

# ŞEHİT BURAK KAPUCUOĞLU İLKOKULU / ORTAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>A-ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	Kayıt Kabul	1.T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve Gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar durumlarını gösterir belge	30 DAKİKA
2	Nakil ve Geçişler	1.TC Kimlik numarası 2.Veli Dilekçesi 3.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 4. Bilgi Formu (Okuldan Alınacak)	30 DAKİKA
3	Öğrenci Belgesi	1.Veli dilekçesi 2.Öğrencinin öğrenim bilgileri(Sınıfı, numarası)	10 DAKİKA
4	Öğrenim Durum Belgesi	1.Dilekçe 2.Öğrenim bilgileri(En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih)	30 DAKİKA
5	Veli Tarafından Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararına İtiraz Etme	Veli itiraz dilekçesi	5 GÜN
6	Anasınıfı Öğrenci Kayıtları	1-T.C. Kimlik No 2-Aday kayıt Formu 3-Öğrenci Bilgi Formu 4-Okul-Veli Sözleşmesi	30 DAKİKA
7	Diploma Kayıt Örneği	Veli ( Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Bilgileri ile Başvurması	30 DAKİKA
8	Öğrenci İzin İsteme	1.Veli Dilekçesi.	5 DAKİKA
<b>B-PERSONEL İŞLERİ</b>			
1	Çocuk Yardımından Faydalanma	1-Onaylı nüfus örneği 2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname 3-Form (bölümlerini okul idaresi dolduracaktır)	10 DAKİKA
2	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Dilekçe (Okuldan alınacak) 2-Rapor	10 DAKİKA
3	Mazeret İzni	1.İzin Formu(Matbusu okuldan alınacak)	10 DAKİKA

4	Ücretsiz İzin İsteme	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	<b>10 DAKİKA</b>
5	Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri	1-Elektronik Başvuru 2-Kararname 3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi	<b>10 DAKİKA</b>
6	Hizmet Cetveli	Sözlü Başvuru	<b>10 DAKİKA</b>
7	Görev Yeri Belgesi	Sözlü Başvuru	<b>10 DAKİKA</b>
8	Hizmet içi Eğitim Başvuruları	Elektronik Başvuru	<b>10 DAKİKA</b>
9	Personel Maaş Bordrosu	Sözlü Başvuru	<b>10 DAKİKA</b>
<b>C-KURUMLAR ARASI İŞLER</b>			
1	Gelen Yazıların Personele Duyurulması	Kurum Net ve sistem dışı ile gelen yazıların personele imza sirküsü ile tebliğ edilmesi	<b>Aynı Gün</b>
2	Gelen yazılara cevap verilmesi	İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara okulumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi	<b>Kanuni süresi içerisinde</b>

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 Yeri

İsim : Volkan SAYGILI

Unvan : Okul Müdürü

Adres : Saraçlar Mah. Doğa Sok. No: 6 Kastamonu/Merkez

Tel : 0 366 214 90 98

Faks :

e-Posta : [759007@meb.k12.tr](mailto:759007@meb.k12.tr) (Ortaokul)  
[759006@meb.k12.tr](mailto:759006@meb.k12.tr) (İlkokul)

### İkinci Müracaat Yeri

İsim : Cengiz BAHÇACIOĞLU

Unvan : Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürü

Adres : Saraçlar Mahallesi Bayındır Sokak No 8 Posta Kodu 37100

Tel : 0 (366) 214 10 01 | (366) 214 15 17 | (366) 214 64 87

Faks : 0 366 214 64 94

e-Posta : [kastamonumem@meb.gov.tr](mailto:kastamonumem@meb.gov.tr)