

TİCARET ODASI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A - ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi	1- Veli dilekçe 2- Savaş,sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedenlere öğrenim durumunu kanıtlaması şartı ile belge düzenlenebilir.	3 İŞ GÜNÜ
2	İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Veli dilekçe 2- Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların durumlarını gösteren belge 3- Okul çalışması olduğunu gösteren belge 4- Anne babanın çalıştığını gösteren belge Veli, durumuna uygun belge ile	30 DAKİKA
3	Sınavla Kayıt Yapılması	1- Veli dilekçe (Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık nedeniyle okula gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.)	
4	İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması	1- Veli dilekçe (Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.)	15 İŞ GÜNÜ
5	İlkokullarda Kayıt Erteleme	1- Dilekçe 2- Ram raporu (69,70,71 veli dilekçesiyle kayıt erteleme)	15 İŞ GÜNÜ
6	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velisinin sözlü talepte bulunması yeterlidir.	30 DAKİKA
7	İlkokul ile Anasınıfı Öğrenci Aday ve Kesin Kayıt, Anasınıflarında Ücretsiz Kayıt Yapılması	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi 4- Acil durumlarda başvuru formu 5- Sözleşme 6- Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları olduğunu gösteren belge (66-68 aylık çocuklar için, velilerinin isteği üzerine dilekçe ile 1. sınıfa kayıtları yapılabilir. Acil durum başvuru formu ve sözleşme anasınıflarında kesin kayıt esnasında doldurulacaktır. Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları için 10/1 oranında ücretsiz kayıt yapılacaktır.)	30 DAKİKA
8	Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri İçin Başvuruların Alınması	1- Dilekçe 2- Kayıt formu 3- Acil durumlarda başvurulacak kişiler formu Kayıt ve formu ve acil durumlarda başvurulacak kişiler formu, başka okuldan okulumuz çocuk kulübüne kayıt yaptıracak anasınıfı öğrencileri için istenilecektir.	15 İŞ GÜNÜ
9	İlkokulda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması	1- Veli dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
10	Öğrenci İzin İsteği	1- Veli dilekçesi	15 DAKİKA
11	Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması	1- Veli dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
B - PERSONEL İŞLERİ			
12	Personelin Hastalık Raporlarının izne Çevrilmesi	1- Sağlık Kurumu Tarafından Verilen İş Görememezlik Raporu	10 DAKİKA
13	Doğum Yardımı Başvurusu	1- Çocuk Doğum Raporu 2- Dilekçe 3- Eşi Devlet Memuru olanlar için bu yardımı almadığını gösterir işyerinden alınacak belge	10 DAKİKA
14	Çocuk Yardımından Faydalanma	1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Hukumlu olduğuna dair beyanname 3- Form (Bölümlerini Okul idaresi dolduracaktır)	10 DAKİKA
15	Mazeret izni	1- İzin Dilekçesi	10 DAKİKA
16	Ücretsiz izin isteme	1- Dilekçe 2- Mazeretini Gösterir Belge	10 DAKİKA
17	Hizmet Cetveli	1- Sözlü Başvuru	10 DAKİKA
18	Görev Yeri Belgesi	1- Sözlü Başvuru	10 DAKİKA
19	Hizmet İci Eğitim Başvuruları	1- Elektronik Bavuru	10 DAKİKA
20	Personel Maaş Bordrosu	1- Sözlü Başvuru	10 DAKİKA
21	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve isteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri	1- Elektronik Bavuru 2- Kararname 3- Yer değiştirme sureti ile atamalarda maaş nakli belgesi	10 DAKİKA
C - KURUMLAR ARASI İŞLER			
22	Gelen Yazıların Personele Duyurulması	1- DYS veya sistem dışı gelen yazıların imza sirküsü ile personele tebliğ edilerek duyurulması.	AYNI GÜN
23	Gelen Yazılara Cevap Verilmesi	1- İlgili kurumlardan gelen yazıların ve cevap istenen yazılara okulumuzla ilgili bilgileri içeren cevap verilmesi	KANUNİ SÜRESİ İÇERİSİNDE

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim : Mehmet KORKMAZ
Unvan : Okul Müdürü
Adres : Girne Mahallesi İsmet Sezgin Bulvarı No:11
Telefon : (256) 219-6428
Faks : (256) 219-2034
E-Posta : 756167@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa ÖZMEN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Efeler Mahallesi 2275 Sokak Hürriyet Bulvarı No:17
Telefon : (256) 215-0130
Faks : (256) 215-0133
E-Posta : efeler09@meb.gov.tr