|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SULTANKÖY İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | | | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | | | | | |  | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **3 İŞ GÜNÜ** |
|  | İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi | | |  |  | 1- | Veli dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  | 2- | Savaş,sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini | | | | | |  |
|  |  |  |  | kaybedenlere öğrenim durumunu kanıtlaması şartı ile belge düzenlenebilir. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **30 DAKİKA** |
|  | İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması | | |  |  | 1- | Veli dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  | 2- | Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların durumlarını gösteren | | | | | |  |
|  |  |  |  | belge | | | | | |  |
|  |  |  | 3- | Okul çalışanı olduğunu gösteren belge | | | | | |  |
|  |  |  | 4- | Anne babanın çalıştığını gösteren belge | | | | | |  |
|  |  |  |  | Veli, durumuna uygun belge ile başvuruda bulunmalıdır. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **7 İŞ GÜNÜ** |
|  | Sınavla Kayıt Yapılması | | |  |  | 1- | Veli dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  |  | (Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık nedeniyle okula | | | | | |  |
|  |  |  |  | gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **15 İŞ GÜNÜ** |
|  | İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması | | |  |  | 1- | Veli dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  |  | (Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **15 İŞ GÜNÜ** |
|  | İlkokullarda Kayıt Erteleme | | |  |  | 1- | Dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  | 2- | Ram raporu | | | | | |  |
|  |  |  |  | (69,70,71 veli dilekçesiyle kayıt erteleme) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **30 DAKİKA** |
|  | Öğrenim Belgesi Verilmesi | | |  |  | 1- | Dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  |  | Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velisinin sözlü talepte bulunması yeterlidir. | | | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | | |
| İsim | | | : | ANIL ACAR | | | | | | İsim | | : | SALİH MEHMET ENGİN | | |
| Unvan | | | : | Okul Müdürü | | | | | | Unvan | | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü | | |
| Adres | | | : | Menderes Mevkii Okul Sokak No4A İpsala/EDİRNE | | | | | | Adres | | : | Hükümet Konağı. Kat3 İpsala/EDİRNE | | |
| Telefon | | | : | 02846767027 | | | | | | Telefon | | : | 0 284 616 12 45 | | |
| Faks | | | : | 02846767027 | | | | | | Faks | | : | 0 284 616 16 56 | | |
| E-Posta | | | : |  | | | | | | E-Posta | | : |  | | |
| **SULTANKÖY İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | | | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | | | | | |  | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | **30 DAKİKA** |
|  | lkokul ile Anasınıfı Öğrenci Aday ve Kesin Kayıt, Anasınıflarında Ücretsiz Kayıt Yapılması | | |  |  | 1- | Dilekçe | | | | | |  |
|  |  |  | 2- | Başvuru Formu | | | | | |  |
|  |  |  | 3- | Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi | | | | | |  |
|  |  |  | 4- | Acil durumlarda başvuru formu | | | | | |  |
|  |  |  | 5- | Sözleşme | | | | | |  |
|  |  |  | 6- | Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları olduğunu gösteren belge | | | | | |  |
|  |  |  |  | (66-68 aylık çocuklar için, velilerinin isteği üzerine dilekçe ile 1. sınıfa kayıtları yapılabilir. Acil durum | | | | | |  |
|  |  |  |  | başvuru formu ve sözleşme anasınıflarında kesin kayıt esnasında doldurulacaktır. | | | | | |  |
|  |  |  |  | Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları için 10/1 oranında ücretsiz kayıt yapılacaktır.) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **15 İŞ GÜNÜ** |
|  | Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri İçin 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. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **3 İŞ GÜNÜ** |
|  | İlkokulurda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması | | |  |  | 1- | Veli dilekçesi | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **15 DAKİKA** |
|  | Öğrenci İzin İsteği | | |  |  | 1- | Veli dilekçesi | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | **3 İŞ GÜNÜ** |
|  | Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması | | |  |  | 1- | Veli dilekçesi | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Milli Eğitim Müdürlüğü | | |
| İsim | | | : | ANIL ACAR | | | | | | İsim | | : | SALİH MEHMET ENGİN | | |
| Unvan | | | : | Okul Müdürü | | | | | | Unvan | | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü | | |
| Adres | | | : | Menderes Mevkii Okul Sokak No4A İpsala/EDİRNE | | | | | | Adres | | : | Hükümet Konağı. Kat3 İpsala/EDİRNE | | |
| Telefon | | | : | 02846767027 | | | | | | Telefon | | : | 0 284 616 12 45 | | |
| Faks | | | : | 02846767027 | | | | | | Faks | | : | 0 284 616 16 56 | | |
| E-Posta | | | : |  | | | | | | E-Posta | | : |  | | |