

GEDİKLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
GEDİKLİ İLKOKULU ÖĞRENCİ-VELİ HİZMET STANDARDI			
1	ÖĞRENCİ KAYITLARI	1- T.C. Kimliknumarası 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3- Veli Sözleşmesi (Okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında kamet Ediyor Olması 5- Kontenjanın Dolmaması Üzerine a) 1. Öncelik Ana sınıfını okulumuzana sınıfında tamamlaması. b) 2. Öncelik Okulumuzdaki kardeşinin öğrenci olarak bulunması. * Kontenjan yine dolmadığı takdirde alan dışından gelen öğrenciler arasından kura çekilmesi. 6-Kayıt Erteleme için dilekçe yada sağlık raporu	15 Dakika
2	ANASINIFI KAYITLARI	1- T.C. Kimlik numarası 2- Aşı Kartı 3- Öğrenci Kayıt Başvuru ve Öğrenci Bilgi Formları (Veli Tarafından Doldurulacak) *(Aday Kayıt Formu – Başvuru Formu – Acil Durumlar Bilgi Formu)*	15 Dakika
3	ÖĞRENCİ NAKİL VE GEÇİŞLER	1- Veli Dilekçesi 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında kamet Ediyor Olması 4- Diğer durumlarda İKY Madde 12’de	5 Dakika

		bulunan şartları taşması durumu dikkate alınır ve ilgili evrak istenir.	
4	YURT DIŞINDAN ÖĞRENCİ NAKLİ	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi (İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından İncelenecek ve sınıfını belirten denklik belgesiverilecektir.)	60 Dakika
5	YURT DIŞINA TAŞINAN ÖĞRENCİLER	1- Veli Dilekçesi	10 Dakika
6	DENKLİK VE KAYIT	1- Öğrenim Belgesi (Denkliği Kabul Olmuş Özel Türk Okulları, Azınlık Ve Yabancı Okullar)	60 Dakika
6	ÖĞRENİM BELGESİ, DİPLOMASINI KAYBEDENLER	1- Dilekçe 2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3- Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
8	ÖĞRENCİ İZİN İSTEMİ (VELİ)	1-Veli İzin Dilekçesi 2-Veli İzin Dilekçesi + Hastalık İzinleri için Sağlık Raporu	5 Dakika
GEDİKLİ İLKOKULU			
PERSONEL HİZMET STANDARDI			
1	KADROLU PERSONEL İÇİN HASTA SEVKİ	1- Ayakta tedavi beyanı bildirim formu (Tedavi Sonrası) 2- Yatarak tedavi beyanı (Tedavi Sonrası)	2 Dakika
2	ÇOCUK YARDIMINDAN YARARLANMA	1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname 3- Aile Durum Bildirim Formu (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)	5 Dakika
5	DOĞUM YARDIMI İSTEMİ	1- Dilekçe 2- Çocuğun Doğum Raporu	5 Dakika
6	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İSTEMİ	1- Raiç Bedel Evrakı 2- Görev Onayı 3- Görev Sonrası alınan devam müzekkeresi	15 Dakika
7	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	1- Atama Kararnamesi 2- Raiç Bedel Evrakı	60 Dakika

		3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları	
8	ARAÇ-GEREÇ-MATERYAL İSTEMİ	1- Taşınır İstek Belgesi (TaşınırMal Yönetmeliği) 2- Dilekçe (Sınıf İçini İstenecekse)	10 Dakika
9	HASTALIK RAPORLARININ İZNE ÇEVRİLMESİ	1- Dilekçe 2- Raporu gösterir sağlıkbelgesi	5 Dakika
10	MAZERET İZNİ İSTEMİ	1- Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) (İzin Onayları Kavaklıdere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılmaktadır.)	5 Dakika
11	ÇALIŞMAYAN EŞ YARDIMINDAN YARARLANMA İSTEMİ	1- Dilekçe 2- Bakmakla yükümlü olduğunadair beyanname	5 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 YERİ**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

İsim: Cebail ESEN
Unvan: Okul Müdürü
Telefon: (0416) 7902071
e-Posta: 879465@meb.k12.tr

İsim: Akif TORUN
Unvan: İlçe Milli Eğitim Müdürü
Telefon:(0416) 781 60 40
e-posta: