

**SUZAN GÜRCANLI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

EK-3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösterir belge(İ.K.Y Madde: 11/4) 3- Öğrencinin Okul Kayıt alanında ikamet ediyor olması(İ.K.Y. Madde:11) 4-Kayıt Zarfı(Okuldan Temin Edilecek)	15 DAKİKA
2	Öğrenci Nakil Ve Geçişler (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösterir belge(İ.K.Y Madde: 12/5) 3- Öğrencinin Okul Kayıt alanında ikamet ediyor olması(İ.K.Y. Madde:12) 4-Veli Dilekçesi 5-Bilgi Formu(Okuldan Alınacak) 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 GÜN
3	Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi, Diplomasını Kaybedenler (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-Dilekçe(mezun olduğu yıl, okul numarası )yazılacak. 2-Savaş, sel, deprem, yangın, gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3-Kimlik Fotokopisi.	20 DAKİKA
4	Özel Eğitim Kurumları desteği (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)( Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Maaş Bodrosu	15 DAKİKA
5	Süt içip içmeme dilekçesi (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-Veli Dilekçesi	5 DAKİKA
6	Araç ve Materyal İstemi (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-Taşınır İstek Belgesi	20 DAKİKA
7	Öğrenci İzin İstemi (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı))	1-Veli İzin Dilekçesi(İ.K.Y. Madde 18) 2-Veli İzin Dilekçesi + Hastalık İzinleri için Sağlık Raporu	5 DAKİKA

8	<b>Yurt Dışında Öğrenci Nakli</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-Öğrenim belgesi(İ.K.Y. Madde: 13)(İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından İncelenecek ve Sınıfı belirlenecek.)	<b>10 DAKİKA</b>
9	<b>Denklik ve Kayıt(Denkliği Kabul Edilmiş Türk Okulları, Yabancı Ve Azınlık Okulları)</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-Denklik Belgesi 2-Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğü'nden alınacak en az 1 yıllık oturma belgesi	<b>1 SAAT</b>
10	<b>Sınav Tarihlerinin Bildirilmesi</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)	1-Sözlü Başvuru veya dilekçe	<b>5 DAKİKA</b>
11	<b>Sosyal ve Kültürel Etkinlik Çalışmaları</b> Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT	1-Dilekçe	<b>5 DAKİKA</b>

### SUZAN GÜRCANLI ORTAOKULU PERSONEL HİZMET STANDARDI

1	<b>Çocuk Yardımından Yararlanma</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı) (Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Onaylı Nüfus Örneği 2-Aile Yardımı Bildirimi 3-Form 3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)	<b>10 DAKİKA</b>
2	<b>Doğum Yardımı İstemi</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı) (Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Dilekçe 2-Çocuğun Doğum Raporu	<b>10 DAKİKA</b>
3	<b>Geçici Görev Yolluk İstemi</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)(Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Raiç 2-Görev Yolluğu	<b>1 GÜN</b>
4	<b>Sürekli Görev Yolluğu İstemi</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı)(Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Atama Kararnamesi 2-Raiç 3-Görevden Ayrılma ve başlama Yazıları	<b>30 DAKİKA</b>
5	<b>Tedavi Yolluğu İstemi</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı) (Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Hastane Raporu (Giriş ve Çıkış Tarihi yazılacak) 2-İl Dışı ise raic	<b>30 DAKİKA</b>

6	<b>Hastalık Raporlarının İzine Çevrilmesi (Serkan KARAKAŞ - Memur )</b>	1-Dilekçe 2-Raporu Gösterir Sevk Belgesi	<b>10 DAKİKA</b>
---	---	---	------------------

7	<b>Mazeret İzin İstemi</b> (Serkan KARAKAŞ - Memur )	1-Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler)	<b>10 DAKİKA</b>
8	<b>Çalışmayan Eş Yardımından Yararlanma İstemi</b> (Serkan KARAKAŞ- Memur )	1-Dilekçe 2-Aile Yardım Bildirimi	<b>10 DAKİKA</b>
9	<b>Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı )	1-Elektronik Başvuru Formu 2-Kararname 3-Yerdeğiştirme suretiyle atatmalarda maaş nakil belgesi	<b>10 DAKİKA</b>
10	<b>Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı )	1-Sözlü Başvuru	<b>5 DAKİKA</b>
11	<b>Hizmet İçi Eğitim Başvuruları</b> (Saadettin ALATAŞ-Gülçin DURĞUT - Müdür Yardımcısı )	1-Elektronik Başvuru	<b>5 DAKİKA</b>

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, başvuru 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.**

İLK MÜRACAAT YERİ: MUSTAFA KEMAL İLKOKULU  
İSİM: Işıl AKTAŞ  
ÜNVAN: OKUL MÜDÜRÜ  
ADRES: ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YUNUS EMRE KAMPUSÜ  
TELEFON: 0222 335 05 94

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ: TEPEBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜD.  
İSİM: Mustafa ÖZCAN  
ÜNVAN: TEPEBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ  
ADRES: ULUÖNDER MAH. ERZURUM KONG. CAD. TEPEBAŞI/ ESKİŞEHİR  
TELEFON: 0 222 330 36 34  
FAX: 0 222 330 24 46

E POSTA: tepebaşı26@meb.gov.tr

E POSTA: 707569@meb.k12.tr

