

## NAMIK KEMAL 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  | 2 İŞ GÜNÜ                           |
| 2       | Ortaokul ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması                | 1- Dilekçe  | 1 saat                              |
| 3       | Örgün (Ortaokul) Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kurs Başvurularının Alınması               | 1- Dilekçe  | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 4       | Seçmeli Derslerin Belirlenmesi   | 1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi   | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 5       | İmam-Hatip Ortaokuluna Kayıt Yapılması   | 1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi   | 1 SAAT                              |
| 6       | Ortaokullarda Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Başvurularının Alınması                  | 1- Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname<br>2- Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı<br>3- Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı  | 30 DAKİKA                           |
| 7       | Yabancı Ülkede Öğrenim Gören Öğrenciler İçin Denklik ile Kayıt Yapılması                     | 1- Denklik belgesi<br>(Veli elindeki öğrenciye ait öğrenim belgesi ile il milli eğitim müdürlüğüne müracaat etmesi ve öğrenime devam edeceği  | 5 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 (Engelli ve koruma altında olan öğrenciler, 66-68 ay)<br>2- Başvuru formu<br>3- Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi   | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 10      | Okul Sütü Uygulaması   | Dilekçe<br>1- (Ana sınıfı öğrencilerine yönelik uygulamanın kabulü için)  | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 11      | Eğitim ve Öğretim Desteği Uygulaması   | 1- Veli dilekçesi<br>2- Gelir beyannamesi (anne ve babaya ait)<br>Uluslararası federasyonlarca yapılmış olan ve öğrencinin katılmış olduğu olimpiyatlar ve resmi makamlarca ulusal ve il düzeyinde yapılan yarışmalarda alınan dereceler<br>4- Üniversitede öğrenim gören diğer kardeşlerin öğrenim durumunu veya üniversitede okumaya hak kazandığını gösteren belgeler<br>5- Annesi koruma altındaki çocuklar, engelli raporu ve kaynaştırma raporu olan çocuklar | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 12      | Öğrenci Mazeret İzni   | 1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi   | 15 DAKİKA                           |
| 13      | Okullar Hayat Olsun Projesi  | Dilekçe<br>1- (Okul mekanlarının halkın hizmetine sunulması)  | 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 : Recai KARAMAN  
Unvan : Okul Müdürü  
Adres : Yağcılar Mah.Gazeller Cad.No:2 ADAPAZARI  
Telefon : 0 (264) 278 31 89  
Faks : 0 (264) 278 31 89  
E-Posta : [732205@meb.k12.tr](mailto:732205@meb.k12.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Coşkun BAKIRTAŞ  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Karaosman mah.Eski Hendek Cad.No:79 ADAPAZARI  
Telefon : 0 (264) 272 25 35/ 272 25 36/ 272 25 37  
Faks : 0 (264) 272 25 31  
E-Posta : [adapazari54@meb.gov.tr](mailto:adapazari54@meb.gov.tr)

### STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Planlama Ekibi

2019