



T.C.  
VAN VALİLİĞİ  
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
OKUL KURUM HİZMET STANDARTLARI



Sıra	Kurum Adı	Sayı
1	Okul	1
2	Okul	1
<b>TOPLAM</b>		
<b>2</b>		

**ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (GÜN/GEC)
1	Yeni Öğrencinin Kayıt İşlemlerini Yapılması	1- Dilçe	1 İŞ GÜNÜ
2	Okulda ve Dersliklerde Öğrencinin Okunmasını İzlenmesi	1- Dilçe	1 İŞ GÜNÜ
3	Okulda (Okulda) Eğitim Değerlendirmesi ve Yürütmesi İçin Başvuruların İzlenmesi	1- Dilçe	5 İŞ GÜNÜ
4	Okulda Eğitim Değerlendirmesi	1- Veliin yazılı başvuru dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeleri doğru şekilde sunmaları, eksikler belge ile başvuru yapılmaması öğrenim hizmetleri belirlenen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tablola bazı hizmetlerin bulunmadığına bağlı durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.

**İkinci Müracaat Yeri :** Okul Müdürü **İkinci Müracaat Yeri :** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim :** Hasan EMRE **İsim :** M.Cinay ARVAL  
**Ünvan :** Okul Müdürü **Ünvan :** İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres :** Bahçelievler Mahallesi **Adres :** Niğmet Mahallesi  
**Telefon :** 5069802217 **Telefon :** 505226832  
**Faks :** **Faks :**  
**E-Posta :** [hasanemre@okul.com](mailto:hasanemre@okul.com) **E-Posta :**

**ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (GÜN/GEC)
5	İhtiyaç Hissedilen Okullarda Kayıt İşlemlerini Yapılması	1- Veliin yazılı başvuru dilekçesi	1 SAAT
6	Okulda ve Dersliklerde Öğrencinin Okunmasını İzlenmesi ve Yürütmesi İçin Başvuruların İzlenmesi	1- Öğrencinin okunmasını izlenmesi için belge 2- Veliin ve okuluna eğitim materyali ulaştırılması için belge ve belgeleri ile ilgili belgeleri 3- Akademiğin Tarihçe-Curriculum kütlesi sunulması için belge	30 DAKIKA
7	Yabancı Okulda Öğrencinin Okunmasını İzlenmesi ve Yürütmesi İçin Başvuruların İzlenmesi	1- Derslik belgesi (Yeni öğrenciler için okunmasını izlenmesi için belge ve belgeleri ile ilgili belgeleri sunulması için belge)	5 İŞ GÜNÜ
8	Kurum Kurulmasına Yönelik Başvuruların İzlenmesi	1- Dilçe	3 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeleri doğru şekilde sunmaları, eksikler belge ile başvuru yapılmaması öğrenim hizmetleri belirlenen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tablola bazı hizmetlerin bulunmadığına bağlı durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.

**İkinci Müracaat Yeri :** Okul Müdürü **İkinci Müracaat Yeri :** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim :** Hasan EMRE **İsim :** M.Cinay ARVAL  
**Ünvan :** Okul Müdürü **Ünvan :** İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres :** Bahçelievler Mahallesi **Adres :** Niğmet Mahallesi  
**Telefon :** 5069802217 **Telefon :** 505226832  
**Faks :** **Faks :**  
**E-Posta :** [hasanemre@okul.com](mailto:hasanemre@okul.com) **E-Posta :**

**ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

9	Anasınıf Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve İzlenmesi	1- Dilçe (Eğilim ve tutumla ilgili belge) 2- Dilçe (Eğilim ve tutumla ilgili belge)	1 İŞ GÜNÜ
10	Okul Sizi Uygulaması	1- Dilçe 2- (Aile ve öğrencilerin yönelik uygulamaları hakkında bilgi)	3 İŞ GÜNÜ
11	Eğilim ve Öğrenim Değerlendirme Uygulaması	1- Veli dilekçesi 2- Geliştirme çalışmaları (yeni ve mevcut) 3- Uygulamaların değerlendirilmesiyle ilgili belge ve öğrencilerin katılımı olduğu çıktıları ve sonuçları	1 İŞ GÜNÜ
12	Okulda Müze İzi	1- Veliin yazılı başvuru dilekçesi	15 DAKIKA
13	Okulda Hızlı Okuma Projesi	1- Dilçe 2- (Okul faaliyetlerinin hazırlanması için belge)	2 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeleri doğru şekilde sunmaları, eksikler belge ile başvuru yapılmaması öğrenim hizmetleri belirlenen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tablola bazı hizmetlerin bulunmadığına bağlı durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.

**İkinci Müracaat Yeri :** Okul Müdürü **İkinci Müracaat Yeri :** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim :** Hasan EMRE **İsim :** M.Cinay ARVAL  
**Ünvan :** Okul Müdürü **Ünvan :** İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres :** Bahçelievler Mahallesi **Adres :** Niğmet Mahallesi  
**Telefon :** 5069802217 **Telefon :** 505226832  
**Faks :** **Faks :**  
**E-Posta :** [hasanemre@okul.com](mailto:hasanemre@okul.com) **E-Posta :**

**ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

14	Yazılı sınavlara hazırlanma çalışmalarının yapılması	1- Dilçe 2- (Okul faaliyetlerinin hazırlanması için belge)	5 İŞ GÜNÜ
15	Okulda Eğitim Talebi	1- Dilçe ve başvuru formu	15 İŞ GÜNÜ
16		1- Dilçe ve başvuru formu	15 DAKIKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeleri doğru şekilde sunmaları, eksikler belge ile başvuru yapılmaması öğrenim hizmetleri belirlenen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tablola bazı hizmetlerin bulunmadığına bağlı durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.

**İkinci Müracaat Yeri :** Okul Müdürü **İkinci Müracaat Yeri :** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim :** Hasan EMRE **İsim :** M.Cinay ARVAL  
**Ünvan :** Okul Müdürü **Ünvan :** İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres :** Bahçelievler Mahallesi **Adres :** Niğmet Mahallesi  
**Telefon :** 5069802217 **Telefon :** 505226832  
**Faks :** **Faks :**  
**E-Posta :** [hasanemre@okul.com](mailto:hasanemre@okul.com) **E-Posta :**