



MAHMUDIYE İLKOKULU/ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A- ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Anasınıfı ve İlkokula Öğrenci Aday Kayıtları	1. Öğrenci T.C. Kimlik Belgesi	15 Dk
2	Anasınıfı ve İlkokula Öğrenci Kayıtları	1. Öğrenci Velisinin Okula Başvurusu 2. T.C. Kimlik Numarası Olan Nüfus Cüzdanı 3. Öğrenci Dosya Bilgileri (Gerekli formlar okuldan verilecek)	20 Dk
3	e-okul Nakil Gelen	1. Öğrenci Velisinin Okula Başvurusu 2. Öğrenci T.C. Kimlik Belgesi 3. Öğrenci Alım Bölgesinde Olması	20 Dk
4	e-okul Nakil Giden	1. Öğrenci Velisi Tarafından Sözlü Öğrenci Belgesi İsteği 2. İlgili Okul Tarafından Elektronik Ortamda Nakil Kabul İsteği 3.e-okulda Öğrenci Nakil Onayının Verilmesi	5 Dk
5	Denklik İşlemleri	1. T.C. Kimlik Belgesi 2. Denklik İle İlgili Belgelerin Aslı	20 Dk



MAHMUDIYE İLKOKULU/ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Öğrenci Belgesi	1. Veli ya da Öğrencinin Sözlü Başvurusu	5 Dk
7	Diploma Kayıt Örneği	1. Veli (belgeyi isteyen reşit ise kendisinin) Dilekçe 2. Kimlik Bilgileri ile Başvurusu	30 Dk
8	Öğrenci İzin Belgesi	1. Velinin Şahsen veya Telefon ile Başvurusu	Anında
9	Öğrenci Geç Kabul Belgesi	1. Öğrencinin Sözlü Müracaatı İle	Anında
10	Öğrenci Devam Takip / Not Bilgisi	1. Veli Sözlü ve Dilekçe ile Başvurması Durumunda	10 Dk



MAHMUDIYE İLKOKULU/ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	PYBS Başvuru ve Kabul İşlemleri	1. Başvuru için İstenen Belgelerin Asıllarının İbraz Edilmesi. 2. Okul İdaresi Tarafından Onay İşlemlerinin Verilmesi	15 Dk
12	Sınav Başvuru ve Onay İşlemleri	1. Öğrenci Velisinin Sözlü Başvurusu 2. Okul İdaresince Elektronik Ortamda e-okulda Onay Vermesi	15 Dk
13	Öğrenci Şikayet Dilekçesi	1. Öğrencinin Yazılı Dilekçe İle Başvurusu	1 İş Günü
14	Veli Şikayet Dilekçesi	1. Kişinin Yazılı Başvurusu	2 İş Günü
15	Merkezi Sistem Sınav Sonuçları	1. Öğrenci veya öğrenci velisinin Sözlü Başvurusu	15 Dk



MAHMUDIYE İLKOKULU/ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
B- PERSONEL İŞLERİ			
1	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1. Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı 2. Personel Maaş Bilgileri Formu 3. Personel Banka Hesap Numara	20 Dk
2	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	1. Personel Maaş Nakil Belgesi Aslı	15 Dk
3	Personel Görev Yeri Belgesi	1. Personelin Sözlü Başvurusu	5 Dk
4	Personelin İzin Belgesi	1. Personelin Yazılı İzin Belgesi ile Başvurusu	5 Dk
5	Personelin Tedavi İsteği	1. Personelin Sözlü başvurusu, Telefon Etmesi	5 Dk
6	Personelin Özlük Bilgileri (Hizmet Belgesi, Görev Kaydı)	1. Personelin Sözlü başvurusu	5 Dk



MAHMUDIYE İLKOKULU/ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Personel Atama İşlemleri	1. Başvuru için İstenen Belgelerin Tamamlanma Şartıyla	15 Dk
8	Personel Hizmet İçi Eğitim Başvuru İşlemleri	1. Personelin Elektronik Ortamda Başvurusu ve Okul İdaresinin Onay Vermesi	5 Dk
9	Personelin Şikayet Dilekçesi	1. Personelin Yazılı Dilekçesi	2 İş Günü
10	Personel Maaş ve Ek Ders Bordrosu	1. Personelin Sözlü Başvurusu	10 Dk
11	Personelin Sağlık Raporunun İzne Çevrilmesi	Personelin Sağlık Raporunun Aslı Personelin İzin Dilekçelerinin (Okuldan temin edilir.)	10 Dk



MAHMUDIYE İLKOKULU/ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
C- KURUMLAR ARASI İŞLERİ			
1	Gelen Yazılıların Personele Duyurulması	1. Gelen Yazıların Personele İmza Sirküsü İle Tebliğ edilmesi 2. Gelen Yazıların Personele Elektronik Ortamdan Tebliğ Edilmesi	Hemen
2	Gelen Yazılara Cevap Verilmesi	1. İlgili Kurumlardan Gelen ve Cevap İstenen Yazılara Kurumumuzla İlgili Bilgileri İçeren Cevabın Verilmesi	Kanuni Süresi İçinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yer	: Mahmutiye İlkokulu/Ortaokulu	İkinci Müracaat Yeri	: Kepsut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	: Teoman TARHAN	İsim	: Erdal DURMUŞ
Unvan	: Okul Müdürü	Unvan	: İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	: Mahmutiye Mah. Kepsut	Adres	:
BALIKESİR			
Tel:	: 0266 586 52 06 - 05073638711	Tel	: 0266 576 30 78 - 05052127600
e-Posta	: mahmutiye.okul@gmail.com	e-Posta	: kepsut@meb.gov.tr