



**T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL/KURUM HİZMETİ**

Sıra	Kurum Adı
1	Anadolu Lisesi
2	Anaokulu
3	Görme Engelliler İlkokulu
4	Halk Eğitimi Merkezi
5	İlkokul
6	Meslek Eğitim Merkezi
7	Ortaokul
8	Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi
9	Rehberlik Araştırma Merkezi
10	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
TOPLAM	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
1	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe
2	9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması	1- Dilekçe
3	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1- Dilekçe
4	ÖSYM Adına Başvuruların Alınması	1- Başvuru müracaat formu

5	Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin İşleme Alınması	1- Dilekçe
---	---------------------------------------------------------------------------------	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

..... ANADOLU LİSESİ MÜDÜF

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
6	Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe
7	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı ibrazı
8	Bursluluk ve Parasız Yatılılık İçin Başvurusunun Alınması	1- Dilekçe 2- Başvuru formu
9	Yüz yüze Eğitim Kayıt ve Kayıt Yenilenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru formu

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü

İkinci Mür

İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... ANADOLU LİSESİ MÜDÜR

10	Öğrenci Nakillerinde Yabancı Dil Değişikliğinin Yapılması	1- Dilekçe
11	Proje, Performans Çalışmaları ve Sınav Sonuçlarına İtirazın Yapılması	1- Dilekçe
12	Hazırlık Sınıflarında Öğrenim Görmeden 9. Sınıfa Doğrudan Geçmek	1- Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... ANAOKULU MÜDÜRLÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
1	Ön Kayıt Başvurularının Alınması	1- Başvuru formu (okuldan alınacak) 2- T.C. Kimlik numarası beyanı (Veli - Öğrenci) 3- Kontenjan öğrencileri için ön inceleme formu
2	Kesin Kayıt Başvurularının Alınması	1- Sözleşme İmzalanması (Ek-2) 2- Acil durum başvuru formu (Ek-5) 3- Aile hekiminden sağlık raporu
3	Kayıt Yenileme Başvurularının Alınması	1- Devam istek dilekçesi
4	Kayıt Silinmesi	1- Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks

E-Posta

:

E-Posta

..... ANAOKULU MÜDÜRLÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
5	Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesinin Yapılması	1- Dilekçe
6	Anaokulu ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- T.C. Kimlik numarası beyanı 2- Veli dilekçesi 3- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan ç

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... GÖRME ENGELLİLER İLKOKULU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
1	Kayıt Kabullerin Yapılması	1- T.C kimlik numarası beyanı 2- İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kurul kararı
2	Kurumdan Ayrılma ve Yeni Kuruma Kayıt Yapılması	1- T.C kimlik numarası beyanı 2- Veli dilekçesi
3	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı ibrazı 2- Dilekçe 3- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname
4	Sınıf Yükseltme Başvurularının Alınması	1- velli dilekçesi 2- Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.
5	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı ibrazı

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
1	Açık Öğretim Lisesine Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- Vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş) 3- Öğrenim durum belgesi (Ortaokul veya imam hatip ortaokulu tasdikname,denklik belgelerinin aslı,ortaöğretim ara sınıflarda) 4- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu)
2	Açık Öğretim Ortaokuluna Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- Öğrenim belgesinin aslı (İlkokul mezunları için diploma veya ayrılanlardan ise Ek-1 öğrenim durum/tamamlama belgesi) 3- Vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş)
3	Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu) 2- Adres ve sınav yerinde değişiklik varsa yeni bilgilerin beyanı
4	Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- T.C. Kimlik numarası beyanı
	Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık	<ul style="list-style-type: none"> 1- Nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik numarası beyanı

5	Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Askerlik Durum Belgesi Düzenlenmesi	2- Dilekçe
---	---------------------------------------------------------------------------------	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

..... HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT

6	Öğrenci Belgesi	1- Nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik numarası beyanı
7	Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Ders Notları Dağıtımının Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı
8	Yaygın Eğitim Kurslarına Kayıt-Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı veya pasaport fotokopisi 2- Öğrenim belgesi 3- Başvuru formu 4- Kursun özelliğine göre ihtiyaç duyulan özel belgeler istenilir.
9	Yaygın Eğitim Kurs Belgesini Kaybedenlere Durumunu Gösteren Yazı Düzenlenmesi	1- Dilekçe
10	Bireysel Okur-Yazarlık Belgesinin Verilmesi	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü

İkinci Mür
İsim
Unvan

Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... İLKOKULU MÜDÜRLÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA
1	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 kayıtlı kaybedenlere öğrenim durumunu kanıtlaması şartı ile belge c
2	İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Veli dilekçe 2- Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları, özel eğitim ihtiy belge 3- Okul çalışanı olduğunu gösteren belge 4- Anne babanın çalıştığını gösteren belge Veli, durumuna uygun belge ile başvuruda bulunmalıdır.
3	Sınavla Kayıt Yapılması	1- Veli dilekçe (Yurtdışında bulunma, tutuklu olma, oturduğu yerde okul bul gidemeyen çocuklar için başvuru yapılabilir.)
4	İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması	1- Veli dilekçe (Başvurular okulun açıldığı ilk bir ay içinde yapılmalıdır.)
		1- Dilekçe

5	İlkokullarda Kayıt Erteleme	2- Ram raporu (69,70,71 veli dilekçesiyle kayıt erteleme)
6	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğrenciler için öğrencinin veya velis

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:	İsim
Unvan	: Okul Müdürü	Unvan
Adres	:	Adres
Telefon	:	Telefon
Faks	:	Faks
E-Posta	:	E-Posta

..... İLKOKULU MÜDÜRLÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA
7	İlkokul 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 başvuru formu ve sözleşme anasınıflarında kesin kayıt esnasında Şehit, harp malülü ve muharip gazi çocukları için 10/1 oranında)
8	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, öğrencileri için istenilecektir.
9	İlkokularda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması	1- Veli dilekçesi
10	Öğrenci İzin İsteği	1- Veli dilekçesi

11	Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması	1- Veli dilekçesi
----	-------------------------------------	-------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:	İsim
Unvan	: Okul Müdürü	Unvan
Adres	:	Adres
Telefon	:	Telefon
Faks	:	Faks
E-Posta	:	E-Posta

.....MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
1	Çırak Öğrencilerin Kayıt Başvurularının Alınması	1- Diploma veya açık lise öğrenci belgesi aslı ve fotokopisi 2- Nüfus cüzdanının ibrazı 3- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 4- Çıraklık sözleşmesi (3 Nüsha) (merkezimizden verilecek) 5- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (4 adet) 6- Eğitimden sorumlu kişinin ustalık ve usta öğreticilik belgesininir 7- SGK'den müstehaklık belgesi
2	Çırak Öğrencilerin Yatılı Pansiyon Kayıt Başvurularının Alınması	1- Maddi imkânlardan yoksun olduğuna dair belge 2- Evci izin adres beyanı 3- Daha önceki yıllarda yatılı pansiyondan faydalanmışsa buna
3	Kalfaların Ustalık Eğitimi Kayıt Başvurularının Alınması	1- Nüfus cüzdanının ibrazı 2- Kalfalık belgesinin aslı ve fotokopisi 3- Çıraklık sözleşmesi (3 nüsha) (merkezimizden verilecek) 4- Mesleği yapmasına engel olmadığına dair sağlık raporu 5- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (1 adet) 6- Eğitimden sorumlu kişinin usta öğreticilik belgesi. 7- Öğrenim belgesi
	Usta Öğretici İs	1- Başvuru formu

4	Pedagojisi Kursuna Kayıt Başvurularının Alınması	2- Ustalık belgesi fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı
5	Yaygın Eğitim Kurslarına Başvuruların Alınması	1- Başvuru formu 2- Ustalık belgesi fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

