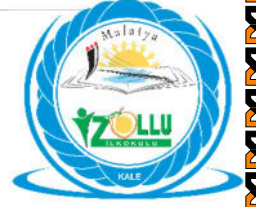




## İZOLLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
01	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1- Dilekçe/e-posta	1 İŞ GÜNÜ
02	Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	1- Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
03	Okulumuzdan veya Kapandığı İçin Öğrencisi Okulumuza Gelen Okullardan Mezun Olan Öğrencilere Öğrenim Belgesinin (Diploma Örneği/Tasdikname) Verilmesi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanının İbrazı (Fotokopisi Alınacak)	3 İŞ GÜNÜ
04	Öğrenci Kayıt İşlemleri	1- T.C Kimlik Numarası Olan Nüfus Cüzdanı 2- Veli Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
05	Öğrenci Nakil İşlemleri	1- TC Kimlik Numarası Olan Nüfus Cüzdanı 2- Şehit ve Muharip Gazi Çocukları İle Özel Eğitime İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Durumlarını Gösteren Belge 3- Veli Dilekçesi	2 SAAT
06	Denklik ve Kayıt İşlemleri	1- T.C Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Kartı 2- Denklik Belgesi	1 SAAT
07	Öğrenim Durum Belgesi	1- Dilekçe 2- TC Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı ve Kimlik Kartı	2 SAAT
08	Öğrenci Belgesi	1- Velinin Sözlü Beyanı 2- Öğrencinin Öğrenci Numarası	1 SAAT

## İZOLLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
09	Öğrenci İzinleri	1- Velinin yazılı başvurusu üzerine verilir. 2- Sağlık nedeni ile ilgili izinlerde sağlık raporu	1 SAAT
10	Öğretmen Görev Yeri Belgesi ve Hizmet Cetveli	1- Öğretmenin Sözlü Beyanı 2- TC Kimlik Numarası	2 SAAT
11	Öğretmen Maaş Bordrosu	1- Öğretmenin Sözlü Beyanı 2- TC Kimlik Numarası	2 SAAT
12	Öğretmenlerin Yer Değiştirme ve Göreve Başlama İşlemleri	1- Elektronik başvuru ve sözlü başvuru 2- Kararname 3- Maaş Nakil Bildirimi	1 SAAT
13	Öğretmenlerin Göreve Başlaması (İlk Atama)	1- Öğretmenin Sözlü Başvurusu 2- Kararname	1 SAAT
14	Öğretmenlerin Göreve Başlaması (Naklen Atama)	1- Kararname 2- Maaş Nakil Bildirimi	1 SAAT
15	HizmetiçiEğitim	1- Elektronik Başvuru, 2- Sözlü veya Yazılı Olarak İdareye Bildirme	AYNI GÜN
16	İzin Talep İşlemleri (Yıllık İzin, Mazeret İzni)	1- İzin Talep Form Dilekçesi	15 DAKİKA
17	Sağlık Raporunun İzne Çevrilmesi	1- Sağlık Raporu	1 SAAT
18	Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	1- İlçeden Derece Teklif Yazılarının Tebliği 2- Gecikmelerde Dilekçe	30 DAKİKA

## İZOLLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	İlköğretim Okullarında Sınıf Yükseltme	1- Veli Dilekçesi 2- İlköğretimde, yeni öğretim yılının başladığı ilk bir ay içerisinde, 1-5' inci sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar için sınıf/şube rehber öğretmeninin ve varsa okul rehber öğretmeninin yazılı önerileri	5 İŞ GÜNÜ

İlk Müracaat : İzollu İlkokulu Müdürlüğü

İsim : Erkan AK

Unvan : Okul Müdürü

Adres : Mahmut Dursun Mah. İzollu Cad. No:20 İç Kapı  
No:20 KALE / MALATYA

Telefon : 0 (422) 861 62 30

Fax :

E-Posta : 727741@meb.k12.tr

İkinci Müracaat : Kale İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Recep BULUT

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Mahmut Dursun Mah.  
KALE / MALATYA

Telefon : 0 (422) 861 63 65

Fax : 0 (422) 861 63 66

E-Posta : kale44@meb.gov.tr

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.