

MERAM DERE CUMHURİYET İLKOKULU KURUM HİZMET STANDARTI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ			
1	Öğrenci Kayıtları (1.Kademe-Ana Sınıfı)	1- Nüfus cüzdanı ve fotokopisi 2- Kayıt zarfı (okuldan temin edilecek)	10 dakika
2	Öğrenci Gelen Nakilleri	1- Nüfus cüzdanı ve fotokopisi 2- Kayıt zarfı (okuldan temin edilecek) 3- E-okuldan nakil istem işlemi	10 dakika
3	Öğrenci Giden Nakilleri	1-Nakil isteyen okulun e-okul sistemi üzerinden talebi, E-okuldan nakil istem işlemi	10 dakika
4	Öğrenci Belgesi	1- Veli dilekçesi	10 dakika
5	Öğrenci İzinleri	1- Veli izin dilekçesi	10 dakika
6	Öğrenci Raporları	1- Veli rapor beyanı	10 dakika
7	Öğrenci devam-takip işlemleri	1- Veli dilekçesi (öğrenci velisinin isteği, yurt dışına taşınma, sağlık nedenleri ve diğer nedenlerden dolayı kaydın dondurulması ya da devamsız bildirimleri) neden devamsız olduğunun belirlenmesi ve durumun e-okul sistemine işlenmesi	10 dakika
8	1.Kademe Öğrenci Kaydı Silme	Öğrenim çağını geçme, iki yıl üst üste sınıfta kalma, vefat, okula devam edemeyecek durumda ceza-i suç işlemesi	10 dakika
9	Ana Sınıfı Öğrenci Kaydı Silme	1- Veli dilekçesi (devamsızlık durumunda dilekçe aranmaksızın)	10 dakika
10	Diploma Kayıt Örneği ve Öğrenim Belgesi	1- Nüfus cüzdanı 2- Dilekçe	10 dakika
11	Burslu Öğrenci Burs Ödemesi	1- E-okul ödeme listesi 2- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yazısı 3- Veli ve öğrenci alındı tutanağı (burs ödenirken)	Ödeme emrini takiben 1 Gün

MERAM DERE CUMHURİYET İLKOKULU KURUM HİZMET STANDARTI

VELİ İŞLEMLERİ			
12	Her Türlü Dilekçe İşlemi (Veli)	1- Dilekçe	1 gün
PERSONEL İŞLEMLERİ			
13	Doğum Yardımı İsteme	1- Dilekçe 2- Çocuğun doğum raporu.	15 dakika
14	Çocuk Yardımından Yararlanma İsteği	1- Dilekçe 2- Onaylı nüfus kâğıdı örneği, 3- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname, form 3 (ilgili diğer yerler okul müdürlüğüne doldurulacaktır.)	30 dakika
15	Araç-Gereç-Materyal İsteme	Taşınır İstek Belgesi (Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun)	10 dakika
16	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1- Çalışamazlık belgesi. 2- Dilekçe (izin onay belgesi)	10 dakika
17	Mazeret İzni İstemi	1- Mazeretini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) 2- İzin onay belgesi	10 dakika
18	Yıllık İzin İstemi	1- İzin onay belgesi	10 dakika
19	Görev Yeri Belgesi İstemi	1- Dilekçe	10 dakika
20	Onaylı Bordro Örneği İstemi	1- KBS den alınmış bordro örneği	10 dakika
21	Çalışmayan Eş Yardımından Yararlanma İsteği	1- Dilekçe 2- Bakma yükümlü olduğuna dair beyanname	10 dakika
22	Her Türlü Dilekçe İşlemi (Şikayet ve talep)	1- Dilekçe 2- Konu ile ilgili varsa eklenmesi gereken belgeler	2 iş günü

MERAM DERE CUMHURİYET İLKOKULU KURUM HİZMET STANDARTI

23	Hizmet Belgesi İstemi	1- Sözlü talep	10 dakika
24	Öğretmen Atama Başvuruları	1- Öğretmenin elektronik başvuru formu ile müracaatı	İlgili atama yönetmeliği ve kılavuzunda belirtilen sürede
DIŞ İŞLEMLER			
25	Kurum içi ve Kurum dışı Yazışmaların gerçekleşmesi	1- Resmi yazı	Gereken süre içerisinde

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 : Meram Dere Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü
İsim : Mevlüt TUTMAZ
Unvan : Okul Müdürü
Adres : Dere Mah. Dere Cad. .
No : 121 Meram / KONYA
Telefon : 0 332 3285030
Faks :
E-posta : derecumhuriyetioo@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa KOCA
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Mimar Muzaffer Cad. Arapoğlu Makası
Meram / KONYA
Telefon : 0 332 353 31 68 – 69
Faks : 0 332 353 31 65
E-posta : meram42@meb.gov.tr

Hazırlayan : Mevlüt TUTMAZ
Okul Müdürü