

# DEDE MEHMET AKÇALI İLKOKULU / ORTAOKULU KAMU HİZMETLERİ SUNUMU STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>A-ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	Kayıt Kabul	1.T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve Gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar durumlarını gösterir belge	30 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)	10 DAKİKA
4	Öğrenim Durum Belgesi	1.Dilekçe 2.Öğrenim bilgileri(En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih)	30 DAKİKA
5	Veli Tarafından Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararına İtiraz Etme	Veli itiraz dilekçesi	5 GÜN
6	Anasınıfı Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik No 2-Aday kayıt Formu 3-Öğrenci Bilgi Formu 4-Okul-Veli Sözleşmesi	30 DAKİKA
7	Diploma Kayıt Örneği	Veli ( Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurması	30 DAKİKA
8	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) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilecek.	10 DAKİKA
2	Doğum Yardımı Başvurusu	1-Çocuk doğum raporu 2-Dilekçe 3-Eşi devlet memuru olanlar için bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge) İlçe Milli eğitim Müdürlüğü'ne gönderilecek.	30 DAKİKA
3	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Rapor	10 DAKİKA
4	Mazeret izni	1.İzin Formu(MEBBİS üzerinde) İlçe Milli eğitim Müdürlüğü'ne ve Kaymakamlığa Onay için gönderilecek.	1 GÜN
5	Ücretsiz izin isteme	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge İlçe Milli eğitim Müdürlüğü'ne gönderilecek.	10 DAKİKA
6	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru 2-Kararname 3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi	10 DAKİKA
7	Hizmet Cetveli	Sözlü Başvuru	10 DAKİKA
8	Görev Yeri Belgesi	Sözlü Başvuru	10 DAKİKA
9	Hizmet içi Eğitim Başvuruları	Elektronik Başvuru	10 DAKİKA
10	Personel Maaş Bordrosu	Sözlü Başvuru	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	Aynı Gün
2	Gelen yazılara cevap verilmesi	İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara okulumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi	Kanuni süresi içerisinde

**Başvuru esnasında 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 başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri: Dede Mehmet Akçalı İlkokulu/Ortaokulu**

**İsim : M. Nezir KARAVELİOĞLU**

**Unvan : Okul Müdürü**

**Adres : Akçaluşağı Köyü Kozan/ADANA**

**Tel : 0 (322) 543 23 51**

**e Posta : 735366@meb.k12.tr (Ortaokul)**

**735369@meb.k12.tr (İlkokul)**

**İkinci Müracaat Yeri : Kozan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**İsim : Faruk SÖNMEZ**

**Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**

**Adres : Tufanpaşa Mahallesi Saimbeyli Caddesi 103/A Kozan/ADANA**

**Tel : 0 (322) 515 83 27**

**e Posta : kozan01@meb.gov.tr**