|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRK TELEKOM İLKOKULU(710475) HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1.1** | **Kayıt Kabul**  **İlkokullar** | 1.T.C Kimlik numaralı nüfus cüzdanı,  2.Varsa şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların durumlarını gösteren belge,  3.Dilekçe  4.Başvuru Formu  5.E-Okul bilgi formu  6.Sözleşme(okul öncesi öğrenci velileri için) | 1 gün |
| **1.2** | **Kayıt Kabul**  **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları** | 1.Geçici Kimlik Belgesi  2.Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları oturma belgesi ve pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. | 3 iş günü |
| **1.3** | **İlkokullarda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması** | 1. Veli Dilekçesi |  |
| **2** | **Nakil ve Geçişler İlkokullarda** | 1.T.C Kimlik Numarası  2.Veli Dilekçesi  3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların durumlarını gösteren belge,  4. Okul çalışanı olduğunu gösterir belge  5.Anne babanın çalıştığını gösterir belge | Karşı okul onay  Verinceye kadar |
| **3** | **Öğrenci Devamsızlık Süresi** | 1.Dilekçe  2.Öğrenci Numarası | 3 iş günü |
| **4.1** | **Öğrenci Belgesi**  **İlkokullarda** | 1.Dilekçe  Öğrenimine devam eden öğrenci ve velileri için sözlü talepte bulunması yeterlidir. | 30 dakika |
| **4.2** | **Belgesini Kaybedenler (Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi, Diploma)** | 1.Dilekçe  2.Öğrenci Numarası  3.Nüfus Cüzdanı | 3 iş günü |
| **5** | **İlkokullarda Kayıt Erteleme** | 1.Dilekçe  2.Ram Raporu  69-70-71 ay veli dilekçesi ile kayıt erteleme.72 ay ve üstü dilekçe ile ertelenemez. | 15 iş günü |
| **6** | **İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması** | 1.Veli Dilekçe  Başvurular okulun açıldığı ilk 1 ay içinde yapılmalıdır. | 15 iş günü |
| **7** | **Öğrenci İzin İsteği** | 1. .Veli Dilekçesi |  |
|  |  | PERSONEL İŞLERİ |  |
| **1** | **Görev Yeri Belgesi** | 1.Dilekçe | 1 iş günü |
| **2** | **Hizmet Cetveli** | 1.Sözlü Başvuru | 1 iş günü |
| **3** | **Çocuk ve Eş Yardımından Faydalanma** | 1.E-devlet üzerinden Aile Bildirim ve Aile Yardım Formlarının doldurularak idareye bilgi verilmesi | 3 iş günü |
| **4** | **Ücretsiz İzin İsteme** | 1.Dilekçe  2.Mazeretini gösterir belge | 1 gün |
| **5** | **E-okul Şifresi İsteme** | 1.Sözlü Başvuru | 1 gün |
| **6** | **Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirme Talepleri** | 1.Elektronik Başvuru,  2.Gerekli Belgelerin zamanında idareye teslim edilmesi,  3.Sözlü Başvuru | 1 gün |
| **7** | **Öğretmenlerin Göreve Başlaması (İlk Atama )** | 1. Kararname | 1 gün |
| **8** | **Öğretmenlerin Göreve Başlaması (Naklen Atama)** | 1.Kararname  2.Personel Nakil Bidirimi | 1 gün |
| **9** | **Hizmetiçi Eğitim** | 1. Elektronik Başvuru ve Sözlü olarak idareye bildirme | 1 gün |
| **10** | **Personel maaş ve ek ders ücret işleri** | 1Maaşı etkileyen durumlarla ilgili belgeler | 1 gün |
| **11** | **Hizmet İçi Kurs ve Seminerlere Müracaatlar** | 1.Elektronik Başvuru Formu  2.Yeterlilik Belgesi | 1 gün |
| **12** | **Öğretmen Nakil İşlemleri** | 1.Atama Kararnamesi | 1 gün |
| **13** | **MEBBİS Personel Bilgileri ile ilgili işlemler** | 1.Konuyla ilgili dilekçe | 1 gün |
| **14** | **İzin Talep İşlemleri(Yıllık ve Mazeret İzinleri)** | 1.İzin Talep Form Dilekçesi | 1 gün |
| **15** | **Bilgi Edinme Yasasına göre Yapılan Müracaatlar** | 1.Dilekçe | 7 iş günü |
| **16** | **Ders Dışı Eğitim Faaliyetlerinin(Egzersiz-Destek Oda) Onayı** | 1.Dilekçe  2.Ders Dışı Faaliyet Planı  3.Yeterlilik Belgesi(egzersiz için)  4. Öğrenci Listesi | 7 iş günü |
|  |  |  |  |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | |
| **İsim** | OSMAN KARAKUŞ |
| **Unvan** | Okul Müdürü |
| **Adres** | Yavuz Selim Mahallesi Vakur Sokak Çubuk/ANKARA |
| **Telefon** | 0312 837 94 95 |
| **Faks** | - |
| **e-posta** | 710475@meb.k12.tr |

|  |  |
| --- | --- |
| **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| **İsim** | ALİCAN KILIÇ |
| **Unvan** | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| **Adres** | Yavuz Selim Mahallesi Hükümet Caddesi Çubuk/ANKARA |
| **Telefon** | 0312 837 18 30 - 837 94 05 |
| **Faks** | 0312 837 10 92 |
| **e-posta** | cubuk06@meb.gov.tr |