

SEYHAN BAHÇELİEVLER İLKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A-ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt Kabul	1.T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve Gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar durumlarını gösterir Belge 3-Öğrenci bilgi formu	5 DAKİKA
2	Nakil ve Geçişler	1.TC Kimlik numarası 2.Veli Dilekçesi 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 4. Bilgi Formu (Okuldan Alınacak)	30 DAKİKA
3	Öğrenci Belgesi	1. Veli dilekçesi 2. Öğrencinin öğrenim bilgileri(Sınıfı, numarası)	3 DAKİKA
4	Öğrenim Durum Belgesi	1. Dilekçe 2. Öğrenim bilgileri(En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih)	30 DAKİKA
5	Anasınıfı Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik No 2-Aday kayıt Formu 3-Öğrenci Bilgi Formu 4-Okul-Veli Sözleşmesi	30 DAKİKA
6	Diploma Kayıt Örneği	Veli (Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurması	30 DAKİKA
7	Öğrenci İzin İsteme	1.Veli Dilekçesi.	5 DAKİKA
B-PERSONEL İŞLERİ			
1	Çocuk Yardımından Faydalanma	1- Onaylı nüfus örneği 2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname 3-Form (bölümlerini okul idaresi dolduracaktır)	10 DAKİKA
2	Doğum Yardımı Başvurusu	1-Çocuk doğum raporu ve kimlik fotokopisi 2-Dilekçe 3-Eşi devlet memuru olanlar için bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge 4-nüfus kayıt örneği	20 DAKİKA
3	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Dilekçe (Okuldan alınacak) 2-Rapor	5 DAKİKA
4	Mazeret İzni	1.İzin Formu(Matbusu okuldan alınacak)	5 DAKİKA
5	Ücretsiz İzin İsteme	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge	5 DAKİKA
6	Öğretmenlerin Özürlü Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru 2-Kararname 3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi 4-Eşdurumu belgeleri	10 DAKİKA
7	Hizmet Cetveli	Sözlü Başvuru	5 DAKİKA
8	Görev Yeri Belgesi	Sözlü Başvuru	5 DAKİKA
9	Hizmet içi Eğitim Başvuruları	Elektronik Başvuru Ancak başvuru hakkında okul yönetimi bilgilendirilmelidir	5 DAKİKA
10	Personel Maaş Bordrosu	Sözlü Başvuru veya kişisel e Bordro kullanımı onayı	10 DAKİKA
C-KURUMLAR ARASI İŞLER			
1	Gelen Yazıların Personele Duyurulması	Kurum Net ve sistem dışı ile gelen yazıların personele imza sirküsü ile tebliğ edilmesi veya Okul WEB sitesinden,veya SMS iletisi	Aynı Gün
2	Gelen yazılara cevap verilmesi	İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara okulumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi	15 gün içinde
Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			

<u>İlk Müracaat Yeri</u>		<u>İkinci Müracaat Yeri</u>	
İSİM:	M.Hanifi ÇOKÇALIŞKAN	İSİM:	Okan ASLAN
UNVAN:	Okul Müdürü	UNVAN:	Müdür Yardımcısı
ADRES:	Bahçelievler İlkokulu	ADRES:	Bahçelievler İlkokulu
TEL:	0322 435 33 01	TEL:	0322 435 33 01
E Mail:	744028@meb.k12.tr	E Mail:	744028@meb.k12.tr