



T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL/KURUM HİZMET STANDARTLARI



Sıra	Kurum Adı	Sayı
1	Anadolu Lisesi	7
2	Anaokulu	6
3	Görme Engelliler İlkokulu	5
4	Halk Eğitimi Merkezi	10
5	İlkokul	11
6	Mesleki Eğitim Merkezi	14
7	Ortaokul	13
8	Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi	6
9	Rehberlik Araştırma Merkezi	6
10	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	9
	TOPLAM	87

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
2	9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
3	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
4	ÖSYM Adına Başvuruların Alınması	1-Başvuru Müracaat Formu	3 SAAT
5	Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
6	Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe	30 DAKİKA
7	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus Cüzdanı Aslı İbrazı	30 DAKİKA

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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**
..... **ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ön Kayıt Başvurularının Alınması	1- Başvuru formu (okuldan alınacak) 2- T.C. Kimlik numarası beyanı	20 DAKİKA
2	Kesin Kayıt Başvurularının Alınması	1- Sözleşme İmzalanması (Ek-2) 2- Acil Durum Başvuru Formu (Ek-5)	20 DAKİKA
3	Kayıt Yenileme Başvurularının Alınması	1- Devam istek dilekçesi	15 DAKİKA
4	Kayıt Silinmesi	1-Dilekçe	10 DAKİKA
5	Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesi	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
6	Anaokulu ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik numarası beyanı 2- Veli dilekçesi 3- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösterir belge	30 DAKİKA

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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖRME ENGELLİLER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt Kabul	1- T.C kimlik numarası ibrazı 2- Rehberlik ve araştırma merkezi tarafından verilecek özel eğitim değerlendirme kurul raporu 3- 2 Adet fotoğraf 4- Özel eğitim değerlendirme kurulu eğitim planı 5-Bireyin varsa geçmiş eğitim yaşantısıyla ilgili gelişim ve BEP dosyası ile etkinlik örneklerini içeren son belge ve bilgiler	45 DAKİKA
2	Kurumdan Ayrılma ve Yeni Kuruma Kayıt	1- T.C. kimlik numarası ibrazı 2- Veli dilekçesi	1 SAAT
3	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanı aslı ibrazı 2- Dilekçe 3- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname	1 SAAT
4	Sınıf Yükseltme Başvurularının Alınması	1- Veli dilekçesi Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.	7 GÜN
5	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus Cüzdanı Aslı İbrazı	1 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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
..... HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açık Öğretim Lisesine Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- 1 adet vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) 3- Öğrenim durum belgesi(Ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname,denklik belgelerinin aslı,ortaöğretim ara sınıflardan gelenlerin öğrenim durum belgesi) 4- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu)	12 DAKİKA
1-	Açık Öğretim Ortaokuluna Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- Öğrenim belgesinin aslı (İlkokul mezunları için diploma veya tamamlama belgesi, ara sınıftan ayrılanlardan ise Ek-1 Öğrenim durum/tamamlama belgesi) 3-1 adet vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında)	9 DAKİKA
3	Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması	1- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu) 2- Adres ve sınav yerinde değişiklik varsa yeni bilgilerin beyanı	3 DAKİKA
4	Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1- T.C. Kimlik numarası beyanı	5 DAKİKA
5	Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Askerlik Durum Belgesi Düzenlenmesi	1- Nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik numarası beyanı 2- Dilekçe	10 DAKİKA
6	Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Kimliği Düzenlenmesi	1- Nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik numarası beyanı	10 DAKİKA
7	Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Ders Notları Dağıtımının Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı	5 DAKİKA
8	Yaygın Eğitim Kurslarına Kayıt-Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı veya pasaport fotokopisi 2- Öğrenim belgesi 3- Başvuru formu 4- Kursun özelliğine göre, ihtiyaç duyulan özel belgeler istenilir.	5 DAKİKA
9	Yaygın Eğitim Kurs Belgesini Kaybedenlere Durumunu Gösteren Yazı Düzenlenmesi	1- Nüfus Cüzdanı 2- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Bireysel Okur-Yazarlık Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Dilekçe	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	İkinci Müracaat Yeri	:	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	:		İsim	:	
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan	:	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	:		Adres	:	
Telefon	:		Telefon	:	
Faks	:		Faks	:	
E-Posta	:		E-Posta	:	

