|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| 1 | Kayıt Kabul  İlkokullarda | 1.T.C. Kimlik numarası  2.Şehit ve Gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar durumlarını gösterir belge  3-Öğrencinin okul kayıt alanında ikamet ediyor olması  4- Kimlik Fotokopisi(Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmayan çocuklar kaydedilir. İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 60-66 ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir. Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.) | 30 Dakika |
| 2 | Nakil ve Geçişler İlkokullarda | 1.TC Kimlik numarası  2.Veli Dilekçesi /Bildirimi  3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge (Nakiller ders yılı başında başlar. İkinci dönemde nakiller dönem başından 15 gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz. İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.) | 30 Dakika |
| 3 | Öğrenci Belgesi  İlkokullarda | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 4 | Öğrenim Belgesi İlkokullarda | 1. Dilekçe  2. Öğrenim bilgileri (En son sınıfı, okul numarası, ayrıldığı tarih) | 30 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| 6 | Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri  İlkokullarda  Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını Kaybedenler ile Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler | 1. Dilekçe  2. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge.  (a) İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.  (b) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir.  (c) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir. | 30 Dakika |
| 7 | İlkokullarda Sınıf Yükseltme | 1-Veli dilekçesi  (İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.) | 1 Hafta |
| 8 | Kayıt Kabul İlköğretim Okullarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları | Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. | 30 Dakika |
| 9 | Anasınıfı Öğrenci Kayıtları | 1-T.C. Kimlik No  2-Aday kayıt Formu (Okul İdaresinden Alınan)  3-Öğrenci Bilgi Formu  4-Okul-Veli Sözleşmesi  5- Süt İzin Formu  6- Aşı Kartı Fotokopisi | 30 Dakika  Evraklar Hazırlanıp Okula Teslim Edildikten Sonra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| 10 | Öğrenci İzin İsteme | Dilekçe | 5 Dakika |
| 11 | Sosyal ve Kültürel Etkinlik Çalışmaları | Dilekçe | 5 Dakika |
| 12 | Sınav Tarihlerinin Bildirilmesi | Sözlü Başvuru | 5 Dakika |
| 13 | Öğrenci Devamsızlık Süresi | Öğrenci Numarası | 5 Dakika |
| 14 | Bilgi Edinme | Dilekçe | 15 Gün |
| 15 | Öğrenci Raporları Devamsızlık İçin | Veli Rapor Beyanı | Aynı Gün |
| 16 | Her Türlü Dilekçe İşlemi (Veli) | Dilekçe | 3 İş Günü |
|  | | | |
| **PERSONEL İŞLERİ** | | | |
| 1 | Çocuk Yardımından Faydalanma | 1-Onaylı nüfus örneği  2-Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname  3-Form (Bölümlerini okul idaresi dolduracaktır) | 10 Dakika |
| 2 | Doğum Yardımı Başvurusu | 1-Çocuk doğum raporu  2-Dilekçe  3-Eşi devlet memuru olanlar İçin bu yardımı almadığını gösterir, iş yerinden alınacak belge | 30 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | **İstenen Belgeler** | **Hizmetin**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **PERSONEL İŞLERİ** | | | |
| 3 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | 1-Dilekçe (Okuldan alınacak)  2-Rapor | 30 Dakika |
| 4 | Mazeret İzni | Matbusu okuldan alınacak (İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretler İçin) | 10 Dakika |
| 5 | Ücretsiz İzin İsteme | 1-Dilekçe  2-Mazeretini gösterir belge | 10 Dakika  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Geldikten Sonra |
| 6 | Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer değiştirmeleri | 1-Elektronik Başvuru  2-Kararname  3-Yer değiştirme suretiyle atamalarda maaş nakil belgesi | 10 Dakika |
| 7 | Hizmet Cetveli | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 8 | Görev Yeri Belgesi | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 9 | Maaş Bordrosu | Sözlü Başvuru | 10 Dakika |
| 10 | Hizmet içi Eğitim Başvuruları | Elektronik Başvuru |  |
| 11 | Hizmet Belgesi/Hizmet Cetveli | Sözlü başvuru veya vekâletname |  |
| 12 | E-Okul kullanıcı şifresi | Sözlü başvuru veya vekâletname |  |
| 13 | Öğretmenlerin göreve başlaması (Naklen Atama) | 1. Kararname  2. Maaş Nakil Bildirimi | Aynı Gün |
| 14 | Öğretmenlerin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer değiştirmeleri | 1-Elektronik Başvuru  2-Kararname  3-Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarda Maaş Nakil Belgesi | 10 Dakika |
| 15 | Öğretmenlerin göreve başlaması (İlk Atama) | 1. Sözlü başvuru ve kararname | Aynı Gün |
| 16 | Öğretmenlerin yer değiştirme talepleri (Nakil) | 1. Elektronik başvuru ve sözlü başvuru | Aynı Gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmet Adı** | | **İstenen Belgeler** | | | **Hizmetin**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
| **PERSONEL İŞLERİ** | | | | | | |
| 17 | Derece ve Kademe Terfi İşlemleri | | 1-İlden derece teklif yazılarının tebliği  2-Gecikmelerde dilekçe ile başvuru | | | Aynı Gün |
| 18 | Mebbis Personel Bilgileri ile İlgili İşlemler | | Konuyla ilgili dilekçe | | | Aynı Gün |
| 19 | Maaş ve Ek Ders İşlemleri | | Maaşı etkileyen durumlar ile ilgili dilekçe | | | Aynı Gün |
| 20 | Bilgi Edinme | | 1-Dilekçe (Bilgi edinme kanunu kapsamındaki başvurular) | | | 15 Gün |
| **KURUMLAR ARASI İŞLER** | | | | | | |
| 1 | Gelen Yazıların Personele Duyurulması | | DYS sistemi dışı ile gelen yazıların personele imza sirküsü ile tebliğ edilmesi | | | Aynı Gün |
| 2 | Gelen Yazılara Cevap Verilmesi | | İlgili kurumlardan gelen ve cevap istenen yazılara okulumuzla ilgili bilgileri içeren cevabın verilmesi | | | Kanuni süresi içerisinde |
| **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 | | Yaşa YUMAK | | İsim | Sadık ASLAN | |
| Adres | | Caferağa Mah.Dr.Esat Işık Cad.No:44  KADIKÖY | | Adres | Bahariye Caddesi , Kuzu Kestanesi Sokak , No3/1 , Kadıköy / İSTANBUL | |
| Telefon | | 0216 336 04 69 | | Telefon | 0216 346 25 42 0216 346 83 68 0216 346 26 57 | |
| Faks | | 0216 347 03 80 | | Faks | 0216 346 99 79 | |
| E-Posta | | [modailkokulu@gmail.com](mailto:modailkokulu@gmail.com)  [728802@meb.k12.tr](mailto:728802@meb.k12.tr) | | E-Posta | [kadikoy34@meb.gov.tr](mailto:kadikoy34@meb.gov.tr) | |