.....MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜ

6	Meslek Odalarınca Verilen Belgelerin Denklik Başvurularının Alınması	1- Başvuru formu 2- Meslek odalarınca verilen belgenin aslı ve fotokopisi 3- Öğrenim belgesinin fotokopisi 4- Nüfus cüzdanının ibrazı 5- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet)
7	Açık Öğretim Meslek Lisesine Yeni Kayıt Başvurularının Alınması	1- Öğrenim durumunu gösteren diploma, ortaokul veya imam-hâzretleri öğrenim belgesi, tasdikname, denklik belgelerinin aslı; ayrıca sınıflarından gelenlerin okullarından alacakları not döküm çizelgesi 2- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) 3- Kayıt ücretinin yatırıldığına dair belgenin aslı 4- 19 yaşından büyük erkek öğrenciler için askerlik durum belgesi 5- Alan derslerini telâfi eğitimi yoluyla almak isteyen kalfa ve ustaların katılacaklarına ilişkin okul veya kurumlardan alacakları resmî belge 6- İkili meslekî öğretim programı mezunlarından (TAMEM) kalfa başarı durum belgesinin aslı
8	Doğrudan İşyeri Açma Belgesi Başvurularının Alınması	1- Başvuru formu 2- Diploma aslı ve fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmaması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü

İkinci Mür

İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İsim
Unvan
Telefon
Faks
E-Posta

.....MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜ

9	Yurtdışından Alınan Mesleki Belgelerin Değerlendirilmesi ve Denklik Başvurularının Alınması	1- Başvuru formu 2- Diploma, öğrenim belgesi asılları veya meslek eğitimi belgele tercümeleri (Konsolosluk ve yeminli tercüman onaylı) 3- Nüfus cüzdanının ibrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet)
10	Öğrenci Nakil Ve Geçişlerinin Yapılması	1- Nakil dilekçesi 2- Sözleşme fesih belgesi ve çıraklık sözleşmesi 3- Öğrenci nakil durum belgesi
11	Ustalık Sınav Başvurularının Alınması ve Denklik İşlemleri	1- Başvuru formu 2- Kalfalık belgesinin aslı ve fotokopisi 3- Nüfus cüzdanının ibrazı 4- Son 6 ayda çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet) 5- Diploma fotokopisi 6- SGK'den alınmış hizmet belgesi 7- SGK'den alınmış işletme ünvanlı döküm listesi
12	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi	1- Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

..... ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA
1	Ortaokul Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe
2	Ortaokul ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Dilekçe
3	Örgün (Ortaokul) Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kurs Başvurularının Alınması	1- Dilekçe
4	Seçmeli Derslerin Belirlenmesi	1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER
5	İmam-Hatip Ortaokuluna Kayıt Yapılması	1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi
6	Ortaokullarda Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Başvurularının Alınması	1- Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname 2- Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne vasiyetnamesi 3- Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı
7	Yabancı Ülkede Öğrenim Gören Öğrenciler İçin Denklik ile Kayıt Yapılması	1- Denklik belgesi (Veli elindeki öğrenciye ait öğrenim belgesi ile il milli eğitim müdürlüğünden belirlenmesi)
8	Okul Öğrenci Davranışları Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1- Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :

Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

..... ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

9	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe (Engelli ve koruma altında olan öğrenciler, 66-68 ay) 2- Başvuru formu 3- Nüfus cüzdanı aslı veya fotokopisi
10	Okul Sütü Uygulaması	1- Dilekçe (Ana sınıfı öğrencilerine yönelik uygulamanın kabulü için)
11	Eğitim ve Öğretim Desteği Uygulaması	1- Veli dilekçesi 2- Gelir beyannamesi (anne ve babaya ait) 3- Uluslararası federasyonlarca yapılmış olan ve öğrencinin katıldığı makamlarca ulusal ve il düzeyinde yapılan yarışmalarda aldığı belgeler 4- Üniversitede öğrenim gören diğer kardeşlerin öğrenim durum kazandığını gösteren belgeler 5- Annesi koruma altındaki çocuklar, engelli raporu ve kaynaştırma raporu
12	Öğrenci Mazeret İzni	1- Velinin yazılı başvuru dilekçesi
13	Okullar Hayat Olsun Projesi	Dilekçe 1- (Okul mekanlarının halkın hizmetine sunulması)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :

Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

.....ÖZEL EĞİTİM MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ (

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUD
1	Kayıt ve Kabullerin Yapılması	1- Özel eğitim hizmetleri kurul yerleştirme kararı ve ekleri (Ram raporu, engelini tanıyan sağlık raporu vb.) 2- Ortaokul öğrenim belgesi (2010-2011 öğretim yılı öncesi için) 3- Fotoğraf 4- Yatılı okul ve kurumlar için sağlık kurulu raporu
2	Nakil ve Geçişlerin Yapılması	1- Dilekçe
3	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe
4	Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname 3- Nüfus cüzdanı ibrazı
5	Belge Kaybında Bir Suretinin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Belge başkası tarafından alınacaksa vekaletname 3- Nüfus cüzdanı aslı ibrazı
6	Yetiştirme Hazırlık Kurs Başvurularının Alınması	1- Dilekçe
7	Tamamlayıcı Eğitim Başvurularının Alınması	1- Dilekçe 2- BEP birimi kararı

8	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe
---	---------------------------	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

.....REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA
1	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylerin Tanılanması ve Değerlendirilmesi	1- Bireyin, velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı 2- İlk defa RAM başvurularında/okul değişikliğinde; okul/kurumla istek formu 3- RAM'da kaydı bulunan öğrenciler için okul/kurumlarca gönderilen 4- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 5- Destek eğitim amaçlı müracaatlarda tıbbi tanınması ile ilgili 6- Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayacak)
2	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Bireylere Yönelik Hastane Ortamındaki Eğitim Hizmetlerinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi	1- Bireyin velisinin yazılı başvurusu (dilekçe) 2- Bireyin tedavisinden sorumlu hekim/hekimlerin yazılı görüşü 3- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 4- Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayacak)
3	Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerin Evde Eğitim Hizmetinden Yararlanmak Üzere Değerlendirilmesi	1- Bireyin velisinin ya da resmi okul ve kurum yönetiminin yazılı 2- Bireyin en az dört ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan doğruya da yararlanması hâlinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten 3- Vasilik/velayet durumunda vasilik/velayet belgesi 4- Vesikalık fotoğraf (4 adet) (e-okul sisteminde fotoğrafı olmayacak)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

.....REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKE

4	Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye Eđitsel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi	1- Dilekçe
5	Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye Mesleki Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi	1- Dilekçe
6	Eğitim Sürecinde Her Öğrenciye, Bireysel Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Verilmesi	1- Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres

Telefon :
Faks :
E-Posta :

Telefon
Faks
E-Posta

..... MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİS

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA
1	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1- Dilekçe
2	9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması	1- Dilekçe
3	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1- Dilekçe
4	ÖSYM Adına Başvuruların Alınması	1- Başvuru müracaat formu
5	Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin E-Okul sistemine işlenmesi	1- Dilekçe

6	Ortaöğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe
---	-------------------------------------------------------------------------------------	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Mür
İsim	:		İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:		Adres
Telefon	:		Telefon
Faks	:		Faks
E-Posta	:		E-Posta

..... **MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİS**

7	Anasınıfı Öğrenci Kayıtlarının Yapılması ve Şubelerinin Belirlenmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Nüfus cüzdanı ibrazı
8	Meslekî Eğitimi Tamamlama Belgesi Verilmesi	Dilekçe
9	Europass Sertifikasının Verilmesi	Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Okul Müdürü
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İkinci Mür
İsim
Unvan
Adres
Telefon
Faks
E-Posta

STRATEJİ GELİŐTİRME

**Stratejik Planla
2019**

LİLİĞİ ÜDÜRLÜĞÜ STANDARTLARI



	Sayı
	12
	6
	5
	10
	11
	12
	13
	8
	6
	9
	92

RLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	5 İŞ GÜNÜ
	5 İŞ GÜNÜ
	3 İŞ GÜNÜ
	3 SAAT

