|  |
| --- |
| **ATTİLA İLKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI** |
| **S. NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| **1** | **Kayıt Kabul**Ana Sınıfı | 1. Okul Kayıt Formu2. T.C. Kimlik Belgesi3. Aşı Kartı | 30 Dakika |
| **2** | **Kayıt Kabul**İlköğretim Okulları (1. Sınıfa Yeni Kayıt İşlemleri) | T.C. Kimlik Belgesi   | 10 Dakika |
| **3** | **Nakil ve Geçişler**İlköğretim Okulları | 1. TC Kimlik Belgesi 2. Veli Dilekçesi3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için  durumlarını gösteren belge  | 30 Dakika |
| **4** | **Kayıt Kabul**İlköğretim Okullarında Denklik ile Kayıt | 1. TC Kimlik Belgesi2. Denklik Belgesi  | 30 Dakika |
| **5** | **Öğrenci Belgesi**İlköğretim Okulları | Öğrenci veya Velisinin-Vasisinin Sözlü Talebi | 5 Dakika |
| **6** | **Öğrenim Belgesi**İlköğretim Okulları | Dilekçe | 30 Dakika |
| **8** | **Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri**İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler | 1. Dilekçe2. Nüfus Cüzdanı | 30 Dakika |
| **9** | **Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri**İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler | 1. Dilekçe2. Nüfus Cüzdanı3. Savaş, sel, deprem yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını ispatlayan belge | 30 Dakika |
| **12** | **Sınıf Yükseltme**  | 1. Veli dilekçesi 2. İlköğretimde, yeni öğretim yılının başladığı ilk bir ay içerisinde,  1–3. sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar için sınıf/şube açılması için rehber öğretmeninin ve varsa okul rehber öğretmeninin yazılı önerileri | 1 Hafta |
| **14** | **Kayıt Kabul**İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları | 1. Denklik belgesi2. Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden alınacak en az bir yıllık oturum belgesi | 30 dakika |
| **15** | Yurt Dışına Giden Öğrencelere Verilecek Durum Belgesi | 1.  Dilekçe2.  Öğrenci T.C. Kimlik Numarası | 5 Dakika |
| **16** | **Öğrenci İzin Belgesi** | Dilekçe | 5 Dakika |
| **17** | **İzin İşlemleri (PERSONEL)** | 1. Personel İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretini Gösteren Personel İzin Formu2. Gerekli Hallerde Doktor Raporu | 15 Dakika |
| **18** | **Çocuk Yardımından Yararlanma (PERSONEL)** | 1. Dilekçe2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi3. Doğum Raporu4. Aile Yardımı ve Aile Durum Beyannameleri5. Eşinin Doğum Yardımından Faydalanmadığına Dair Dilekçe | 1 Saat |
| **19** | **Geçici Görev Yolluğu İşlemi (PERSONEL)** | 1. Göreve Olur Yazısı2. Rayiç yazısı | 1 Saat |
| **20** | **Sürekli Görev Yolluğu İşlemi (PERSONEL)** | 1. Atama Kararnamesi2. Görevden Ayrılma – Başlama Yazıları3. Rayiç Yazısı | 1 Saat |
| **21** | **Emeklilik İşlemleri (PERSONEL)** | 1. Dilekçe2. 1 Adet Fotoğraf3. Askerlik Terhis Belgesi4.Varsa Hizmet Birleştirme Evrakı | 1 Gün |
| **22** | **Hizmet Birleştirme (PERSONEL)** | 1. Dilekçe2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi | 1 Gün |
| **23** | **İlksan Emekli Yardımı (PERSONEL)** | 1.  Emeklilik Onayı2.  Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi3.  Hizmet Cetveli4.  Sosyal Yardım Formu | 15 Dakika |
| **24** | **Bilgi Edinme(PERSONEL)** | Dilekçe | 15 Gün |

|  |
| --- |
|    Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. |
| İlk Müracat Yeri  |  Okul Müdürlüğü  | İkinci Müracat Yeri  | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim                     | EROL KARARMAZ | İsim  | KEMAL KAVAK |
| Ünvan                   | Okul Müdürü | Ünvan  | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres  | Huzurevleri Mah. Çukurova/ADANA | Adres  | Kaymakamlık Binası 100. Yıl Mah. Çukurova/ADANA |
| Tel  | 0 322-248 32 36 | Tel  | 322-200 96 00 |
| Cep  |  5057065101 | Fax  | 322-200 96 87 |
| E-posta  | 726833@meb.k12.tr  | E-posta  |  |
| Web Adresi |  | Web Adresi |  |