|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| 1 | Kayıt Kabul | 1.T.C. Kimlik numarası  2.Şehit ve Gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar durumlarını gösterir belge  3-Öğrencinin okul kayıt alanında ikamet ediyor olması  Anaokulu, ana sınıfı\_ ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla  57-68 aylık çocukların kaydı yapılır. Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak  çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına 36-56 aylık, ana sınıflarına ise 45-56 aylık çocuklar da kaydedilebilir.  İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran  çocukların kaydı yapılır. Ayrıca 66, 67 ve 68 aylık çocuklardan velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir. Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 69, 70 ve 71 aylık olanları velisinin yazılı talebi bulunması halinde okul öncesi eğitime yönlendirir veya kayıtlarını bir yıl erteler. | 30 Dakika |
| 2 | Nakil ve  Geçişler | 1.TC Kimlik numarası  2.Veli Dilekçesi /Bildirimi 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge  (Nakiller ders yılı başında başlar. İkinci dönemde nakiller dönem başından 15 gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.  İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.) | 30 Dakika |
| 3 | Kayıt Kabul  İlkokullarında Denklik ile Kayıt | 1. TC Kimlik numarası 2. Denklik Belgesi (1) Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.  (2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.  (3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır. | 30 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| 4 | Öğrenci Belgesi | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 5 | Öğrenim Belgesi | 1. Dilekçe 2. Öğrenim bilgileri (En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih) | 30 Dakika |
| 6 | Geçmiş yıllarda Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri  İl Okullarında Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve geçmiş yıllarda aldıkları Diplomasını Kaybedenler ile Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler | 1. Dilekçe 2. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. (1) İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.  (2) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir.  (3) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir. | 30 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| 7 | İYEP kursundan yararlanma | Veli Dilekçesi | 5 Dakika |
| 8 | İlkokullarında Sınıf Yükseltme | 1-Veli dilekçesi  (İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.) | 1 Hafta |
| 9 | İlkokullarında Veli Tarafından Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararına İtiraz Etme | 1-Veli itiraz dilekçesi  Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir. | 5 Gün |
| 10 | Kayıt Kabul İlkokullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları | Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. | 30 Dakika |
| 11 | Anasınıfı Öğrenci  Kayıtları | 1-T.C. Kimlik No  2-Aday kayıt Formu  3-Öğrenci Bilgi Formu  4-Okul-Veli Sözleşmesi | 30 Dakika |
| 12 | Öğrenci İzin İsteme | Dilekçe | 5 Dakika |
| 13 | Sosyal ve Kültürel  Etkinlik Çalışmaları | Dilekçe | 5 Dakika |
| 14 | Sınav Tarihlerinin  Bildirilmesi | Sözlü Başvuru | 5 Dakika |
| 15 | Öğrenci Devamsızlık Süresi | Öğrenci Numarası | Aynı Gün |
| 16 | Bilgi Edinme | Dilekçe | 15 Gün |
| 17 | Öğrenci Raporları Devamsızlığın | 1. Veli Rapor Beyanı | 7-12- 17-20.günlerinde |
| 18 | Her Türlü Dilekçe İşlemi (Veli) | 1.Dilekçe | 3 İş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **PERSONEL İŞLERİ** | | | |
| 1 | Çocuk Yardımından  Faydalanma | 1-Onaylı nüfus örneği  2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname  3-Form (Bölümlerini okul idaresi dolduracaktır) | 10 Dakika |
| 2 | Doğum Yardımı  Başvurusu | 1-Çocuk doğum raporu  2-Dilekçe  3-Eşi devlet memuru olanlar İçin bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge | 30 Dakika |
| 3 | Hastalık Raporlarının  İzne Çevrilmesi | 1-Dilekçe (Okuldan alınacak)  2-Rapor | 30 Dakika |
| 4 | Mazeret İzni | Matbusu okuldan alınacak (İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretler İçin) | 10 Dakika |
| 5 | Ücretsiz İzin İsteme | 1-Dilekçe  2-Mazeretini gösterir belge | 10 Dakika |
| 6 | Öğretmenlerin Özür  Grubuna ve İsteğe  Bağlı Yer değiştirmeleri | 1-Elektronik Başvuru  2-Kararname  3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi | 10 Dakika |
| 7 | Hizmet Cetveli | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 8 | Görev Yeri Belgesi | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 9 | Hizmet içi Eğitim  Başvuruları | Elektronik Başvuru | 10 Dakika |
| 10 | Hizmet Belgesi/Hizmet Cetveli | Sözlü başvuru veya vekâletname | 10 Dakika |
| 11 | E-Okul kullanıcı şifresi | Sözlü başvuru veya vekâletname | 10 Dakika |
| 12 | Öğretmenlerin göreve başlaması  (Naklen Atama) | 1. Kararname  2. Maaş Nakil Bildirimi | Aynı Gün |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | | | **İstenen Belgeler** | | | | **Hizmetin Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| 13 | Öğretmenlerin Özür  Grubuna ve İsteğe  Bağlı Yer değiştirmeleri | | | 1-Elektronik Başvuru  2-Kararname  3-Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarda Maaş Nakil Belgesi | | | | 10 Dakika |
| 14 | Öğretmenlerin göreve başlaması (İlk Atama) | | | 1. Sözlü başvuru ve kararname | | | | Aynı Gün |
| 15 | Öğretmenlerin yer değiştirme talepleri (Nakil) | | | 1. Elektronik başvuru ve sözlü başvuru | | | | Aynı Gün |
| 16 | Derece ve Kademe Terfi İşlemleri | | | 1-İlden derece teklif yazılarının tebliği  2-Gecikmelerde dilekçe ile başvuru | | | | Aynı Gün |
| 17 | Maaş ve Ek Ders İşlemleri | | | Maaşı etkileyen durumlar ile ilgili dilekçe | | | | Aynı Gün |
| 18 | Mebbis Personel Bilgileri ile İlgili İşlemler | | | Konuyla ilgili dilekçe | | | | Aynı Gün |
| 19 | Bilgi Edinme | | | 1-Dilekçe (Bilgi edinme kanunu kapsamındaki başvurular) | | | | 15 Gün |
| KURUMLAR ARASI İŞLER | | | | | | | | |
| 1 | Gelen Yazıların Personele Duyurulması | | | Kurum Net ve sistem dışı ile gelen yazıların personele imza sirküsü ile tebliğ edilmesi | | | | Aynı Gün |
| 2 | Gelen Yazılara Cevap Verilmesi | | | İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara okulumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi | | | | Kanuni süresi içerisinde |
| **Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine**  **ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.** | | | | | | | | |
| İlk Müracaat Yeri | | : | Okul Müdürlüğü | | İkinci Müracaat Yeri | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | |
| İsim | | : | Ali YARDIMLI | | İsim | : | Mehmet DEMİREL | |
| Unvan | | : | Okul Müdürü | | Unvan | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü | |
| Adres | | : | Cırıt meydan Mah.Gaziantep Cad.Besni/Adıyaman | | Adres | : | Atatürk Cad. Besni/Adıyaman | |
| Telefon | | : | 04163182126 | | Telefon | : | 04163181901 | |
| Faks | | : | - | | Faks | : |  | |
| E-Posta | | : |  | | E-Posta | : |  | |