

T.C.  
MİLAS KAYMAKAMLIĞI  
Kazıklı İlkokul/Ortaokulu Müdürlüğü

**KAMU HİZMETLERİ STANDART TABLOSU**

S. NO.	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Anasınıfı ve 1.Sınıfa Yeni Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Kimlik Belgesi</li><li>Ulusal Adres Veri Tabanı Üzerinden İkamet Belgesi</li><li>Elektrik, Su, Doğalgaz Fatura/Sözleşmesi veya Noter Tasdikli Kira Sözleşmesi. (Belgelerin Herhangi Biri)</li></ul>	10-20 Dakika
2.	Öğrenci Nakli (Naklen Gelen)	<ul style="list-style-type: none"><li>Veli Dilekçesi</li><li>T.C. Kimlik Numarası</li><li>Ulusal Adres Veri Tabanı Üzerinden İkamet Belgesi</li><li>şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge</li></ul>	20-30 Dakika
3.	Öğrenci Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci veya Velinin Sözlü Müracaatı</li></ul>	5 – 10 Dakika
4.	Diplomasını Kaybedenlere Verilecek “Öğrenim Belgesi”	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Nüfus Cüzdanı</li><li>Belge Bankası Tarafından Alınacaksa noterden Vekâletname</li></ul>	1 – 2 GG Günü
5.	Yurt Dışına Giden Öğrencilere Verilecek Durum Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Öğrenci T.C. Kimlik Numarası</li></ul>	15-20 Dakika
6.	Öğrenci İzin Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Veli Tarafından Yazılmış Dilekçe</li></ul>	5- 10 Dakika
7.	Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı (PYBS) ile İlgili İşlemler	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname (EK-1)</li><li>Aile Nüfus Kayıt Örneği</li><li>İstenen Aya Ait Maaş Bordrosu</li><li>Kontenjanla İlgili Belgeler</li><li>Bakmakla Yükümlü Olunan Kimilere Ait Beyanname (Gerekliyorsa)</li></ul>	20- 30 Dakika
8.	İlköğretim Okullarında Sınıf Yükseltme	<ul style="list-style-type: none"><li>Veli Dilekçesi</li><li>Sınıf/Şube rehber öğretmeninin ve varsa okul rehber öğretmeninin yazılı önerileri.</li><li>Okul müdürünün Başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmeniyle varsa okul rehber öğretmeninden oluşan komisyonun yapacağı sınavda başarılı olduğunu gösterir belge.</li></ul>	2- 5 İş Günü
9.	İlköğretim Okullarında Veli Tarafından Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Kararına İtiraz Etme	<ul style="list-style-type: none"><li>Veli itiraz dilekçesi (Kararın tebliğ tarihinden itibaren beş gün içinde)</li></ul>	5 İş Günü
10.	İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	<ul style="list-style-type: none"><li>Pasaport</li><li>Öğrenim Vizesi</li><li>Emniyet makamlarından alınacak en az altı aylık ikamet izni</li></ul>	1- 3 İş Günü
11.	LGS Tercih İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Velinin Şahsen müracaatı</li><li>Tercih Formu</li></ul>	30- 60 Dakika
12.	Merkezi Sistem Sınav Sonuçları	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci veya Velinin Müracaatı</li></ul>	5 – 10 Dakika
13.	Mazeret İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>MEB Personel İzin Yönetmeliği'ne Uygun Mazeretini Belirten Dilekçe</li><li>Personel İzin Formu</li></ul>	20 – 30 Dakika
14.	Sağlık İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Doktor Raporu</li></ul>	10 – 20 Dakika

15.	Çocuk Yardımından Yararlanma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Doğum Raporu</li> <li>Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li> <li>Tedavi Yardımı Beyannamesi</li> </ul>	30- 60 Dakika
16.	Doğum Yardımından Yararlanma ve Doğum Sonrası Aylıksız İzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Doğum Raporu</li> <li>Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li> </ul>	1 – 2 İş Günü
17.	Hizmet Birleştirme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li> <li>Hizmeti Belgeleyen Evrak</li> </ul>	1-5 İş Günü
18.	Geçici Görev Yolluğu İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görev Olur Yazısı</li> <li>Rayiç yazısı</li> </ul>	2- 6 Saat
19.	Sürekli Görev Yolluğu İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atama Kararnamesi</li> <li>Görevden Ayrılma-Başlama Yazıları</li> <li>Rayiç Yazısı</li> </ul>	2 – 4 Saat
20.	Emeklilik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>6 Adet Fotoğraf</li> <li>Diploma Fotokopisi</li> <li>Askerlik Terhis Belgesi</li> <li>Hizmet Birleştirme Var ise Evrakı</li> </ul>	1 – 5 İş Günü
21.	İLKSAN Emekli Yardımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emeklilik Onayı</li> <li>Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi</li> <li>Hizmet Cetveli</li> <li>Sosyal Yardım Formu</li> </ul>	15 Dakika
22	Bilgi Edinme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> </ul>	1- 15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda Okul Müdürüne başvurunuz.

<b>Müracaat Yeri: Kazıklı İkokul/Ortaokulu</b>	
Gsim	Damla TEKİN INCE
Unvan	Okul Müdür Yrd.
Adres	Kazıklı Mahallesi Merkez Sok. Milas/MUĞLA
Telefon	252 5382025
Faks	
e-Posta	<a href="mailto:737123@meb.k12.tr">737123@meb.k12.tr</a>
Web Adresi	<a href="http://kazklortaokulu.meb.k12.tr/">http://kazklortaokulu.meb.k12.tr/</a>

<b>Müracaat Yeri:</b>	
Gsim	Ali ÇELİK
Unvan	Okul Müdürü
Adres	Kazıklı Mahallesi Merkez Sok. Milas/MUĞLA
Telefon	252 5382025
Faks	
e-posta	<a href="mailto:737123@meb.k12.tr">737123@meb.k12.tr</a>
Web Adresi	<a href="http://kazklortaokulu.meb.k12.tr/">http://kazklortaokulu.meb.k12.tr/</a>

ONAY  
Ali ÇELİK  
Okul Müdürü