1 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:
:

RLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	30 DAKİKA
	30 DAKİKA
	3 İŞ GÜNÜ
	1 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yer : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:

RLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	5 İŐ GÜNÜ
	10 İŐ GÜNÜ
	10 İŐ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

acaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:

İÇİŞİLERİ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	20 DAKİKA
	20 DAKİKA
	15 DAKİKA
	10 DAKİKA

ına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yürütme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
:
:
:
:
:
:

:

İÇİŞİ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	3 İŞ GÜNÜ
çocuklar için durumlarını gösterir belge	30 DAKİKA

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yürütme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
: :
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:

MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	30 DAKİKA
	1 SAAT
	1 SAAT
	7 İŞ GÜNÜ
	1 İŞ GÜNÜ

ına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

İmza Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:

T OKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) (1 adet) nu tamamladığına dair öğrenim belgesi, an gelenlerin öğrenim durum belgesi)	12 DAKİKA
tamamlama belgesi, ara sınıftan ilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) (1 adet)	10 DAKİKA
	3 DAKİKA
	5 DAKİKA

10 DAKİKA

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:

T OKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	10 DAKİKA
	5 DAKİKA
	5 DAKİKA
	1 İŞ GÜNÜ
	3 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yürütme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü

⋮

ĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ının yok olması hâlinde, belgesini düzenlenebilir.	3 İŞ GÜNÜ
racı olan çocukların durumlarını gösteren	30 DAKİKA
inmaması ve sağlık nedeniyle okula	7 İŞ GÜNÜ
	15 İŞ GÜNÜ

	15 İŞ GÜNÜ
inin sözlü talepte bulunması yeterlidir.	30 DAKİKA

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

:

: İlçe Milli Eğitim Müdürü

:

:

:

:

:

ĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ren belge 1. sınıfa kayıtları yapılabilir. Acil durum sında doldurulacaktır. da ücretsiz kayıt yapılacaktır.)	30 DAKİKA
, başka okuldan okulumuz çocuk kulübüne kayıt yaptıracak anasınıfı	15 İŞ GÜNÜ
	3 İŞ GÜNÜ
	15 DAKİKA

3 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:

İDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1 fotokopisi	15 DAKİKA
ilişkin belge	5 DAKİKA
	15 DAKİKA

	5 DAKİKA
	5 DAKİKA

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

İDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	30 İŞ GÜNÜ
atip ortaokulunu tamamladığına dair ortaöğretim kurumları ara elgesi veya öğrenim durum belgesi ası taların, telâfi eğitimine yazı lık belgelerinin onaylı örneği ile	20 DAKİKA
	30 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

acaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:

İDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

erinin asılları ve Türkçe	30 İŞ GÜNÜ
	10 DAKİKA
	30 İŞ GÜNÜ
	7 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:

ÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	2 İŞ GÜNÜ
	1 SAAT
	5 İŞ GÜNÜ
	3 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:

ÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	1 SAAT
ve babası ile ilgili tedavi yardımı	30 DAKİKA
Müdürlüğüne müracaat etmesi ve öğrenime devam edeceği sınıfının	5 İŞ GÜNÜ
	3 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:

: İlçe Milli Eğitim Müdürü

:
:
:
:
:

ÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	1 İŞ GÜNÜ
	1 İŞ GÜNÜ
İlmiş olduğu olimpiyatlar ve resmi an dereceler unu veya üniversitede okumaya hak ma raporu olan çocuklar	1 İŞ GÜNÜ
	15 DAKİKA
	1 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yer : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:

: İlçe Milli Eğitim Müdürü

:
:
:
:
:

(OKULU) MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
İlköğretim diplomasının aslı)	1 SAAT
	1 İŞ GÜNÜ
	1 SAAT
	1 SAAT
	1 SAAT
	5 İŞ GÜNÜ
	5 İŞ GÜNÜ

	1 SAAT
--	---------------

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Gevce : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:
:

İZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<p>İzmir'de bulunan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçleri hakkında yapılacak bireysel gelişim raporları (öğretmenler tarafından hazırlanacak raporlar için)</p>	7 İŞ GÜNÜ
<p>İzmir'de bulunan öğrencilerin sağlık raporları (öğretmenler tarafından hazırlanacak raporlar için)</p>	7 İŞ GÜNÜ
<p>İzmir'de bulunan öğrencilerin sağlık raporları (öğretmenler tarafından hazırlanacak raporlar için)</p>	7 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	7 İŞ GÜNÜ
	7 İŞ GÜNÜ
	7 İŞ GÜNÜ

ına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yürütme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:

⋮

ESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	5 İŞ GÜNÜ
	5 İŞ GÜNÜ
	5 İŞ GÜNÜ
	3 SAAT
	1 İŞ GÜNÜ

	30 DAKİKA
--	------------------

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:
:

ESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	30 DAKİKA
	5 İŞ GÜNÜ
	5 İŞ GÜNÜ

sına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

Yerine Getirilme Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
: İlçe Milli Eğitim Müdürü
:
:
:
:

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ıma Ekibi

FETHİ GÜZEN İŞİTME ENGELLİLER ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGE
1	Ortaokul Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe
2	Ortaokul ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1-Dilekçe
3	Örgün (Ortaokul) Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kurs Başvurularının Alınması	1-Dilekçe
4	Seçmeli Derslerin Belirlenmesi	1-Velinin yazılı başvuru dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerir

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Müracaat
İsim	:	Mehmet Ali KARA	Yeri
Unvan	:	Okul Müdürü	İsim
Adres	:	Vefa Mah.Alayuntlu Sok.No:1 Merkez KÜTAHYA	Unvan
Telefon	:	2742270882	Adres
Faks	:	2742270881	Telefon
			Faks

E-Posta

:

isitmeengelliler43@gmail.com

E-Posta

FETHİ GÜZEN İŞİTME ENGELLİLER ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
5	İmam-Hatip Ortaokuluna Kayıt Yapılması	1-Velinin yazılı başvuru dilekçe
6	Ortaokullarda Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Başvurularının Alınması	1-Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren belge
		2-Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu tedavi yardımı
		3-Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik
7	Yabancı Ülkede Öğrenim Gören Öğrenciler İçin Denklik ile Kayıt Yapılması	Denklik Belgesi (Veli elindeki öğrenciye ait öğrenim belgesi ile il milli eğitim bakanlığına başvurularının yapılması ve öğrenime devam edeceği sınıfını
8	Okul Öğrenci Davranışları Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1-Dilekçe

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ve da ikinci müracaat yeridir

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri
İsim	:	Mehmet Ali KARA	İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:	Vefa Mah.Alayuntlu Sok.No:1 Merkez KÜTAHYA	Adres

Telefon : 2742270882
Faks : 2742270881
E-Posta : isitmeengelliler43@gmail.com

Telefon
Faks
E-Posta

ĞÜ HİZMET STANDARTLARI

LER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	2 İŞ GÜNÜ
	1 SAAT
	5 İŞ GÜNÜ
si	3 İŞ GÜNÜ

ına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya
ne başvurunuz.

: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

:

: İlçe Milli Eğitim Müdürü

:

:

:

:

ĞÜ HİZMET STANDARTLARI

	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
si	1 SAAT
en beyanname	1 SAAT
luđu anne ve babası ile ilgili	
numaraları beyanı	
tim müdürlüğüne müracaat n belirlenmesi)	5 İŞ GÜNÜ
	3 İŞ GÜNÜ

şina rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya

ve başvurunuz

: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

:

: İlçe Milli Eğitim Müdürü

:

