

İBRAHİM PAŞA İLKOKULU

HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kayıt Kabul Ana Sınıfı	1. Okul Kayıt Formu 2. T.C. Kimlik Belgesi 3. 4 adet Fotoğraf 4. 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 Dilekçesi 3. 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 Belgesi 2. Denklik Belgesi	1 İş Günü
5	Öğrenci Belgesi İlköğretim Okulları	Öğrenci veya Velisinin-Vasisinin Sözlü Talebi	5 Dakika
6	Öğrenim Belgesi İlköğretim Okulları	Dilekçe	1 İş Günü
8	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı	1 Gün
9	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri İlköğretim Okullarında Diploma, Nakil veya Öğrenim Belgesini Kaybedenler	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı 3. Savaş, sel, deprem yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını ispattıran belge	1 Gün
12	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 açılması için rehber öğretmeninin ve varsa okul rehber öğretmeninin yazılı önerileri	1 Hafta
14	Kayıt Kabul İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	1. Denklik belgesi 2. Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğünden alınacak en az bir yıllık oturum belgesi	30 dakika
15	Yurt Dışına Giden Öğrencilere Verilecek Durum Belgesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci T.C. Kimlik Numarası	5 Dakika
16	Öğrenci İzin Belgesi	Dilekçe	5 Dakika
17	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	İlksan Emekli Yardımı	1. Emeklilik Onayı 2. Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi 3. Hizmet Cetveli 4. Sosyal Yardım Formu	15 Dakika
24	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	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İsim	MEHMET ŞAHUTOĞLU	İsim	MEHMET ALİ ARSLAN
Ünvan	Müdür Yetkili Öğretmen	Ünvan	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ
Adres	Cilvegözü Mh./REYHANLI-HATAY	Adres	YENİ MAHALLE MEHMET AKİF ERSOY CADDESİ HÜKÜMET KONAĞI SİTESİ.NO:4 İÇ KAPI:4/1,REYHANLI/HATAY
Tel	03264261090	Tel	03264131056
Fax		Fax	03264133702
E-posta	709357@meb.k12.tr	E-posta	Reyhanlimem31@gmail.com

Web Adresi

<http://ibrahimooaio.meb.k12.tr>

Web Adresi