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**
..... **İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi	1- Dilekçe Savaş,sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması halinde, belgesini kaybedenlere öğrenim durumunu kanıtlaması şartı ile belge düzenlenebilir.	7 İŞ GÜNÜ
2	İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Şehit, harp malülü 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.	1 SAAT
3	Sınavla Kayıt	1- 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- Dilekçe Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.	20 İŞ GÜNÜ
5	İlkokullarda Kayıt Erteleme	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu 66,67,68 aylık çocuklar için veli dilekçesi, 69,70,71 aylık çocuklar için sağlık raporu ve dilekçe olmalıdır.	1 İŞ GÜNÜ
6	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velisinin sözlü talepte bulunması yeterlidir.	5 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	İlkokul ile Anasınıfı Öğrenci Aday ve Kesin Kayıt, Anasınıflarında Ücretsiz Kayıt Yapılması	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus Cüzdanı Aslı İbrazı 4- Acil Durumlarda Başvuru Formu 5- Sözleşme 6- Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları olduğunu gösteren belge 60-66 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 malülü ve muharip gazi çocukları için 10/1 oranında ücretsiz kayıt yapılacaktır.	1 İŞ GÜNÜ
8	Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri İçin 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 istenilecektir.	15 İŞ GÜNÜ
9	İlkokulurda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusu	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
10	Öğrenci İzin İsteği	1- Dilekçe	15 DAKİKA
11	Anasınıfı ücret iadesi	1- Dilekçe	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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
.....MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çıracak Öğrencilerin Kayıt Başvurularının Alınması	1- Diploma veya açık lise öğrenci belgesi aslı ve fotokopisi 2- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının ibrazı 3- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 4- Çıracılık Sözleşmesi (3 Nüsha) (Merkezimizden Verilecek) 5- Son 6 ayda çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf 6- 19 Yaşından büyük erkek öğrenciler için askerlik durum belgesi 7- Eğitimden sorumlu kişinin ustalık ve usta öğreticilik belgesinin fotokopisi	15 DAKİKA
2	Çıracak Öğrencilerin Yatılı Pansiyon Kayıt Başvurularının Alınması	1-Maddi imkânlardan yoksun olduğuna dair belge 2-Evci İzin Adres Beyanı 3-Daha Önceki Yıllarda Yatılı Pansiyondan Faydalanmışsa Buna İlişkin Belge	5 DAKİKA
3	Kalfaların Ustalık Eğitimi Kayıt Başvurularının Alınması	1- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı 2- Kalfalık Belgesinin Aslı Ve Fotokopisi 3- Ustalık Eğitimi Başvuru Formu (Merkezden Alınacak) 4- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 5- Son 6 ayda çekilmiş 1 Adet Vesikalık Fotoğraf 6- Eğitimden Sorumlu Kişinin Usta Öğreticilik Belgesi. 7- Öğrenim Belgesi	10 DAKİKA
4	Ustalık Eğitimi Bitirenlerin Ustalık Sınav Başvurusu	1-Ustalık Eğitimi Bitirdiğine Dair Başarı Belgesi 2-Öğrenim Belgesi Fotokopisi 3-Kalfalık Belgesi Fotokopisi 4-Son 6 ayda çekilmiş 1 Adet Vesikalık Fotoğraf 5- Askerlik Durum Belgesi 6-Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu	10 DAKİKA
5	Usta Öğretici İş Pedagojisi Kursuna Kayıt Başvurularının Alınması	1-Başvuru Formu 2-Ustalık Belgesi Fotokopisi 3-TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı	5 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Yaygın Eğitim Kurslarına Başvuruların Alınması	1- Başvuru Formu 2- Öğrenim Belgesi Fotokopisi 3- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı	5 DAKİKA
7	Meslek Odalarınca Verilen Belgelerin Denklik Başvurularının Alınması	1- Başvuru Formu 2- Meslek Odalarınca Verilen Belgenin Aslı Ve Fotokopisi 3- Öğrenim Belgesinin Fotokopisi 4- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı 5- Son 6 ayda çekilmiş 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	30 İŞ GÜNÜ
