

KADINHANI KAYMAKAMLIĞI
KADINHANI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÜLKÜ İLKOKULU HİZMET STANDARTLARI

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik numarası	1 İş Günü
2	Nakil ve Geçiş İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik numarası 2- Veli Dilekçesi 3- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	4 Saat
3	Denklik ile Kayıt İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik numarası 2- Denklik Belgesi	1 İş Günü
4	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	1 Saat
5	Öğrenim Durum Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	4 Saat
6	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	4 Saat
7	Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına Öğrenci Yerleştirilmesi	1- Velinin T.C. Kimlik Numarası 2- Dilekçe 3- Öğrenci Belgesi	3 İş Günü
8	Mezuniyet/Ayrılma Belgelerinin Verilmesi (Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını Kaybedenlere)	1- Dilekçe 2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge	1 İş Günü
9	Mezuniyet/Ayrılma Belgelerinin Verilmesi	1- Sözlü başvuru veya vekaletname ile Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesinin 2- Dilekçe	1 İş Günü
10	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri ile Diploma Verilmesi	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	30 Dakika
11	Sınıf Yükseltilmesi	1- Dilekçe	7 İş Günü
12	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- Denklik belgesi 2- Öğrencinin Türkiye'de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğü'nden alınacak en az bir yıllık oturum belgesi	30 Dakika

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 : Ülkü İlkokulu, Okul Müdürlüğü
İsim : Süleyman TOSUNLU
Unvan : Okul Müdürü
Adres : Ünveren Mah.Kudüs Cad.No:106
Telefon : (0332) 834 03 23
Belgegeçer :
E-Posta : 729440@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mehmet YAVUZ
Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü
Adres : Kadınhanı Hükümet Konağı Üçüncü kat.
Telefon : (0332) 834 02 94
Belgegeçer : (0332) 834 02 96
E-Posta : kadinhani42@meb.gov.tr