**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenecek Belgeler** | | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** | | **İlk Başvurulacak Kişi** | | **Hizmeti Verecek Kişi** |
| 1 | Kayıt İşlemleri | Kimlik Belgesi ve Fotokopisi Özel Eğit. Hizmetleri Kurulu Kararı İlköğretim Diploması Nakil İse (Tasdikname veya Öğrenci Belgesi) 2 Adet Fotoğraf | | 15 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 2 | Nakil ve Geçişler | TC Kimlik Numarası Nakil İstek Yazısı ya da Veli Dilekçesi | | 4 Saat | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 3 | Öğrenci İzni | Velinin Yazılı Dilekçesi | | 10 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 4 | Öğrenci Belgesi | Velinin Sözlü İsteği | | 10 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 5 | Devamsızlık Bildirimi | Veliden Belge İstenmez  (Yönetmelik Gereği) | | Devamsızlığı 7., 14. ve 20.  doldurduğu günlerde | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 6 | Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge | Dilekçe Kimlik Belgesi İbrazı | | Bilgiler Doğruysa 30 dakika Yanlış ve eksikse 24 saat içinde | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 7 | Öğrenci İle İlgili Bilgi Alma Varsa Problemlerin Çözümü | Veli Müracaatı | | Hemen | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 8 | Öğretmen Veli Görüşmeleri | Veli Müracaatı | | Randevu  326 38 38 | | İlgili Müdür Yardımcısı | | İlgili Sınıf veya Branş Öğretmeni  ve/veya  Rehber Öğretmen |
| 9 | Bireysel Gelişim Raporu | Veli Dilekçesi | | 1 Gün | | İlgili Müdür Yardımcısı | | İlgili Sınıf veya Branş Öğretmeni  ve/veya  Rehber Öğretmen |
| 10 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Görüşmeleri | Veli Müracaatı | | Randevu  326 38 38 | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | | Rehber Öğretmen |
| 11 | Yemekhane İşleri | Veli Müracaatı | | Randevulu ise Hemen | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 12 | Servis Taşıma İşleri | Veli Müracaatı | | Randevulu ise Hemen | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| **PERSONEL İÇİN** | | | | | | | | |
| 1 | Personel Göreve Başlama İşleri | Personel maaş Nakil Belgesi Aslı Personel Maaş Bilgi Formu Personel Banka Hesap Numarası Atama Kararnamesi | 30 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 2 | Personel Atama ve Yer Değiştirme | Başvuru için İstenen Belgeleri Tamamlaması Kaydıyla | 20 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 3 | Personel Hizmetiçi Eğitim Başvuru İşlemleri | Personelin Elektronik Ortamda Başvuru Yapması | 20 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 4 | Personelin Maaş ve Ekders Bordrosu | Dilekçe | 10 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 5 | Görev Yeri Belgesi | Dilekçe | 15 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 6 | Hizmet Cetveli | Dilekçe | 15 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 7 | Çocuk Yardımından Faydalanma | 1-Onaylı nüfus örneği  2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname  3-Form (bölümlerini okul idaresi dolduracaktır) | 10 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 8 | Pasaport İşlemleri | 1-Form  2-Kimlik Fotokopisi | 15 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 9 | Doğum Yardımı  Başvurusu | 1-Çocuk doğum raporu  2-Dilekçe  3-Eşi devlet Müdür Yardımcısıu olanlar İçin bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge | 15 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 10 | Hastalık Raporlarının  İzne Çevrilmesi | 1-Dilekçe (Okuldan alınacak)  2-Rapor | 5 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 11 | Mazeret İzni | Matbusu okuldan alınacak | 5 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 12 | Ücretsiz İzin İsteme | 1-Dilekçe  2-Mazeretini gösterir belge | 5 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 13 | Gelen Yazıların Personele Duyurulması | Mail yoluyla yada mail dışı gelen yazıların personele imza sirküsü ile duyurulması | 10 dakika | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
| 14 | Gelen Yazılara Cevap Verilmesi | İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılar Kurumumuzla ilgili Bilgileri içeren cevapların verilmesi | Kanuni süresi içerisinde | | Hayati DOĞAN Okul Müdürü | | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Not:      1.** Başvuru esnasında yukarıda açıklanan belgelerin dışında belge istenmemesi, eksiksiz belge ile başvurulması halinde hizmetin belirlenen sürede

tamamlanmaması ve yukarıda ki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespit edilmesi durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri: Keçiören Özel Eğitim Uygulama Okulu İsim: Hayati DOĞAN Ünvanı: Okul Müdürü Adres: Basınevleri Mah. Basın Cad. No:13 Keçiören/Ankara  Tel: 0 312 326 38 38 Fax: 0 312 326 38 36 e-posta: 747459@meb.k12.tr | İkinci Müracaat Yeri: Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İsim: Ayhan IŞIK Adres: Cumhuriyet Cad. No: 3 Kalaba Kent Meydanı  Keçiören / Ankara Tel: 0312 361 19 13 Fax: 0 312 361 19 00 e-posta: kecioren@meb.gov.tr |