

**ŞİRİNEVLER İLKOKULU KAMU
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi	1- 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 çalışamı olduğunu gösteren belge 4- Anne babanın çalıştığını gösteren belge 5- Veli, durumuna uygun belge ile başvuruda bulunmalıdır.	60 Dakika
3	İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması	1- Veli dilekçe (Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.)	15 İŞ GÜNÜ
4	İlkokullarda Kayıt Erteleme	1- Dilekçe 2- Ram raporu (69,70,71 veli dilekçesiyle kayıt erteleme)	15 İŞ GÜNÜ
5	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velisinin sözlü talepte bulunması yeterlidir.	30 DAKİKA
6	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
7	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
8	İlkokullarda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması	1- Veli dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
9	Öğrenci İzin İsteği	1- Veli dilekçesi	15 DAKİKA
10	Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması	1- Veli dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
11	Hizmet Cetveli	Hizmet cetveli almak isteyen personelin sözlü beyanı	15 DAKİKA
12	Görev Yeri Belgesi	Görev yeri belgesi almak isteyen personelin sözlü beyanı	30 DAKİKA
13	Öğretmenlerin Yer Değiştirme Talepleri	Elektronik başvuru	30 DAKİKA
14	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1- Atama kararnamesi 2- Personel nakil bildirimi	30 DAKİKA
15	Personelin Görevden	1- Atama kararnamesi 2- Personel nakil bildirimi	30 DAKİKA
	Ayrılma İşlemleri		

16	Hizmet İçi Eğitim Onayı	Personelin sözlü beyanı	30 DAKİKA
17	Maaş Ekders Bordrosu	Personelin sözlü beyanı	30 DAKİKA
18	Sağlık Raporunun İzne evrilmesi	1-Sağlık raporunun aslı	30 DAKİKA

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.

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İlk Müracaat Yeri:			
İsim	Mustafa AKDENİZ		
Unvan	Okul Müdürü		
Adres	Şirinevler Mahallesi 719. Sokak No:3/1 Altınordu/ORDU		
Telefon	0(452)888 49 49		
Faks			
E-Posta	754622@meb.k12.tr		

HİZMET STANDARTLARI MASASI KOORDİNATÖRÜ:Mithat ÇAKIR (Müdür Yardımcısı)