

**T.C.**  
**ÇUKUROVA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**OKUL / KURUM HİZMET STANDARTLARI**

**AYŞE ATIL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	KAYIT KABUL Ana Sınıfı	1. Acil Durumlarda Başvurulacak Kişiler Formu 2. T.C. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. Sözleşme	30 DAKİKA
2	KAYIT KABUL Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	1. Denklik belgesi 2. Kimlik Fotokopisi	30 DAKİKA
3	KAYIT KABUL Denklik ile Kayıt	1. TC Kimlik Belgesi 2. Denklik Belgesi	30 DAKİKA
3	NAKİL VE GEÇİŞLER	1. TC Kimlik Belgesi 2. Veli Dilekçesi 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	30 DAKİKA
4	KAYIT ERTELEME	1.Veli Dilekçesi 2.Ram Raporu	15 İŞ GÜNÜ
5	ÖĞRENCİ BELGESİ	Öğrenci veya Velisinin-Vasisinin Sözlü Talebi	5 DAKİKA
6	MEZUNİYET/AYRILMA BELGELERİ İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Savaş, sel, deprem yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını ispatlayan belge	1 İŞ GÜNÜ
7	SINIF YÜKSELTME	1. Veli dilekçesi (Başvurular okulların açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.)	15 İŞ GÜNÜ
8	SINIF TEKRARI İSTEĞİ BAŞVURUSU	Veli Dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
9	YURT DIŞINA GİDEN ÖĞRENCELERE VERİLECEK DURUM BELGESİ	1. Dilekçe 2. Öğrenci T.C. Kimlik Numarası	30 DAKİKA
10	ÇOCUK KULÜBÜ BAŞVURUSU	1.Dilekçe 2.Kayıt Formu 3.Acil Durumlarda Başvurulacak Kişiler Formu	15 İŞ GÜNÜ
11	ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ	Dilekçe	30 DAKİKA
12	ANASINIFI ÜCRET İADESİNİN YAPILMASI	Veli Dilekçesi	3 İŞ GÜNÜ
13	PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ	1. Dilekçe(Mazeretini Belgeleyen/Anlatan) 2. Gerekli Hallerde Doktor Raporu	30 DAKİKA
14	ÇOCUK YARDIMINDAN YARARLANMA	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Doğum Raporu 4. Aile Yardımı ve Aile Durum Beyannameleri 5. Eşinin Doğum Yardımından Faydalanmadığına Dair Dilekçe	30 DAKİKA
15	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMİ	1. Göreve Olur Yazısı 2. Rayiç yazısı	1 SAAT
16	PERSONEL NAKİL AYRILMA/BAŞLAMA İŞLEMİ	1.Atama Kararnamesi 2.Personel Nakil Bildirimi 3.Görevden Ayrılma/Başlama Yazıları	2 SAAT
17	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMİ	1. Atama Kararnamesi 2. Görevden Ayrılma – Başlama Yazıları 3. Rayiç Yazısı	2 SAAT
18	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	1. Dilekçe 2. Fotoğraf 3. Diploma Fotokopisi 4. Askerlik Terhis Belgesi 5.Varsa Hizmet Birleştirme Evrakı	1 GÜN
19	HİZMET BİRLEŞTİRME	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 GÜN
20	BİLGİ EDİNME	Dilekçe	15 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	İkinci Müracaat Yeri	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim	ALİ YABACI	İsim	KEMAL KAVAK
Ünvan	Müdür	Ünvan	İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres	Güzel Yalı Mah. 81024 Sokak No:6 01170 Çukurova/ADANA	Adres	100.Yıl Mah. 85183 Sokak No:4 01170 Çukurova/ADANA
Tel	0 322 232 01 22	Tel	0 322 200 96 00
E-posta	726830@meb.k12.tr	Belgegeçer	0 322 200 96 87
Web Adresi	http://ayseatililkokulu.meb.k12.tr	Web Adresi	https://cukurova.meb.gov.tr/