

2016/2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜNKİRİ ORTAOKULU HİZMET STANDARTLARI

| Sıra No | Hizmet Adı | İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|-----------------------|---|---|-------------------------------------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ | | | |
| 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 (Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir. İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 60-66 ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir. Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.) | 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 yararlanılır. | 30 Dakika |

2016/2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜNKİRİ ORTAOKULU HİZMET STANDARTLARI

| 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 |
| 6 | Merkezi Sistemle Yapılan Sınavlar İlköğretim Okulları (PYBS) | 1-Öğrenci ailesinin maddi durumu gösterir beyanname 2-Kontenjandan başvuracak öğrenciler için; öğretmen çocuğu, 2828 ile 5395 sayılı kanunun kapsamına giren çocuk ve ailesinin oturduğu yerde ilköğretim okulu (taşımali eğitim kapsamında olanlar dâhil) bulunmayan çocuk olduklarına dair belgeler 3-Banka dekontu 4-Eşi çalışıyorsa, 12 aylık gelir toplamını içeren belge 5-Yıllık veli ve eşinin gelir toplamı 6-Nüfus Kayıt Örneği 7-Ücretli ve maaşlı ise 12 aylık toplam içeren bordro 8-Serbest meslek sahipleri kurumlarından alacakları önceki yıllara ait toplam matrah | 1 Gün |
| 7 | 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 |

2016/2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜNKİRİ ORTAOKULU HİZMET STANDARTLARI

| Sıra No | Hizmet Adı | İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 8 | İlköğretim Okullarında Öğrenci Yetiştirme Kurslarından Yararlandırma | Veli Dilekçesi (Talep Formu) | 5 Dakika |
| 9 | 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 |
| 10 | 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 |
| 11 | Öğrenci İzin İsteme | Dilekçe | 5 Dakika |
| 12 | Sosyal ve Kültürel Etkinlik Çalışmaları | Dilekçe | 5 Dakika |
| 13 | Sınav Tarihlerinin Bildirilmesi | Sözlü Başvuru | 5 Dakika |
| 14 | Öğrenci Devamsızlık Süresi | Öğrenci Numarası | Aynı Gün |
| 15 | Bilgi Edinme | Dilekçe | 15 Gün |
| 16 | Öğrenci Raporları Devamsızlığın | 1. Veli Rapor Beyanı | 7-12- 17-20.günlerinde |
| 17 | Her Türlü Dilekçe İşlemi (Veli) | 1.Dilekçe | 3 İş Günü |

2016/2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜNKİRİ ORTAOKULU HİZMET STANDARTLARI

| Sıra No | Hizmet Adı | İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|------------------------|---|--|-------------------------------------|
| PERSONEL İŞLERİ | | | |
| 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 |

2016/2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜNKİRİ ORTAOKULU HİZMET STANDARTLARI

| 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 |
| 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 |

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 yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| | | | | | |
|-------------------|---|--|----------------------|---|---|
| İlk Müracaat Yeri | : | Okul Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim | : | Bilal BAYSAN | İsim | : | Emrullah SABAZ |
| Unvan | : | Okul Müdürü | Unvan | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres | : | GÜNKİRİ BELDESİ CAMİ MAH. BELEDİYE CAD. NO: 6 İÇ KAPI NO: 2 GÜROYMAK / BİTLİS | Adres | : | Hükümet Konağı Kat.2 Güroymak\BİTLİS |
| Telefon | : | 0434) 523 31 25 | Telefon | : | 0(434) 511 23 20 |
| Faks | : | - | Faks | : | 0(434) 511 30 08 |
| E-Posta | : | gunkiriortaokulu@gmail.com | E-Posta | : | |