

## KARŞIYAKA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	Kayıt Kabul İlköğretim Okulları	1.T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve Gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar durumlarını gösterir belge 3-Öğrencinin okul kayıt alanında ikamet ediyor olması İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ayrıca 66, 67 ve 68 aylık çocuklardan velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir. Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 69, 70 ve 71 aylık olanları velisinin yazılı talebi bulunması halinde okul öncesi eğitime yönlendirir veya kayıtlarını bir yıl erteler. naokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 57-68 aylık çocukların kaydı yapılır. Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına 36-56 aylık, ana sınıflarına ise 45-56 aylık çocuklar da kaydedilebilir.	30 Dakika
2	Nakil ve Geçişler İlköğretim Okulları	1.TC Kimlik numarası 2.Veli Dilekçesi /Bildirimi 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge (Nakiller ders yılı başında başlar. İkinci dönemde nakiller dönem başından 15 gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz. İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.)	30 Dakika
3	Kayıt Kabul İlköğretim Okullarında Denklik ile Kayıt	1. TC Kimlik numarası 2. Denklik Belgesi (1) Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar. (2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir. (3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanır.	30 Dakika

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
4	Öğrenci Belgesi İlköğretim Okulları	Sözlü Başvuru	10 Dakika
5	Öğrenim Belgesi İlköğretim Okulları	1. Dilekçe 2. Öğrenim bilgileri (En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih)	30 Dakika

## KARŞIYAKA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

6	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri  İlköğretim Okullarında Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını Kaybedenler ile Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler	1. Dilekçe 2. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. (1) İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğüne, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir. (2) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir. (3) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.	30 Dakika
---	---	--	-----------

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
7	İlköğretim Okullarında Sınıf Yükseltme	1-Veli dilekçesi  (İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.)	1 Hafta
8	İlköğretim Okullarında Veli Tarafından Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararına İtiraz Etme	1-Veli itiraz dilekçesi  Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir.	5 Gün
9	Kayıt Kabul İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.	30 Dakika
10	Öğrenci İzin İsteme	Dilekçe	5 Dakika
11	Sosyal ve Kültürel Etkinlik Çalışmaları	Dilekçe	5 Dakika
12	Sınav Tarihlerinin Bildirilmesi	Sözlü Başvuru	5 Dakika
13	Öğrenci Devamsızlık Süresi	Öğrenci Numarası	Aynı Gün
14	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün
15	Öğrenci Raporları Devamsızlığın	1. Veli Rapor Beyanı	7-12- 17-20.günlerinde
16	Her Türlü Dilekçe İşlemi (Veli)	1.Dilekçe	3 İş Günü

**KARŞIYAKA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
1	Çocuk Yardımından Faydalanma	1-Onaylı nüfus örneği 2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname 3-Form (Bölgülerini okul idaresi dolduracaktır)	10 Dakika
2	Doğum Yardımı Başvurusu	1-Çocuk doğum raporu 2-Dilekçe 3-Eşi devlet memuru olanlar İçin bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge	30 Dakika
3	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Dilekçe (Okuldan alınacak) 2-Rapor	30 Dakika
4	Mazeret İzni	Matbusu okuldan alınacak (İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretler İçin)	10 Dakika
5	Ücretsiz İzin İsteme	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	10 Dakika
6	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru 2-Kararname 3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi	10 Dakika
7	Hizmet Cetveli	Sözlü Başvuru	10 Dakika
8	Görev Yeri Belgesi	Sözlü Başvuru	10 Dakika
9	Hizmet içi Eğitim Başvuruları	Elektronik Başvuru	10 Dakika
10	Hizmet Belgesi/Hizmet Cetveli	Sözlü başvuru veya vekâletname	10 Dakika
11	E-Okul kullanıcı şifresi	Sözlü başvuru veya vekâletname	10 Dakika
12	Öğretmenlerin göreve başlaması (Naklen Atama)	1. Kararname 2. Maaş Nakil Bildirimi	Aynı Gün

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
13	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru 2-Kararname 3-Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarda Maaş Nakil Belgesi	10 Dakika
14	Öğretmenlerin göreve başlaması (İlk Atama)	1. Sözlü başvuru ve kararname	Aynı Gün

## KARŞIYAKA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

15	Öğretmenlerin yer değiştirme talepleri (Nakil)	1. Elektronik başvuru ve sözlü başvuru	Aynı Gün		
16	Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	1-İlden derece teklif yazılarının tebliği 2-Gecikmelerde dilekçe ile başvuru	Aynı Gün		
17	Maaş ve Ek Ders İşlemleri	Maaşı etkileyen durumlar ile ilgili dilekçe	Aynı Gün		
18	Mebbis Personel Bilgileri ile İlgili İşlemler	Konuyla ilgili dilekçe	Aynı Gün		
19	Bilgi Edinme	1-Dilekçe (Bilgi edinme kanunu kapsamındaki başvurular)	15 Gün		
<b>KURUMLAR ARASI İŞLER</b>					
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		
<b>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.</b>					
İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	:	Abdullah GÖKDENİZ	İsim	:	Metin YALÇIN
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan	:	İl Milli Eğitim Müdürü
Adres	:	Karşıyaka Mahallesi 1645 Sokak No 22 Merkez7Afyonkarahisar	Adres	:	Karaman Mahallesi Karaman İş Merkezi Merkez / Afyonkarahisar
Telefon	:	02722294400	Telefon	:	02722137603
Faks	:	-	Faks	:	02722137605
E-Posta	:	<a href="mailto:759347@meb.k12.tr">759347@meb.k12.tr</a>	E-Posta	:	168925@meb.k12.tr