

T.C.
KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI
KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GAZİ AHMET MUHTAR PAŞA İLKOKULU KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A-ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	İlkokul 1. Sınıf Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik Numarası 2- Öğrenci Velisi	1 İş Günü
2	Anasınıfına Yeni Öğrenci Kayıtları	1- Aday Kayıt Formu ve Sözleşme Formu 2- Veli ve öğrenci Nüfus cüzdanı Fotokopileri. 3- Acil Durum Formu, 4- Aşı Kağıdı	1 İş Günü
3	İlkokul Öğrenci Nakil Alma ve Nakil verme işlemleri	1-T.C. Kimlik numarası 2- Öğrenci Velisi	1 saat
4	Anasınıfına Öğrenci Nakil Alma ve Nakil verme işlemleri	1- Aday Kayıt Formu ve Sözleşme Formu 2- Veli ve öğrenci Nüfus cüzdanı Fotokopileri. 3- Acil Durum Formu, 4- Aşı Kağıdı	1 İş Günü
5	Öğrenim Belgesi, Öğrenci Belgesi, Diploma Örneği,	1. Dilekçe 2. T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi	1 İş Günü
6	İş Yeri Öğrenci Bilgi İstek Onay İşlemleri	1.İlgili İşyerinin yazısı , 2. İlgili Öğrenci velisi.	10 dakika
7	Öğrenci İzin İsteme	1.Veli Başvurusu. 2.İzin belgesi	5 Dakika
B-PERSONEL İŞLERİ			
1	Görev Yeri Belgesi , Maaş Bordrosu Hizmet Cetveli	1. Öğretmen Sözlü Başvurusu.	1 saat
2	Hizmet içi Eğitim Başvuruları İşlemleri	1.Öğretmenin MEBBİS Başvurusu	1 saat
3	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Dilekçe (Okuldan alınacak), 2- Sağlık Raporu	1 saat
4	Mazeret İzni	1. Öğretmenin Başvurusu. 2- Mazeret Durumunu belirten Belge	1 saat

5	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Başvuru işlemleri	1-Elektronik Başvuru 2- İstenilen Diğer Belgeler	1 saat
6	Öğretmenlerin yer değişikliğinde Göreve başlama işlemleri	1-Göreve başlama Yazısı, 2-Atama Kararnamesi 3- Maaş Nakil Belgesi	1 saat
7	Öğretmenlerin yer değişikliğinde Görevden ayrılma işlemleri	1-Görevden Ayrılma Yazısı , 2-Atama Kararnamesi 3- Maaş Nakil Belgesi	1 Gün
8	Çocuk Yardımından Faydalanma	1-Onaylı nüfus kayıt örneği 2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname	1 saat
9	Doğum Yardımı Başvurusu	1-Çocuk doğum raporu, 2-Dilekçe 3-Eşi devlet memuru olanlar için bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge	1 saat
10	Ücretsiz İzin İsteme	1-Dilekçe 2-Mazeret durumunu gösterir belge	1 saat
C-KURUMLAR ARASI İŞLER			
1	Gelen Yazıların Personele Duyurulması	1.Personelle ilgili yazıların direk kendisine imza karşılığı tebliğ edilmesi. 2.Geneli ilgilendiren yazıların duyuru dosyasında imza listesine eklenerek duyurulması. 3. diğer yazıların öğretmen e-postalarına gönderilerek duyurulması	Aynı Gün içinde
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 istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Gazi Ahmet Muhtar Paşa İlkokulu		İkinci Müracaat Yeri: KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
İsim	Erhan ÖZKAN	İsim :	Yaşar TÜRK
Unvan	Okul Müdürü	Unvan :	İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres	Yükseltepe Mah. 1952. Cd. No:6 P.k. 06020 Keçiören / ANKARA	Adres :	Cumhuriyet Cad. No1 Kalaba Kent Meydanı Keçiören/ANKARA
Telefon	0312 330 21 28	Tel :	0312 361 19 10
Faxs	-	Faks :	0312 361 19 00
E-Posta	708904@meb.k12.tr	E-Posta :	Kecioren06@meb.k12.tr