

**SEVGİ DENİZİ ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
<b>ÖĞRENCİ-VELİ HİZMET STANDARDI</b>			
1	ÖĞRENCİ KAYITLARI	1- T.C. Kimlik numarası 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3- Veli Sözleşmesi ( Okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması 5- Kontenjanın Dolmaması Üzerine a) 1. Öncelik Ana sınıfını okulumuz ana sınıfında tamamlaması. b) 2. Öncelik Okulumuzda kardeşinin öğrenci olarak bulunması. * Kontenjan yine dolmadığı takdirde alan dışından gelen öğrenciler arasında kura çekilmesi. 6-Kayıt Erteleme için dilekçe yâda sağlık raporu	15 Dakika
2	ANASINIFI KAYITLARI	1- T.C. Kimlik numarası 2- Aşı Kartı 3- Öğrenci Kayıt Başvuru ve Öğrenci Bilgi Formları (Veli Tarafından Doldurulacak) *(Aday Kayıt Formu – Başvuru Formu – Acil Durumlar Bilgi Formu)*	15 Dakika
3	ÖĞRENCİ NAKİL VE GEÇİŞLER	1- Veli Dilekçesi 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması 4- Diğer durumlarda İKY Madde 12’de bulunan şartları taşıması durumu dikkate alınır ve ilgili evrak istenir.	5 Dakika
4	YURT DIŞINDAN ÖĞRENCİ NAKLİ	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi ( İl Millî Eğitim Müdürlüğü Tarafından İncelenecek ve sınıfını belirten denklik belgesi verilecektir.)	60 Dakika
5	YURT DIŞINA TAŞINAN ÖĞRENCİLER	1- Veli Dilekçesi	10 Dakika
6	DENKLİK VE KAYIT	1- Öğrenim Belgesi ( Denkliği Kabul Olmuş Özel Türk Okulları, Azınlık Ve Yabancı Okullar)	60 Dakika
7	ÖĞRENİM BELGESİ, DİPLOMASINI KAYBEDENLER	1- Dilekçe 2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3- Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
8	ÖĞRENCİ İZİN İSTEMİ (VELİ)	1-Veli İzin Dilekçesi 2-Veli İzin Dilekçesi + Hastalık İzinleri İçin Sağlık Raporu	5 Dakika

**İLK MÜRACAAT YERİ**

İsim : Emre TEKME  
Unvan : Müdür Yardımcısı  
Telefon : 0274 23 000 23  
E-Posta : 747494@meb.k12.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

İsim : Mehmet KABADAYI  
Unvan : Müdür  
Telefon : 0274 23 000 23  
E-Posta : 747494@meb.k12.tr

**PERSONEL HİZMET STANDARDI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	KADROLU PERSONEL İÇİN HASTA SEVKİ	1- Ayakta tedavi beyanı bildirim formu (Tedavi Sonrası) 2- Yatarak tedavi beyanı (Tedavi Sonrası)	2 Dakika
2	ÇOCUK YARDIMINDAN YARARLANMA	1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname 3- Aile Durum Bildirim Formu (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)	5 Dakika
3	DOĞUM YARDIMI İSTEMİ	1- Dilekçe 2- Çocuğun Doğum Raporu	5 Dakika
4	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İSTEMİ	1- Raiç Bedel Evrakı 2- Görev Onayı 3- Görev Sonrası alınan devam müzekkeresi	15 Dakika
5	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	1- Atama Kararnamesi 2- Raiç Bedel Evrakı 3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları	60 Dakika
6	ARAÇ-GEREÇ-MATERYAL İSTEMİ	1- Taşınır İstek Belgesi ( Taşınır Mal Yönetmeliği) 2- Dilekçe (Sınıf İçin İstenecekse)	10 Dakika
7	HASTALIK RAPORLARININ İZNE ÇEVİRİLMESİ	1- Dilekçe 2- Raporu gösterir sağlık belgesi	5 Dakika
8	MAZERET İZNI İSTEMİ	1- Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) (izin Onayları Kavaklıdere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılmaktadır.)	5 Dakika
9	ÇALIŞMAYAN EŞ YARDIMINDAN YARARLANMA İSTEMİ	1- Dilekçe 2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRACAAT YERİ**

İsim : İbrahim YAZICI  
Unvan : Müdür Yardımcısı  
Telefon : 0274 23 000 23  
E-Posta : 747494@meb.k12.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

İsim : Mehmet KABADAYI  
Unvan : Müdür  
Telefon : 0274 23 000 23  
E-Posta : 747494@meb.k12.tr