**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Vatandaşa SunulanHizmetin Adı**  | **Başvurudaİstenecek Belgeler**  | **Hizmetin TamamlanmaSüresi**  | **İlkBaşvurulacakKişi**  | **HizmetiVerecekKişi**  |
| 1  | Kayıt İşlemleri | Kimlik Belgesi ve FotokopisiÖzel Eğit. Hizmetleri Kurulu Kararıİlköğretim DiplomasıNakil İse(Tasdikname veya Öğrenci Belgesi)2 Adet Fotoğraf | 15 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 2 | Nakil ve Geçişler | TC Kimlik Numarası Nakil İstek Yazısı ya da Veli Dilekçesi | 4 Saat | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 3  | Öğrenci İzni | Velinin Yazılı Dilekçesi | 10 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 4 | Öğrenci Belgesi | Velinin Sözlü İsteği | 10 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 5  | Devamsızlık Bildirimi | Veliden Belge İstenmez (Yönetmelik Gereği) | Devamsızlığı 7., 14. ve 20. doldurduğu günlerde | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 6  | Diplomasını KaybedenlereMahsus Belge | DilekçeKimlik Belgesi İbrazı | Bilgiler Doğruysa 30 dakikaYanlış ve eksikse 24 saat içinde | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 7 | Öğrenci İle İlgili Bilgi AlmaVarsa Problemlerin Çözümü  | Veli Müracaatı | Hemen | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 8 | Öğretmen Veli Görüşmeleri | Veli Müracaatı  | Randevu 326 38 38 | İlgili Müdür Yardımcısı | İlgili Sınıf veya Branş Öğretmeni ve/veyaRehber Öğretmen |
| 9 | Bireysel Gelişim Raporu | Veli Dilekçesi | 1 Gün | İlgili Müdür Yardımcısı | İlgili Sınıf veya Branş Öğretmeni ve/veyaRehber Öğretmen |
| 10 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Görüşmeleri | Veli Müracaatı  | Randevu 326 38 38 | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı | Rehber Öğretmen |
| 11 | Yemekhane İşleri | Veli Müracaatı | Randevulu ise Hemen | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 12 | Servis Taşıma İşleri | Veli Müracaatı | Randevulu ise Hemen | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür 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 DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 2 | Personel Atama ve Yer Değiştirme | Başvuru için İstenen Belgeleri Tamamlaması Kaydıyla | 20 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 3 | Personel Hizmetiçi Eğitim Başvuru İşlemleri | Personelin Elektronik Ortamda Başvuru Yapması | 20 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 4 | Personelin Maaş ve Ekders Bordrosu | Dilekçe | 10 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 5 | Görev Yeri Belgesi | Dilekçe | 15 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 6 | Hizmet Cetveli | Dilekçe | 15 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 7 | Çocuk Yardımından Faydalanma | 1-Onaylı nüfus örneği2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname3-Form (bölümlerini okul idaresi dolduracaktır) | 10 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 8 | Pasaport İşlemleri | 1-Form2-Kimlik Fotokopisi | 15 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 9 | Doğum YardımıBaşvurusu | 1-Çocuk doğum raporu2-Dilekçe3-Eşi devlet Müdür Yardımcısıu olanlar İçin bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge | 15 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞ Müdür Yardımcısı |
| 10 | Hastalık Raporlarınınİzne Çevrilmesi | 1-Dilekçe (Okuldan alınacak)2-Rapor | 5 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 11 | Mazeret İzni | Matbusu okuldan alınacak | 5 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 12 | Ücretsiz İzin İsteme | 1-Dilekçe2-Mazeretini gösterir belge | 5 dakika | Hayati DOĞANOkul Müdürü | M.Mustafa GÜMÜŞMüdür Yardımcısı |
| 13 | Gelen Yazıların Personele Duyurulması | Mail yoluyla yada mail dışı gelen yazıların personele imza sirküsü ile duyurulması | 10 dakika | Hayati DOĞANOkul 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 DOĞANOkul 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 |