulanacak Proje İzinlerinin Onayının Alınması(Kurum Dışı Müracaatlarda) | 1. Başvuru Dilekçesi (ORTAK) 2. Uygulanacak Projenin İçeriği | 3 İş Günü |
| 3 | Ödenek İsteme işlemleri | Okullardan gelen istek yazıları | 15 Dakika |
| 4 | Okul/Kurumlarda Kantin, Halı Saha, Spor Salonu v.b. Yerleri İşleten İşletmecilere, Müdürlüğümüze Ait %10'luk Ödemeye Dair "Borcu Yoktur Belgesi"nin Verilmesi | 1-Banka dekontlarının beyan edilmesi | 10 Dakika |

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: İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim : Mehmet ÖZDEMİR İsim : Serkan KEÇELİ**

**Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü Unvan : Kaymakam**

**Adres : Hükümet Konağı Çaycuma/Zonguldak Adres :Hükümet Konağı Çaycuma/Zonguldak**

**Tel. : 0 372 615 10 26 Tel. : 0 372 615 10 06**

**Faks : 0 372 615 23 90 Faks : 0 372 615 15 60**

**e-posta :** [**caycuma67@meb.gov.tr**](mailto:caycuma67@meb.gov.tr) **e-posta :** [**kaymakamlik@caycuma.gov.tr**](mailto:kaymakamlik@caycuma.gov.tr)