

T.C.  
KADINHANI KAYMAKAMLIĞI  
Musa Uğur İlkokulu Müdürlüğü  
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
<b>A. ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	e-Okul Nakil Gelen	1- Veli Dilekçesi 2- Öğrenci Nüfus Cüzdanı T.C. Kimlik No	20 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	Veli( Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurması	30 DAKİKA
5	İlköğretim Kurumlarında Öğrenci Yetiştirme Kurslarından Yararlandırma	Veli Dilekçesi	10 DAKİKA
6	İlköğretim Kurumlarında 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 veya öğrencinin başvurusu durumunda	5 DAKİKA
8	Öğrenci Geç Kabul Belgesi	Öğrencinin sözlü müracaatı ile	ANINDA
9	Öğrenci Devam Takip/Not Bilgisi	Veli sözlü veya dilekçe ile başvurusu durumunda	5 DAKİKA
10	Merkez DPY Sınav Başvuru Kabul İşlemleri	Başvuru için istenen belgelerin asıllarının ibraz edilmesi ve Okul idaresi tarafından onay işlemlerinin verilmesi	20 DAKİKA
11	Merkez SBS Başvuru İşlemleri	Öğrenci Velisinin bildirilen bankalara sınav ücretini yatırması (Başka bir işleme gerek yoktur.)	ANINDA
12	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi	Öğrencinin Yazılı Dilekçeyle Başvurusu	1 İŞ GÜNÜ
13	Veli Şikâyet Dilekçesi	Kişinin Yazılı Başvurusu	2 İŞ GÜNÜ
14	Merkezi Sistem Sınav Sonuçları	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	Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı	30 DAKİKA
3	Personel Görev Yeri Belgesi	Personelin Sözlü Başvurusu	HEMEN
4	Personel İzin Belgesi	Personelin Yazılı başvurusu (İzin başvurusu uygun görülürse)	HEMEN
5	Personel Özlük Bilgileri( Hizmet Belgesi- Görev Kaydı)	Personelin Sözlü Başvurusu	HEMEN
6	Personel Tayin İşlemleri	Başvuru için istenen belgelerin tamamlanması şartıyla	15 DAKİKA
7	Personel Hizmetiçi Eğitim Başvuru İşlemleri	Personelin elektronik ortamda başvurusu ve idarece onay verilmesi	HEMEN
8	Personel Şikâyet Dilekçesi	Personelin yazılı dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
9	Personel Maaş-Ek Ders Bordrosu	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	DYS ve sistem dışı ile gelen yazıların personele imza sürküsü ile tebliğ edilmesi	HEMEN
2	Gelen Yazılara Cevap Verilmesi	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 merciiine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	Bekir ÇINÇIK	İsim	Mehmet YAVUZ
Ünvanı	Okul Müdürü	Ünvanı	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	PINARBAŞI MAH. 124585. SK. BLOK NO 13 İÇ KAPI NO 1 KADINHANI / KONYA	Adres	İstiklal Mahallesi İstanbul Caddesi Hükümet Konağı Kat 3 Kadınhanı / KONYA
Tel	(0332) 834 03 27	Tel	(0332) 834 36 76 (0332) 834 02 94
Faks	-----	Faks	(0332) 834 02 96
Posta	729400@meb.k12.tr	E-Posta	