

2017/2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SELÇUKLU BELEDİYESİ İLKOKULU KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt Kabul	<p>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 doldurmamış çocuklar kaydedilir. Kayıtlarda <u>öncelik yaş büyük olana verilir</u>. Kayıtlarda İstenilenler: 1-T.C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı 2-Öğrenci Bilgi Formu 3-Okul-Veli Sözleşmesi 4-Vesikalık Fotoğraf 5-2017/2018 yılı Anasınıfı için belirlenen aylık aidatın yatırılması istenir. *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.</p>	10 Dakika
2	Nakil ve Geçişler	<p>1.TC Kimlik numarası 2.Velisinin Dilekçesi veya Sözlü Bildirimi 3.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 4. e-okul nakil istek veya nakil onayı</p>	Karşı okul onay verinceye kadar
3	Denklik ile Kayıt	<p>1. TC Kimlik numarası 2. Denklik Belgesi * Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar. *Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir. *Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanır. *Sığınmacı öğrenci işlemlerinde de Türkiye Göç İdaresince verilmiş geçici kimlik numaraları ve Denklik belgesiyle birlikte kayıt yapılmaktadır.</p>	10 Dakika

2017/2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SELÇUKLU BELEDİYESİ İLKOKULU KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
4	Öğrenci Belgesi	Velimizin veya Öğrencimizin Müdürlüğümüze Sözlü Başvurusu	5 Dakika
5	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri Öğrenim Belgesi ve Diplomasını Kaybedenler ile Belgesini zamanında alamayanlar	1. Dilekçe 2.Öğrenim bilgileri (En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih) 3. 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 müdürlüğünce, 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
6	Sosyal ve Kültürel Etkinlik Çalışmaları İle Kurslara Katılım	1-Duruma göre Velimizin Dilekçesi veya Velimizin İzin Belgesi 2-Açılan kursun veya Sosyal ve Kültürel Çalışmaların şartlarını taşıması.(varsa)	5 Dakika
7	Öğrenci Devamsızlığı Rapor Beyanları	Velimizin Rapor Beyanı	7-12- 17-20. günlerinde
8	Öğrenci İçin İzin İsteme	Velimizin Dilekçesi	5 Dakika
9	Bilgi Edinme	Velimizin Dilekçesi	15 Gün
10	Her Türlü Dilekçe İşlemi (Veli)	Dilekçe	3 İş Günü

2017/2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SELÇUKLU BELEDİYESİ İLKOKULU KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

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 3 (İlgili diğer bölümlerini okul idaresi dolduracaktır)	20 Dakika
2	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Sağlık Raporu	15 Dakika
3	Mazeret İzni	Matbusu okuldan alınacak dilekçe (İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretler İçin)	15 Dakika
4	Ücretsiz İzin İsteme	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	20 Dakika
5	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru Formu 2-Kararname 3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi	20 Dakika
6	a) Görev Yeri Belgesi b) Hizmet Cetveli c) Şifre Talep işlemleri	Sözlü Başvuru	5 Dakika
7	Hizmet içi Eğitim Başvuruları	Elektronik Başvuru	5 Dakika
8	Öğretmenlerin göreve başlaması (Naklen Atama)	1. Atama Kararnamesi 2. Maaş Nakil Bildirimi	20 Dakika
9	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru 2-Kararname 3-Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarda Maaş Nakil Belgesi	20 Dakika
10	Öğretmenlerin yer değiştirme talepleri (Nakil)	1. Elektronik başvuru ve sözlü başvuru	20 Dakika
11	Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	1-İlden derece teklif yazılarının tebliği 2-Gecikmelerde dilekçe ile başvuru	20 Dakika
12	Maaş ve Ek Ders İşlemleri	Maaşı etkileyen durumlar ile ilgili dilekçe	Maaş Güncellemesinde
13	Mebbis Personel Bilgileri ile İlgili İşlemler	Konuyla ilgili dilekçe	15 Dakika
14	Bilgi Edinme	1-Dilekçe (Bilgi edinme kanunu kapsamındaki başvurular)	Yasal Süresi İçinde

2017/2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SELÇUKLU BELEDİYESİ İLKOKULU KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmet Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)		
KURUMLAR ARASI İŞLER					
1	Gelen Yazıların Personele Duyurulması	DYS ve mail 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		
<p align="center">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.</p> <p>Güncelleme Tarihi: 01/09/2017</p>					
İlk Müracaat Yeri	:	Selçuklu Belediyesi İlkokulu Okul Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	:	Gülüzar ERBAŞ	İsim	:	Turan KAYACILAR
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan	:	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	:	Işıklar Mahallesi Devlethatun sokak No:7 Selçuklu/KONYA	Adres	:	Nişantaş Mah. Şahinağa Sk. Selçuklu Kaymakamlığı 4. Kat. Selçuklu/KONYA
Telefon	:	03322351065	Telefon	:	0 332 238 40 92 (Pbx-3 hat)
Belgegeçer	:	-	Belgegeçer	:	0 332 238 40 25
E-Posta	:	727928@meb.k12.tr	E-Posta	:	selcuklu42@meb.gov.tr