

MUHİTTİN ÜSTÜNDAĞ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kayıt Kabul Ana Sınıfı	1. Aday Kayıt Formu 2. T.C. Kimlik Belgesi 3. Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları olduğunu gösteren belge 4. Öğrenci Bilgi Formu. Sözleşme ve Aşı Kartı Kesin kayıta istenecektir.	30 Dakika
2	Kayıt Kabul (1. Sınıfa Yeni Kayıt İşlemleri)	1. T.C. Kimlik Belgesi ve Aday Kayıt Formu 2. Öğrenci Bilgi Formu 3. (60-66 Ay için) Veli Dilekçesi 4. (66 Ay ve üzeri için) elektronik kayıt yapılır.	10 Dakika
3	Nakil ve Geçişler İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1. TC Kimlik Belgesi 2. Nakil Dilekçesi 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	30 Dakika
4	Kayıt Kabul Denklik ile Kayıt	1. TC Kimlik Belgesi 2. Denklik Belgesi (İlçe MEM. İnceleyecek ve sınıfını belirleyecek)	1 İş Günü
5	Kayıt Kabul Sınav ile Kayıt	1. Veli dilekçesi 2. (Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık nedeniyle okula gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.)	7 İş Günü
6	Öğrenci Belgesi	Öğrenci veya Velisinin-Vasisinin Sözlü Talebi	5 Dakika
8	Öğrenim Belgesi	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İş Günü
9	Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri için 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 Dakika
12	İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması	1. Veli dilekçesi 2. İlköğretimde, yeni öğretim yılının başladığı ilk bir ay içerisinde, 1-3' üncü sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar için sınıf öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmenin yazılı önerileri	15 İş Günü
14	İlkokullarda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması	1. Veli Dilekçesi	3 İş Günü
15	Anasınıfı Ücret İadesi Yapılması	1. Veli Dilekçesi	3 İş Günü
16	Öğrenci İzin Belgesi	Dilekçe	5 Dakika
17	Personel İzin İşlemleri	1. Personel İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretini Gösteren Personel İzin Formu 2. Gerekli Hallerde Doktor Raporu	15 Dakika
18	Çocuk Yardımından Yararlanma	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Doğum Raporu 4. Aile Yardımı ve Aile Durum Beyannameleri 5. Eşinin Doğum Yardımından Faydalanmadığına Dair Dilekçe	1 Saat
19	Geçici Görev Yolluğu İşlemi	1. Göreve Olur Yazısı 2. Rayiç yazısı	1 Saat
20	Sürekli Görev Yolluğu İşlemi	1. Atama Kararnamesi 2. Görevden Ayrılma – Başlama Yazıları 3. Rayiç Yazısı	1 Saat
21	Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 2. 6 Adet Fotoğraf 3. Diploma Fotokopisi 4. Askerlik Terhis Belgesi 5. Varsa Hizmet Birleştirme Evrakı	1 Gün
22	Hizmet Birleştirme	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Gün
23	Bilgi Edinme	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 Müracaat Yeri	Okul Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim	Hüseyin USLU	İsim	Mustafa ERŞAHİN
Ünvan	Okul Müdürü	Ünvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres	Refet Bele Cad. Makbule Atadan Sk.No: 10 Ataköy 4. Kısım Bakırköy	Adres	General Şükrü Kanatlı Cad. Kartaltepe Mah. No:5 Bakırköy/İstanbul
Tel	0212 559 05 13	Tel	0 212 571 71 11
Belge Geçer		Belge Geçer	0212 543 05 13
E-posta	742486@meb.k12.tr	E-posta	bakirkoy34@meb.gov.tr
Web Adresi	http://muhittinustundagilkokulu.meb.k12.tr/	Web Adresi	https://bakirkoy.meb.gov.tr/