**BEYŞEHİR GAZİ ORTAOKULU**

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **SUNULAN HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA**  **SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **A. ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| **1** | **e-Okul Nakil Gelen** | 1- Veli Dilekçesi  2- Öğrenci Nüfus Cüzdanı T.C. Kimlik No  3- Öğrenci Alım bölgesinde Olduğuna ait Fatura(Su-       Elektrik-Doğalgaz vb.) | **5 DAKİKA** |
| **2** | **e-Okul Nakil Giden** | 1- Öğrenci Velisi tarafından sözlü Öğrenci Belgesi isteği  2- İlgili Okul tarafından elektronik ortamda Nakil Kabul İsteği  3- e-Okulda Öğrenci Nakil Onayının Verilmesi | **5 DAKİKA** |
| **3** | **Öğrenci Belgesi** | Veli-Öğrencinin Sözlü Başvurusu | **HEMEN** |
| **4** | **Diploma Kayıt Örneği** | 1-Veli( Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile  Başvurması | **30 DAKİKA** |
| **5** | **Ortaokullarda Öğrenci Yetiştirme Kurslarından Yararlandırma** | 1-Veli Dilekçesi | **10 DAKİKA** |
| **6** | **Ortaokullarda Sınıf Yükseltme** | 1-Veli dilekçesi  2-İlköğretimde, yeni öğretim yılının başladığı ilk bir ay içerisinde, 1-5´inci sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar için sınıf/şube rehber öğretmeninin ve varsa okul rehber öğretmeninin yazılı önerileri | **1 HAFTA** |
| **7** | **Öğrenci İzin Belgesi** | Velinin şahsen veya telefon ile başvurusu durumunda | **HEMEN** |
| **8** | **Öğrenci Geç Kabul Belgesi** | 1-Öğrencinin sözlü müracaatı ile | **HEMEN** |
| **9** | **Öğrenci Devam Takip/Not Bilgisi** | 1-Veli sözlü veya dilekçe ile başvurması durumunda | **5 DAKİKA** |
| **10** | **Merkez DPY Sınav Başvuru Kabul İşlemleri** | 1-Başvuru için istenen belgelerin asıllarının ibraz edilmesi ve Okul idaresi tarafından onay işlemlerinin verilmesi | **10 DAKİKA** |
| **11** | **Merkez SBS Başvuru ve Onay İşlemleri** | 1-Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurması ve Okul idaresince elektronik ortamda e-okulda onay verilmesi | **5 DAKİKA** |
| **12** | **Öğrenci Şikayet Dilekçesi** | 1-Öğrencinin Yazılı Dilekçeyle Başvurusu | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **13** | **Veli Şikayet Dilekçesi** | 1-Kişinin Yazılı Başvurusu | **1 İŞ GÜNÜ** |
| **14** | **Merkezi Sistem Sınav Sonuçları** | 1-Öğrenci veya Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurusu | **5 DAKİKA** |
| **B. PERSONEL İŞLERİ** | | | |
| **1** | **Personel Göreve Başlama**  **İşlemleri** | 1-Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı  2-Personel Maaş Bilgi Formları  3-Personel Banka Hesap Numarası | **30 DAKİKA** |
| **2** | **Personel Görevden**  **Ayrılma İşlemleri** | 1-Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı | **30 DAKİKA** |
| **3** | **Personel Görev Yeri**  **Belgesi** | 1-Personelin Sözlü Başvurusu | **HEMEN** |
| **4** | **Personel İzin Belgesi** | 1-Personelin Yazılı İzin Belgesi ile başvurusu | **HEMEN** |
| **5** | **Personel Özlük**  **Bilgileri( Hizmet Belgesi- Görev Kaydı)** | 1-Personelin Sözlü Başvurusu | **HEMEN** |
| **6** | **Personel Tayin İşlemleri** | 1-Başvuru için istenen belgelerin tamamlanması şartıyla | **15 DAKİKA** |
| **7** | **Personel Hizmetiçi Eğitim**  **Başvuru İşlemleri** | 1-Personelin elektronik ortamda başvurması ve idarece onay verilmesi | **HEMEN** |
| **8** | **Personel Şikayet Dilekçesi** | 1-Personelin yazılı dilekçesi | **2 İŞ GÜNÜ** |
| **9** | **Personel Maaş-Ek Ders**  **Bordrosu** | 1-Personelin Sözlü başvurusu | **HEMEN** |
| **10** | **Personelin Sağlık Raporunun**  **İzne Çevrilmesi** | 1-Personelin Sağlık Raporunun Aslı  2-Personel İzin Dilekçesi | **15 DAKİKA** |
| **C. KURUMLAR ARASI İŞLER** | | | |
| **1** | **Gelen Yazıların Personele Duyurulması** | 1-Kurum Net ve sistem dışı ile gelen yazıların personele imza sirküsü ile tebliğ edilmesi | **HEMEN** |
| **2** | **Gelen Yazılara Cevap Verilmesi** | 1-İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara kurumumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi | **YASAL SÜRESİ İÇERİSİNDE** |

**Başvuru esnasında yukarıdaki 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.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | | | |
| **ADI SOYADI** | Haydar SÜRÜCÜ | | | **ADI SOYADI** | Musa KONUK | | |
| **ÜNVANI / GÖREVİ** | OKUL MÜDÜRÜ | | | **ÜNVANI / GÖREVİ** | BEYŞEHİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ | | |
| **ADRESİ** | Hacıakif Mah. Özdilek Cad. Beyşehir/KONYA | | | **ADRESİ** | ANTALYA Cad. Beyşehir/KONYA | | |
| **TELEFON** | 0 332 512 2124 | Cep Tel | 0 505 708 42 23 | **TELEFON** | 0 332 512 49 39 |  |  |
| **E MAİL ADRESİ** | 743881@meb.k12.tr | | | **E MAİL ADRESİ** | beysehir42@meb.gov.tr | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Haydar SÜRÜCÜ

Okul Müdürü

11/02/2015