

TEK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE YAPILAN İŞLEMLER	SÜRESİ
1	Ana Sınıfı Öğrenci Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Başvuru formu 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Banka dekontu 5. Velinin formları doldurması	20 Dakika
2	Ana Sınıfta Öğrencilerin Stajları	1. Dilekçe 2. Staj öğrencisinin okulundan getireceği üst yazı 3. İlgili bankanın hesap cüzdanı 4. Mesleki eğitim sözleşmesi	60 Dakika
3	Ana Sınıfı Ücret İadesi	Dilekçe	3 İş Günü
4	Denklik ile Kayıt İşlemleri	1. T.C. Kimlik numarası olan nüfus cüzdanı 2. Denklik belgesi	20 Dakika
5	Derece Terfi İşlemleri	1. İl MEM' den gelen derece onay yazısının ilgili öğretmene tebliğ edilmesi 2. Derece onayının maaş değişiklikleri için İlçe MEM' e ve İlçe Mal Müdürlüğüne gönderilmesi	10 Dakika
6	EGO Pasosu	1. Okul duyuru yazısı 2. Maaş bordrosu 3. Fotoğraf 4. Okul üst yazısı	1 İş Günü
7	Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu	1. Öğretmenin veya öğrenci velisinin sözlü başvurusu 2. Rehberlik servisi ile sınıf öğretmenin "Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu"nu e-rehberlik üzerinden doldurmaları 3. Müdür Onayı	60 Dakika
8	Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Emeklilik başvuru formu 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. 64. Md. Terfi Onayı 5. Kademe kaybı sebebiyle terfi düzenleme onayı 6. Aylık ücretsiz izin onayı 7. Aylık ücretsiz izin dönüşü göreve başlama yazısı 8. Hizmet belgesi 9. Fotoğraf 10. Diploma fotokopisi 11. Erkekler için askerlik terhis belgesi 12. Mal bildirimi beyannamesi 13. İkametgâh bl.	30 Dakika
9	Hizmet Cetveli	Sözlü başvuru	20 Dakika
10	Hizmet İçi Eğitim	Elektronik başvuru	Aynı Gün
11	İdareciler İçin Yıllık İzin Talep İşlemleri	1. Sözlü başvuru 2. MEBBİS'ten izin talep formunun alınması 3. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi	15 Dakika
12	İlkokula Kayıt	1. Sözlü başvuru 2. Matbu form dilekçe 3. (66,67,68) aylıklar için veli dilekçesi	15 Dakika
13	İlkokullarda Kayıt Erteleme	1. Sözlü başvuru 2. (69, 70, 71) aylıklar için veli dilekçesi, 3. 79 aylık çocuklar için sağlık rp. ve Öz.Eğt.Değ.Kurulu kararı	1 İş Günü
14	İlkokul Öğrenci Kayıt İşlemleri	T.C. kimlik numarası olan nüfus cüzdanı	20 Dakika
15	İlkokullarda Sınıf Tekrarı Başvurusu	Veli dilekçesi	2 İş Günü
16	İlkokullarda Sınıf Yükseltme	1. Veli dilekçesi 2. Eğitim ve öğretim yılının başladığı ilk bir ay içerisinde, 1-4. sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar için sınıf/şube rehber öğretmenin ve varsa okul rehberlik servisinin yazılı önerileri	1 Hafta
17	Kademe Terfi İşlemleri	1. Kademe terfi formunun hazırlanması ve okul müdürü tarafından imzalanması 2. MEBBİS'e terfi bilgilerinin girilmesi 3. Kademe terfi formunun maaş değişiklikleri için İlçe MEM'e ve İlçe Mal Müdürlüğüne gönderilmesi	20 Dakika
18	Kantin İhalesi	*Muhammen bedel tespiti *OAB kararı *Borcu yoktur *Değer Tespit Komisyonu Kararı *Kantin ilanı *Kantin ihalesi *Kantin şartnamesi *Teklif mektubu *Yer gördü belgesi * Yer teslim tutanağı	30 gün
