

T.C.
BARTIN VALİLİĞİ
Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü

CUMHURİYET ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A. ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	İlköğretim Okullarına Öğrenci Aday Kayıtları	1. Öğrenci T.C. Kimlik Belgesi	5 DAKİKA
2	Ortaokul ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1. Veli Dilekçesi 2. Öğrenci Nüfus Cüzdanı T.C. Kimlik No 3. İlgili Okul tarafından elektronik ortamda Nakil Kabul İsteği 4. e-Okulda Öğrenci Nakil Onayının Verilmesi	20 DAKİKA
3	Öğrenci Belgesi	1. Veli-Öğrencinin Sözlü Başvurusu	HEMEN
4	Ortaokul Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1. Veli(Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurması	30 DAKİKA
5	Örgün (Ortaokul) Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kurs Başvurularının Alınması	1. Veli Dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
6	Eğitim ve Öğretim Desteği Uygulaması	1. Veli dilekçesi 2. Gelir beyannamesi (anne ve babaya ait) 3. Uluslararası federasyonlarca yapılmış olan ve öğrencinin katılmış olduğu olimpiyatlar ve resmi makamlarca ulusal ve il düzeyinde yapılan yarışmalarda alınan dereceler 4. Üniversitede öğrenim gören diğer kardeşlerin öğrenim durumunu veya üniversitede okumaya hak kazandığını gösteren belgeler 5. Annesi koruma altındaki çocuklar, engelli raporu ve kaynaştırma raporu olan çocuklar	1 İŞ GÜNÜ

7	Yabancı Ülkede Öğrenim Gören Öğrenciler İçin Denklik ile Kayıt Yapılması	1. Veli dilekçesi 2. Denklik belgesi (Veli elindeki öğrenciye ait öğrenim belgesi ile il milli eğitim müdürlüğüne müracaat etmesi ve öğrenime devam edeceği sınıfının belirlenmesi)	5 İŞ GÜNÜ
8	Öğrenci İzin Belgesi	1. Velinin yazılı başvuru dilekçesi veya telefon ile başvurusu durumunda	ANINDA
9	Öğrenci Geç Kabul Belgesi	1. Öğrencinin sözlü müracaatı ile	ANINDA
10	Öğrenci Devam Takip/Not Bilgisi	1. Veli sözlü veya dilekçe ile başvurması durumunda	5 DAKİKA
11	Ortaokullarda Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Başvurularının Alınması	1. Başvuru için istenen belgelerin asıllarının ibraz edilmesi ve Okul idaresi tarafından onay işlemlerinin verilmesi	10 DAKİKA
12	Merkezi Sınav Başvuru ve Onay İşlemleri	1. Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurması ve Okul idaresince elektronik ortamda e-okulda onay verilmesi	5 DAKİKA
13	Merkezi Sistem Sınav Sonuçları	1. Öğrenci veya Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurusu	5 DAKİKA
14	Seçmeli Derslerin Belirlenmesi	1. Velinin yazılı başvuru dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
15	Okul Öğrenci Davranışları Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1. Velinin yazılı başvuru dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
16	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1. Dilekçe (Engelli ve koruma altında olan öğrenciler, 66-68 ay) 2. Başvuru formu 3. Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ

B. PERSONEL İŞLERİ

1	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1. Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı 2. Personel Maaş Bilgi Formları 3. PerPersonel Banka Hesap Numarası	30 DAKİKA
2	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	1. Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı	30 DAKİKA
3	Personel Görev Yeri Belgesi	1. Personelin Sözlü Başvurusu	HEMEN
4	Personel İzin Belgesi	1. Personelin Yazılı İzin Belgesi ile başvurusu	HEMEN

5	Personel Özlük Bilgileri(Hizmet Belgesi-Görev Kaydı)	1. Personelin Sözlü Başvurusu	HEMEN
6	Personel Tayin İşlemleri	1. Başvuru için istenen belgelerin tamamlanması şartıyla	15 DAKİKA
7	Personel Hizmetiçi Eğitim Başvuru İşlemleri	1. Personelin elektronik ortamda başvurması ve idarece onay verilmesi	HEMEN
8	Personel Şikayet Dilekçesi	1. Personelin yazılı dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
9	Personel Maaş-Ek Ders Bordrosu	1. Personelin Sözlü başvurusu	HEMEN
10	Personelin Sağlık Raporunun İzne Çevrilmesi	1. Personelin Sağlık Raporunun Aslı 2. Personel İzin Dilekçesi	15 DAKİKA
C. KURUMLAR ARASI İŞLER			
1	Gelen Yazıların Personele Duyurulması	1. Kurum içi DYS ve sistem dışı ile gelen yazıların personele imza sirküsü ile tebliğ edilmesi	HEMEN
2	Gelen Yazılara Cevap Verilmesi	1. İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara kurumumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi	YASAL SÜRESİ İÇERİSİNDE

Başvuru esnasında yukarıdaki belgelerin dışında belge istenilmesi veya gerekli şartları yerine getirmek şartıyla başvuru yapıldığı halde istenilen hizmetin belirtilen süre içerisinde alınmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat merciine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü

İsim : Mehmet HORUZOĞLU

Unvan : Okul Müdürü

Adres : Kırtepe Mahallesi Arifler sokak No: 19

Telefon : (378) 227 44 20

Belgegeçer

E-Posta : 721805@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Bilal Yılmaz ÇANDIROĞLU

Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü

Adres : Gölbucağı Mahallesi Gazhane Caddesi No 6 Merkez/BARTIN

Telefon : 0378 227 68 90 /5 Hat

Belgegeçer : 0 378 227 16 96

E-Posta : bartinmem@meb.gov.tr