

# ALTIEYLÜL ORTAOKULU KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Ana sınıfı öğrenci kayıt işlemleri	1-Başvuru formu(Okuldan alınacak) 2-Dört adet fotoğraf, 3-Aşı kartı, NOT: Velilerden çocukların kişisel kullanımları dışında hiçbir malzeme ve araç istenmez.	Her bir başvuru 20 dakika
2	Birinci sınıflara öğrenci kayıt işlemleri	1-Belge istenmemektedir, e-okul sisteminde otomatik olarak öğrenci kaydı yapılmaktadır. 2-E-Okulda kaydı yapılan öğrencinin onayı okul tarafından yapılır.	Her bir onay için 5 dakika
3	Nakil giden öğrenci işlemleri	Belge istenmemektedir. Öğrenci velisinin nakil gideceği okula dilekçeyle başvurusu yeterlidir.	Bilgilendirme 1 dakika.
4	Nakil giden öğrenci onayının e-okul üzerinden yapılması	Belge istenmemektedir. Okul nakil isteme talebi tespit edildikten sonra e-okul üzerinde onay verilir.	Her öğrenci için 5 dakika.
5	Nakil gelen öğrenci işlemleri	1.Veli dilekçesi 2.T.C kimlik numaralı öğrenci ve veli kimlik belgeleri (nüfus cüzdanı,ehliyet veya pasaport) 3.Veli ve öğrenci ikametgâh belgeleri, 4.Öğrenci Belgesi(Geldiği okuldan alacak)	Her bir öğrenci 10 dakika
6	Nakil gelen öğrenci onayının e-okul üzerinden yapılması	Belge istenmemektedir. Nakil gelen öğrenciye e-okul üzerinde onay verilir.	Her öğrenci için 5 dakika.
7	Diploma kayıt örneği ve öğrenim belgesi işlemleri	1.Dilekçe 2.T.C. numaralı kimlik belgesi(nüfus cüzdanı,ehliyet veya pasaport)	30 dakika
8	Öğrenci Belgesi,	Veli talebi yeterlidir.	5 dakika
9	SBS başvuru ve sonuç işlemleri	Banka dekontu E-Okul üzerinden yapılmaktadır.	Onay işlemleri her öğrenci için 5 dakika

10	Karne, ara karne, gözlem raporu işlemleri,	Belge istenmemektedir. E-Okul üzerinden yapılmaktadır.	Çalışma takvimine göre belirlenen süre içinde.
11	Bursluluk başvurularının yapılması,	1-Nüfus cüzdanının aslı 2-Adayın Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavını kazandığına dair onaylı sınav sonuç belgesi 3-Maddi imkânlardan yoksun bulunduğuna dair EK-1 öğrenci ailesinin maddi durumunu gösterir beyanname 4-Kontenjandan faydalanarak sınava giren ve kazanan adaylardan <b>2828 sayılı SHÇEK Kanunu'na göre yetiştirme yurtlarından gelen veya aynı Kanun gereğince haklarında tedbir kararı verilmiş olan öğrencilerden</b> , durumlarını gösterir mahkeme kararı veya halen korunmakta oldukları kuruluşların bağlı olduğu İl Sosyal Hizmetler Müdürlüklerinden alacakları koruma altında olduklarını gösterir belge, 5-Ana veya babası Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî okullarda öğretmen olarak görev yapan, görevi sırasında şehit olan, ölen, emekli olan veya öğretmen olup da Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli bulunanlardan bu durumlarını gösteren ilgili makamlardan (Valilik, Kaymakamlık, İl /İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri) alınacak belge	Her bir öğrenci için 5 dakika
12	Kazananların bursluluklarının onaylanması, işlemlerinin yapılması,	E-Okul üzerinde okul komisyonu tarafından yapılmaktadır.	Her öğrenci için 30 dakika
13	Bursluluk ücretlerinin ödenmesi	1.Dilekçe 2.Öğrenci ve velinin nüfus cüzdanı fotokopileri, öğrenci velisi banka hesap no	Her öğrenci için 30 dakika
14	Öğrenci diploma işlemleri, mesleki yönlendirme raporları,	Belge istenmemektedir. Bizzat veli veya öğrenci başvurusu gerekmektedir	Her öğrenci için 5 dakika
15	Öğrenci izin işlemleri	Veli isteğini gösteren belge	5 dakika

16	Veli dilek ve şikayetlerinin alınması	Yazılı dilekçe	5 dakika
	Veli dilek ve şikayetlerine yanıt verilmesi	Dilekçe	Bilgi Edinme Kanununa göre yasal süre
17	Veli-okul idaresi-öğretmen görüşmesi,	Belge istenmemektedir.Görüşme saatleri planı çerçevesinde yapılacaktır.	Öğretmen-veli çizelgesine göre 1 saat
18	Rehberlik Servisine başvuru	Okul idaresine ve ya rehberlik servisine görüşme isteğini bildirir	Her bir veli için 5 dakika
19	Aynı ve nakdi bağışların kabul edilmesi	Nakdi bağışlar için banka dekontu,	Her bir bağışçı için 10 dakika

## PERSONEL İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI

1	Görev Yeri Belgesi	Görev yeri belgesi almak isteyen personelin sözlü beyanı	15 dakika
2	Hizmet Cetveli	Hizmet cetveli belgesi almak isteyen personelin sözlü beyanı	15 dakika
3	Hasta Sevk İşlemleri	Personelin kişisel başvurusu	10 dakika
4	Mazeret İzni İsteği	1 - Mazeretini gösterir dilekçe 2 - Personel izin formu	10 dakika
5	Yıllık İzin İsteği (İdareci)	1 - Personelin kişisel başvurusu 2 - Personel izin formu	10 dakika
6	Doğum Yardımı İsteği	1 - Dilekçe 2 - Doğum raporu	10 dakika
7	Hizmet İçi Eğitimi İsteği	1 - Personelin kişisel başvurusu 2 - Başvuru belgesi	10 dakika

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 :Altıeylül O. Müd.

Adı-Soyadı :Murat ŞENYÜZ

Adres :Kurtuluş Mah.Ahmetli–Manisa

Telefon :(0236)7682927

Faks :

e-posta :730367@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müd.

Adı Soyadı : Turgut TÜRE

Adres : Ahmetli - Manisa

Telefon : (236) 768 3129

Faks :

e-posta :