

SAİT ÇİFTÇİ İLKOKULU KAMU HİZMETLERİ SUNUMU STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMET ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-------------------------|--|--|-------------------------------------|
| A-ÖĞRENCİ İŞLERİ | | | |
| 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) | 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 | 30 DAKİKA |
| 3 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | 1-Dilekçe (Okuldan alınacak) 2-Rapor | 10 DAKİKA |
| 4 | Mazeret İzni | 1.İzin Formu(Matbusu okuldan alınacak) | 10 DAKİKA |
| 5 | Ücretsiz İzin İsteme | 1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim :Zülfikar AYDEMİR

Unvan : Okul Müdürü

Adres :Teşvikiye mah. Şakayık sok. no.10 /Şişli /İST

Tel : 0 212 2471518

Faks : 0 212 2320941

e-Posta :748843@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sevgi YÜCEL

Unvan : Şişli İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Şişli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Tel : 0 212 296 65 63

Faks : 0 212 296 42 47

e-Posta :