|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖLBAŞI ŞEHİT ÖZER SALİK İLKOKULU**  **HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| **1** | **Kayıt Kabul** Ana Sınıfı | 1. Okul Kayıt Formu 2. T.C. Kimlik Belgesi 3. 4 adet Fotoğraf 4. Aşı Kartı | 30 Dakika |
| **2** | **Kayıt Kabul** İlköğretim Okulları (1. Sınıfa Yeni Kayıt İşlemleri) | T.C. Kimlik Belgesi | 10 Dakika |
| **3** | **Nakil ve Geçişler** İlköğretim Okulları | 1. TC Kimlik Belgesi  2. Veli Dilekçesi 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için  durumlarını gösteren belge | 30 Dakika |
| **4** | **Kayıt Kabul** İlköğretim Okullarında Denklik ile Kayıt | 1. TC Kimlik Belgesi 2. Denklik Belgesi | 1 İş Günü |
| **5** | **Öğrenci Belgesi** İlköğretim Okulları | Öğrenci veya Velisinin-Vasisinin Sözlü Talebi | 5 Dakika |
| **6** | **Öğrenim Belgesi** İlköğretim Okulları | Dilekçe | 1 İş Günü |
| **8** | **Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri** İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı | 1 Gün |
| **9** | **Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri** İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı 3. Savaş, sel, deprem yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını ispatlayan belge | 1 Gün |
| **12** | **İlköğretim Okullarında 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 açılması için rehber öğretmeninin ve varsa okul rehber öğretmeninin yazılı önerileri | 1 Hafta |
| **14** | **Kayıt Kabul** İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları | 1. Denklik belgesi 2. Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden alınacak en az bir yıllık oturum belgesi | 30 dakika |
| **15** | Yurt Dışına Giden Öğrencelere Verilecek Durum Belgesi | 1.  Dilekçe 2.  Öğrenci T.C. Kimlik Numarası | 5 Dakika |
| **16** | **Öğrenci İzin Belgesi** | Dilekçe | 5 Dakika |
| **17** | **İzin İşlemleri** | 1. Personel İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretini Gösteren Personel İzin Formu 2. Gerekli Hallerde Doktor Raporu | 15 Dakika |
| **18** | **Çocuk Yardımından Yararlanma** | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Doğum Raporu 4. Aile Yardımı ve Aile Durum Beyannameleri 5. Eşinin Doğum Yardımından Faydalanmadığına Dair Dilekçe | 1 Saat |
| **19** | **Geçici Görev Yolluğu İşlemi** | 1. Göreve Olur Yazısı 2. Rayiç yazısı | 1 Saat |
| **20** | **Sürekli Görev Yolluğu İşlemi** | 1. Atama Kararnamesi 2. Görevden Ayrılma – Başlama Yazıları 3. Rayiç Yazısı | 1 Saat |
| **21** | **Emeklilik İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. 6 Adet Fotoğraf 3. Diploma Fotokopisi 4. Askerlik Terhis Belgesi 5.Varsa Hizmet Birleştirme Evrakı | 1 Gün |
| **22** | **Hizmet Birleştirme** | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi | 1 Gün |
| **23** | **İlksan Emekli Yardımı** | 1.  Emeklilik Onayı 2.  Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi 3.  Hizmet Cetveli 4.  Sosyal Yardım Formu | 15 Dakika |
| **24** | **Bilgi Edinme** | Dilekçe | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. | | | |
| İlk Müracat Yeri | Okul Müdürlüğü | İkinci Müracat Yeri | Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim | Abdullah GÖKSU | İsim | Ali Şeyh ÖZDEMİR |
| Ünvan | Okul Müdürü | Ünvan | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres | Mimar Sinan Mahallesi Elçi Bey Caddesi No: 33 Gölbaşı/ Adıyaman | Adres | Hükümet Konağı Kat:4 Gölbaşı/ Adıyaman |
| Tel | 0 416 781 92 50 | Tel | 0 416 781 60 40 |
| Fax |  | Fax | 0 416 781 62 06 |
| E-posta | 722944@meb.k12.tr | E-posta | golbasi02@meb.gov.tr |