8	Açık Öğretim Meslek Lisesine Yeni Kayıt Başvurularının Alınması	1-Öğrenim durumunu gösteren diploma, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname, denklik belgelerinin aslı; ayrıca ortaöğretim kurumları ara sınıflarından gelenlerin okullarından alacakları not döküm çizelgesi veya öğrenim durum belgesi. 2- Son 6 ayda çekilmiş 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 3- Kayıt ücretinin yatırıldığına dair belgenin aslı 4- 19 Yaşından Büyük Erkek Öğrenciler İçin Askerlik Durum Belgesi 5- Alan derslerini telâfi eğitimi yoluyla almak isteyen kalfa ve ustaların, telâfi eğitimine katılacaklarına ilişkin okul veya kurumlardan alacakları resmî yazı 6- İkili Meslekî Öğretim Programı mezunlarından (TAMEM) kalfalık belgelerinin onaylı örneği ile başarı durum belgesinin aslı	20 DAKİKA
9	Doğrudan İşyeri Açma Belgesi Başvurularının Alınması	1- Başvuru Formu 2- Diploma Aslı Ve Fotokopisi 3- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	30 İŞ GÜNÜ
10	Yurtdışından Alınan Mesleki Belgelerin Değerlendirilmesi ve Denklik Başvurularının Alınması	1- Başvuru Formu 2- Diploma , Öğrenim Belgesi Asılları veya Meslek Eğitimi Belgelerinin Asılları ve Türkçe Tercümesi (Konsolosluk ve Yeminli Tercüman Onaylı) 3- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 4- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı 5- SGK Hizmet Dökümü Aslı ve Türkçe Tercümesi (Konsolosluk ve Yeminli Tercüman Onaylı) 6- Son 6 ayda çekilmiş 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	30 İŞ GÜNÜ
11	Öğrenci Nakil Ve Geçişlerinin Yapılması	1- Nakil dilekçesi 2- Sözleşme Fesih Belgesi ve Çıraklık Sözleşmesi 3- Öğrenci Nakil Durum Belgesi	10 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Ustalık Sınav Başvurularının Alınması ve Denklik İşlemleri	1- Başvuru Formu 2- Kalfalık Belgesinin Aslı Ve Fotokopisi 3- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı 4- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 5- Son 6 ayda çekilmiş 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 6- Diploma Fotokopisi 7-Askerlik Durum Belgesi Fotokopisi 8-S G K'dan alınmış Hizmet Belgesi 9-S.G.K'dan alınmış İşletme Ünvanlı Döküm Listesi	30 İŞ GÜNÜ
13	İşyeri Açma Belgesi Denklik Başvuruları /Sınav Başvurularının Alınması	1- Başvuru Formu 2- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanının İbrazı 3- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 4- Son 6 ayda çekilmiş 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 5- Diploma Aslı ve Fotokopisi 6. Kurs bitirme yoluyla müracaat ediliyorsa kurs bitirme belgesinin aslı ve fotokopisi	30 İŞ GÜNÜ
14	Okul Öğrenci Ödül Ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi	1- Dilekçe	7 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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**
..... **ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ortaokul Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
2	Ortaokul ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Dilekçe	1 SAAT
3	Örgün (Ortaokul) Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
4	Seçmeli Derslerin Belirlenmesi	1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi	1 SAAT
5	İmam-Hatip Ortaokuluna Kayıt	1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi	1 SAAT
6	Ortaokullarda Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Başvurularının Alınması	1-Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 2-Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı 3-Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı	1 SAAT
7	Denklik ile Kayıt (Yabancı ülkede öğrenim gören öğrenciler için)	1- Denklik Belgesi (Veli elindeki öğrenciye ait öğrenim belgesi ile İl Millî Eğitim Müdürlüğüne müracaat etmesi ve öğrenime devam edeceği sınıfının belirlenmesi.)	1 İŞ GÜNÜ
8	Okul Öğrenci Davranışları Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
9	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı aslı ibrazı	1 İŞ GÜNÜ
10	Okul Sütü Uygulaması (Ana sınıfı öğrencilerine yönelik uygulamanın kabulü için)	1- Dilekçe	1 SAAT

