

T.C.
ÇORUM VALİLİĞİ
İSMAİL KAKAÇ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İSMAİL KAKAÇ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi	1- Veli dilekçe 2- Savaş,sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedenlere öğrenim durumunu kanıtlaması şartı ile belge düzenlenebilir.	1 İŞ GÜNÜ
2	İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Veli dilekçe 2- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların durumlarını gösteren belge 3- Okul çalışanı olduğunu gösteren belge 4- Anne babanın çalıştığını gösteren belge Veli, durumuna uygun belge ile başvuruda bulunmalıdır.	30 DAKİKA
3	Sınavla Kayıt Yapılması	1- Veli dilekçe (Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık nedeniyle okula gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.)	7 İŞ GÜNÜ
4	İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması	1- Veli dilekçe (Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.)	15 İŞ GÜNÜ
5	İlkokullarda Kayıt Erteleme	1- Dilekçe 2- Ram raporu (69,70,71 veli dilekçesiyle kayıt erteleme)	15 İŞ GÜNÜ
6	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velisinin sözlü talepte bulunması yeterlidir.	30 DAKİKA
7	İlkokulve Anasınıfı Öğrenci Aday ve Kesin Kayıt, anasınıflarında Ücretsiz Kayıt Yapılması	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 4- Acil durumlarda başvuru formu 5- Sözleşme 6- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları, olduğunu gösteren belge (66-68 aylık çocuklar için, velilerinin isteği üzerine dilekçe ile 1. sınıfa kayıtları yapılabilir. Acil durum başvuru formu ve sözleşme anasınıflarında kesin kayıt esnasında doldurulacaktır. Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları için 10/1 oranında ücretsiz kayıt yapılacaktır.)	30 DAKİKA
8	Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri için Başvuruların Alınması	1- Dilekçe 2- Kayıt formu 3- Acil durumlarda başvurulacak kişiler formu Kayıt ve formu ve acil durumlarda başvurulacak kişiler formu, başka okuldan okulumuz çocuk kulübüne kayıt yaptıracak anasınıfı öğrencileri için istenecektir.	15 İŞ GÜNÜ
9	İlkokullarda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması	1 Veli Dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
10	Öğrenci İzin İsteği	1 Veli Dilekçesi	15 DAKİKA
11	Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması	1 Veli Dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ

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
İsim : Ender Özcan ÖZÇAKIR
Unvan : Okul Müdürü
Adres : İsmail Kakaç İlkokulu
Telefon : 5336982291
Faks :
E-Posta : 700530@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ömer YILMAZ
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Çorum İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 364 224 02 01
Faks : (0364) 312 83 53 / 227 68 33
E-Posta :

T.C.
ÇORUM VALİLİĞİ
İSMAİL KAKAÇ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İSMAİL KAKAÇ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Personel Maaş İşlemleri	1- Personel bildirimini - 2- Bordro icmal - 3-Banka listesi - 4- Sendika kesinti listesi - 5- İlkas kesinti listesi - 6- İlkas İkras kesinti listesi - 7- Dil tazminatı - 8 Kefalet aidatı - 9 İcra kesinti listesi- 10- Engelli İndirim listesi 11- Terfi formları vs. belgeler	8 İŞ GÜNÜ
13	Ekders Ödemeleri	1- 1- Ekders dağıtım çizelgesi-2- Bordro icmal- 3-Banka listesi- 4 İcra Kesinti listesi- 5- Devam Devamlılık çizelgesi	3 İŞ GÜNÜ
14	Personelin İzinleri İle İlgili İş ve İşlemler	1- Mebbis Sistemi üzerinde alınana ve Okul Müdürü tarafından imzalanıp mühürlenlen mazeretleri belirtilmiş izin belgelerinin hazırlanması.	30 DAKİKİ
15	Personelin Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevirme İşlemleri	1- Sağlık kurum ve kuruluşlarında alınan sağlık raporlarının kuruma ibrazı veya (https://uyg.sgk.gov.tr/RaporGoruntuleme4C/) internet sitesinden rapor çıktılarını alınması 2- İbraz edilen raporların Mebbis sistemine kayıt edilip okul müdürünce imzalanıp hastalık iznine çevrilmesi	30 DAKİKİ
16	Okulda Bulunan Taşınır İle İlgili İş ve İşlemler	1- Mali yıl içerisinde okulumuza MEM veya hayırseverler tarafından bağışlanan taşınırların Mevzuatına uygun bir şekilde hazırlanarak Kamu Hesapları Bilgi Sistemine işlenmesi	10 İŞ GÜNÜ
		2- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılan sene sonu sayımı, sayım tutanakları, harcama cetvelleri ile hesapların tutturulması ile ilgili iş ve işlemler	3 İŞ GÜNÜ

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
İsim : Ender Özcan ÖZÇAKIR
Unvan : Okul Müdürü
Adres : İsmail Kakaç İlkokulu
Telefon : 5336982291
Faks :
E-Posta : 700530@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ömer YILMAZ
Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : Çorum İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Telefon : 364 224 02 01
Faks : (0364) 312 83 53 / 227 68 33
E-Posta :