

ELYAKUT ORTAOKULU
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
A-ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt Kabul	Öğrenci T.C. Kimlik Belgesi	15 Dakika
2	e-Okul Nakil Gelen	1-Veli Dilekçesi 2-Öğrenci Nüfus Cüzdanı T.C Kimlik No 3-Şehit ve muharip gazi çocukları il özel eğitime ihtiyacı olan çocukları içi durumlarını gösterir belge 4-Burslu öğrencilerin e-burs modülünden nakillerinin alınması	1 Saat
3	e-Okul Nakil Giden	2-İlgili Okul tarafından elektronik ortamda Nakil Kabul İsteği 2-e-Okulda Öğrenci Nakil Onayının Verilmesi	15 Dakika
4	Öğrenci Belgesi	Veli- Öğrencinin Sözlü Başvurusu	15 Dakika
5	Öğrenim Belgesi	Veli-(Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurusu	30 Dakika
6	Diploma Kayıt Örneği	Veli-(Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurusu	30 Dakika
7	Öğrenci İzin Belgesi	Velinin şahsen başvurusu durumunda	10 Dakika
8	Öğrenci Geç Kabul Belgesi	Öğrencinin sözlü müracaatı ile	5 Dakika
9	Öğrenci Devam Takip/Not Bilgisi	Veli sözlü veya dilekçe ile başvurusu durumunda	15 Dakika
10	Merkezi DPYB Sınav Başvuru Kabul İşlemleri	Başvuru için istenen belgelerin asıllarının ibraz edilmesi ve Okul idaresi tarafından onay işleminin verilmesi Kontenjandan başvuracak öğrenciler için; öğretmen çocuğu, 2828 ile 5395 sayılı kanun kapsamına giren çocuk ve ailesinin oturduğu yerde ilköğretim okulu (taşınmalı eğitim kapsamında olanlar dahil) bulunmayan çocuk olduğuna dair belgeler	15 Dakika
11	Merkezi Sınav Başvuru ve Onay İşlemleri	Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurusu ve Okul İdaresince elektronik ortamda e-okulda onay verilmesi	15 Dakika
12	Öğrenci Şikayet Dilekçesi	Öğrencinin Yazılı Dilekçeyle Başvurusu	5 İş Günü
13	Veli Şikayet Dilekçesi	Kişinin Yazılı Dilekçeyle Başvurusu	5 İş Günü
14	Merkezi Sistem Sınav Sonuçları	Öğrenci veya Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurusu	5 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
B-PERSONEL İŞLERİ			
1	Personel Göreve Başlama İşlemleri	Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı Personel Maaş Bilgi Formları Personel Banka Hesap Numarası	1 Saat
2	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı	1 Saat
3	Personel Görev Yeri Belgesi	Personelin Sözlü Başvurusu	15 Dakika
4	Personel İzin Belgesi	Personelin Yazılı İzin Belgesi ile Başvurusu	15 Dakika
5	Personel Özlük Bilgileri(Hizmet Belgesi – Görev Kaydı)	Personelin Sözlü Başvurusu	30 Dakika
6	Personel Tayin İşlemleri	Başvuru için istenen belgelerin tamamlanması şartıyla İlsis modülünde elektronik ortamda okul müdürlüğünce onay verilmesi	15 Dakika
7	Personel Hizmetiçi Eğitim Başvuru İşlemleri	Personelin elektronik ortamda başvurması ve idarece İlsis modülünde elektronik ortamda okul müdürlüğünce onay verilmesi	15 Dakika
8	Personel Şikayet Dilekçesi	Personelin yazılı dilekçesi	5 İş Günü
9	Personel Maaş-Ekders Bordrosu	Personelin Sözlü Dilekçesi	15 Dakika
10	Personel Sağlık Raporunun İzne Çevrilmesi	Personelin Sağlık Raporunun Aslı Personel İzin Dilekçesi	30 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya gerekli şartları yerine getirmek şartıyla başvuru yapıldığı halde istenilen hizmetin belirtilen süre içerisinde alınmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat merciine başvurunuz.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU			
İlk Müracaat Yeri: Elyakut İlkokulu /Ortaokulu		İkinci Müracaat Yeri: Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürlüğü	
İsim	Yaşar Ümit YILMAZ	İsim :	Mesut ŞEKER
Unvan	Okul Müdürü	Unvan :	İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı
Adres	Elyakut Köyü Merkez /Kastamonu	Adres :	Saraçlar Mahallesi Bayındır Sok. No: 4 Merkez/KASTAMONU
Telefon	0 366 257 69 97	Tel :	0 366 214 10 01-0366 214 15 17
Faxs	0 366 257 69 97	Faks :	0366 214 64 94
E-Posta	725775@meb.k12.tr	E-Posta :	kastamonu.mem@meb.gov.tr