19	Kantin Sözleşmesinin Yenilenmesi	1. Eski kantin sözleşmesi 2. Yeni kantin sözleşmesi 3. Borcu yoktur yazısı 4. OAB Kararı	3 gün
20	Mazeret İzni Talep İşlemleri	1. Sözlü başvuru/Dilekçe 2. MEBBİS'ten izin talep formunun alınması 3. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilm.	15 Dakika
21	MEBBİS Personel Bilgileri İşlemleri	Sözlü başvuru	Aynı Gün
22	Ortak Sınavlarda Görev İstememesi	1. Dilekçe 2. Dilekçenin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi	20 Dakika
23	Öğrenci Belgesi	1. Velinin sözlü beyanı 2. Öğrenci okul numarası	15 Dakika
24	Öğrenci Devam Takip/Not Bilgisi	Velinin sözlü veya dilekçe ile başvurusunda	5 Dakika
25	Öğrenci Geç Kabul Belgesi	Öğrencinin sözlü müracaatı	Anında
26	Öğrenci İzinleri	1. Velinin yazılı başvurusu 2. Sağlık nedeni ile ilgili izinlerde sağlık raporu	15 Dakika
27	Öğrencilerin Sosyal Etkinliklere Katılımı	Veli izin dilekçesi	1 İş Günü
28	Öğrenci Nakil İşlemleri	1. Veli dilekçesi 2. T.C. Kimlik No olan nüfus cüzdanı 3. Şehit, muharip gazi çocuğu olduğu olduğuna dair belge	20 Dakika
29	Öğrenci Sevk Kâğıdı	Öğrencinin sözlü başvurusu	5 Dakika
30	Öğrenci Velilerine Bilgi Mesajı	1. Okul Müdürlüğünün sözlü talimatıyla veya Öğretmenler Kurulu Toplantısında karar alınmasıyla	10 Dakika
31	Öğrenim Belgesi	1. Dilekçe 2. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3. T.C. Kimlik Numarası	20 Dakika
32	Öğrenim İntibak İşlemleri	1. Dilekçe 2. Lise diploması 3. Üniversite diploması 4. Hizmet belgesi	20 Dakika
33	Öğretmene Bilgi Mesajı	1. Okul Müdürlüğünün sözlü talimatıyla veya Öğretmenler Kurulu Toplantısında karar alınmasıyla	10 Dakika
34	Öğretmene E-Okul Şifresi Verilmesi	Sözlü başvuru	15 Dakika
35	Öğretmene MEBBİS Şifresi Verilmesi	Sözlü başvuru	15 Dakika
36	Öğretmene Sınav Görev Kartı	Görev yerinin ilgili öğretmene tebliğ edilmesi	10 Dakika
37	Öğretmen Görev Yeri Belgesi	Sözlü başvuru	30 Dakika
38	Öğretmenin Sınavlarda Görev İstememesi	1. Okul duyurusu 2. Sözlü başvuru 3. Ankara MEM Bilişim'de bilgilerin kaydedilmesi	20 Dakika
39	Öğretmenlerin Göreve Başlaması	1. İlçe MEM yazısı 2. Kararname 3. Personel nakil bildirimi 4. İlgili bankanın hesap cüzdanı 5. İki klasör 6. Yarımlık kapaklı yedi dosya 7. Fotoğraf 8. B-4 Bilgi Formu 9. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi	15 Dakika
40	Öğretmenlerin Yer Değiştirme Talepleri	1. Elektronik başvuru 2. Elektronik başvuruların üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi	15 Dakika
41	Öğretmen Maaş-Ek Ders Ücret Bordrosu	Sözlü başvuru	15 Dakika
42	Pasaport İşlemleri	1. Müdürlüğümüze hitaben yazılı üst yazı 2. Kaymakamlık onayı 3. Hibe sözleşmesi ve üst yazısı 4. Davet mektubunun orijinali ve çevirisi 5. Görevli olduğu okuldan alınacak onaylı Ek-1 Formu (Okulun üst yazısında öğretmenin ismi varsa istenmeyecek) 6. Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 7. Biometrik 5x6 fotoğraf 8. Yurt dışına çıkış izin formu hizmet blg	1 İş Günü