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Eğitim ve Öğretim Desteği Uygulaması	1- Veli dilekçesi 2- Gelir beyannamesi (Anne ve babaya ait) 3- Uluslararası federasyonlarca yapılmış olan ve öğrencinin katılmış olduğu olimpiyatlar ve resmi makamlarca ulusal ve il düzeyinde yapılan yarışmalarda alınan dereceler 4- Üniversitede öğrenim gören diğer kardeşlerin öğrenim durumunu veya üniversitede okumaya hak kazandığını gösteren belgeler	1 SAAT
12	Öğrenci Mazeret İzni	1-Velinin yazılı başvuru dilekçesi	1 SAAT
13	Okullar Hayat Olsun Projesi (Okul mekanlarının halkın hizmetine sunulması)	1- Dilekçe	1 GÜN

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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
.....ÖZEL EĞİTİM MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ (OKULU) MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt ve Kabul	1- Özel eğitim hizmetleri kurul yerleştirme kararı ve ekleri (Ram Raporu, Engelini Tanıyan sağlık raporu vb.) 2- Ortaokul öğrenim belgesi (2010-2011 öğretim yılı öncesi için İlköğretim diplomasının aslı) 3- Fotoğraf 4- Yatılı okul ve kurumlar için sağlık kurulu raporu	1 SAAT
2	Nakil ve Geçişler	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
3	Öğrenci Belgesi	1- Dilekçe	1 SAAT
4	Öğrenim Durum Belgesi	1- Dilekçe	1 SAAT
5	Belge Kaybında Bir Suretinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 SAAT
6	Yetiştirme Hazırlık Kursları (EKPSS v.b)	1- Dilekçe	5 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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
.....REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylerin Tanılanması ve Değerlendirilmesi	1- Bireyin, velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu 2- İlk defa RAM başvurularında/okul değişikliğinde; okul/kurumlarca gönderilecek eğitsel değerlendirme istek formu 3- RAM'da kaydı bulunan öğrenciler için okul/kurumlarca gönderilecek bireysel gelişim raporu. 4- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 5- Destek eğitim amaçlı müracaatlarda tıbbi tanılanması ile ilgili özürlü sağlık kurulu raporu 6- 4 adet fotoğraf (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayanlar için)	7 İŞ GÜNÜ
2	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylere Yönelik Hastane Ortamındaki Eğitim	1- Bireyin velisinin yazılı başvurusu (dilekçe) 2- Bireyin tedavisinden sorumlu hekim/hekimlerin yazılı görüşü 3- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 4- 4 adet vesikalık fotoğraf(e-okul sisteminde fotoğraf olmayanlar için)	5 GÜN
3	Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerin Evde Eğitim Hizmetinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi	1- Bireyin velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu 2- Bireyin en az dört ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması hâlinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu 3- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 4- 4 adet vesikalık fotoğraf(e-okul sisteminde fotoğraf olmayanlar için)	7 GÜN
4	Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye Eğitsel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi	1- Dilekçe	7 GÜN
5	Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye Mesleki Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi	1- Dilekçe	7 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye, Bireysel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi	1- Dilekçe	7 GÜN

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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
..... MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe	5 İŞGÜNÜ
2	9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması	1- Dilekçe	5 İŞGÜNÜ
3	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1- Dilekçe	3 İŞGÜNÜ
4	ÖSYM Adına Başvuruların Alınması	1- Başvuru Müracaat Formu	3 SAAT
5	Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Dilekçe	5 İŞGÜNÜ
6	Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	30 DAKİKA
7	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus Cüzdanı Aslı İbrazı	30 DAKİKA
8	Meslekî Eğitimi Tamamlama Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	5 İŞGÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Europass Sertifikasının Verilmesi	1- Dilekçe	5 İŞGÜNÜ

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 :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres :

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon :
Faks :
E-Posta :



STRATEJİ GELİŞTİRME - 1 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Planlama ve Kalite Geliştirme Ekibi

2014