43	Personel Doğum-Aile Yardımı İsteği	1. Doğum raporu 2. Eşinin çocuk yardımı almadığına dair belge. 3. Aile yardımı beyannamesi 4. Aile durumu beyannamesi 5. Dilekçe 6. Yazılı şikâyet/müracaat formu	15 Dakika
44	Personelin Naklen Görevden Ayrılması	1. Görevden ayrılma yazısı 2. İlçe MEM yazısı 3. Kararname 4. Personel nakil bildirimi	15 Dakika
45	Sağlık Raporunun İzne Çevrilmesi	1. Sağlık raporu 2. MEBBİS'e rapor bilgilerinin girilmesi 3. İzin belgesinin öğretmen ve Okul Md. tarafından imzalanması	15 Dakika
46	Sendika Üyeliliği	1. Sendika onaylı "Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu" 2. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi 3. Maaş değişiklikleri için belgelerin üst yazıyla İlçe Mal Müdürlüğüne gönderilmesi	1 İş Günü
47	Sendika Üyeliliğinden İstifa Etme	1. Dilekçe 2. Kamu Görevlileri Sendikalarından Çekilme Formu 3. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi 4. Belgelerin üst yazıyla İlçe Mal Müdürlüğüne gönderilmesi	20 Dakika
48	Sınavla Kayıt	Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık nedeniyle okula gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.	7 İş Günü
49	SSK İntibak İşlemleri	1. Dilekçe 2. SSK hizmet cetveli 3. Eski ve yeni diploma fotokopisi 4. Hizmet cetveli	20 Dakika
50	Şehir Dışı Okul Gezileri	1. Öğretmen dilekçesi 2. Gezi planı 3. Veli izin dilekçeleri 4. Okul gezi onayı 5. Belgelerin üst yazıyla onay için İlçe MEM'e gönderilmesi 6. İlçenin gezi izin onayını okulumuza göndermesi	1 Ay
51	Şehir İçi Okul Gezileri	1. Dilekçe 2. Araç için İlçe MEM'e yazı yazılması 3. Gezi planı 4. Veli izin dilekçeleri 5. Okul gezi onayı	1 Hafta
52	Ücretsiz İzin Talebi İşlemleri	1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Doğum sonrası rapor 4. Ücretsiz izin istek formu 5. Hizmet cetveli 6. İzin için gerekli belgeler 7. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi	30 Dakika
53	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	1. Denklik belgesi 2. Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Em.Gn.Md. alınacak en az 6 aylık oturum belgesi	30 Dakika
54	Yetiştirme Kurslarından Yararlandırma	Veli dilekçesi	5 Dakika
55	Yurt Dışı İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu 3. Belgelerin üst yazıyla İlçe MEM'e gönderilmesi	30 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesinde, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamasında veya yukarıdaki hizmetlerin dışında hizmet bulunmadığının tespiti durumunda 1. ya da 2. müracaat yerine başvurunuz.

1. Müracaat Yeri	TEK İlkokulu Müdürlüğü	2. Müracaat Yeri	Göbbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	11.10.2023
İsim	Pehlül KATRANCI	İsim	Serap YILMAZ	
Unvan	Okul Müdürü	Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü	
Adres	Eymir Mh. TEİAŞ Sosyal Tesisleri Göbbaşı/ANK.	Adres	Bahçelievler Mh. 285. Sk. NO: 34 Göbbaşı/ANK.	
Telefon/Faks	(312) 485 65 15	Telefon	(312) 484 11 14	PEHLÜL KATRANCI
meb.k12.tr	725684@meb.k12.tr	Faks	(312) 484 20 20	Okul Müdürü