FETHİ GÜZEN İŞİTME ENGELLİLER İLKOKULU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN E
1	İlkokul Öğrenim Belgesine veya Diplomasını Zamanında Alamayan, Kaybeden ve Yok Olanlara Belge Düzenlenmesi	1-Veli dilekçe 2-Savaş,sel, deprem, yangın ve benzeri nedenli öğrenim durumunu ka
2	İlkokul ve Anasınıflarında Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- Veli dilekçe 2- Zengin, fakir durumu ve maddi ihtivacı olan çocukların durum belge 3- Okul çalışanı olduğunu göste 4- Anne babanın çalıştığını gös Veli, durumuna uygun belge i
3	Sınavla Kayıt Yapılması	1- Veli dilekçe (Yurt dışında bulunma, tutuklu bulunmaması ve sağlık nedenleri ile gidemeyen çocuklar için başv
4	İlkokul Öğrencilerinin Sınıf Yükseltmelerinin Yapılması	1- Veli dilekçe (Başvurular okulun açıldığı ilk
		1- Dilekçe

5	İlkokullarda Kayıt Erteleme	2- Ram raporu (69,70,71 veli dilekçesiyle ka
6	Öğrenim Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe Öğrenimine devam eden öğr velisinin sözlü talepte bulunm

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İKİNCİ MUR
İsim	:	Mehmet Ali KARA	Yeri
Unvan	:	Okul Müdürü	İsim
Adres	:	Vefa Mah.Alayuntlu Sok.No:1 Merkez KÜTAHYA	Unvan
Telefon	:	2742270882	Adres
Faks	:	2742270881	Telefon
E-Posta	:	isitmeengelliler43@gmail.com	Faks
			E-Posta

FETHİ GÜZEN İŞİTME ENGELLİLER İLKOKULU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN E
7	İlkokul ile Anasınıfı Öğrenci Aday ve Kesin Kayıt, Anasınıflarında Ücretsiz Kayıt Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Başvuru Formu3- Nüfus cüzdanı aslı veya fotoğ4- Acil durumlarda başvuru form5- Sözleşme6- Şehit, harp malülü ve muhari (00-00 aylık çocukları için, ve durum başvuru formu ve sözleşme e <p>Şehit, harp malülü ve muha</p>
8	Anasınıfları ve İlkokullarda Çocuk Kulüpleri İçin Başvuruların Alınması	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Kayıt formu3- Acil durumlarda başvurulacak Kayıt ve formu ve acil durumu başka okuldan okulumuz için anasınıfı öğrencileri için isten

9	İlkokullarda Sınıf Tekrarı İsteği Başvurusunun Yapılması	1-	Veli dilekçesi
10	Öğrenci İzin İsteği	1-	Veli dilekçesi
	Anasınıfı Ücret İadesinin Yapılması	1-	Veli dilekçesi

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen ilköğretim kurumuna ilk müracaat yerine ve da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri	:	Okul Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri
İsim	:	Mehmet Ali KARA	İsim
Unvan	:	Okul Müdürü	Unvan
Adres	:	Vefa Mah.Alayuntlu Sok.No:1 Merkez KÜTAHYA	Adres
Telefon	:	2742270882	Telefon
Faks	:	2742270881	Faks
E-Posta	:	isitmeengelliler43@gmail.com	E-Posta

J MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
erle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedenlere nıtlaması şartı ile belge düzenlenebilir.	3 İŞ GÜNÜ
p gazi çocukları, özel eğitimi nlarını gösteren ren belge teren belge ile başvuruda bulunmalıdır.	1 SAAT
ı olma, oturduğu yerde oku nivele okula uru yapılabilir.)	7 İŞ GÜNÜ
ç bir ay içinde yapılmalıdır.)	15 İŞ GÜNÜ

Yıt erteleme)	15 İŞ GÜNÜ
enciler için öğrencinin veya ması yeterlidir.	30 DAKİKA

İlmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

acaat : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
:
:
:
:
:
:
:
:

J MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<p>1 adet kopyası</p> <p>1 adet nüshası</p> <p>Herhangi bir gazisi gösteren belge</p> <p>Herhangi bir gazi çocuğunun isteği üzerine dilekçe ile 1. sınıfa kayıtları yapılabilir. Acil durumlarda ana sınıflarında kesin kayıt esnasında doldurulacaktır.</p> <p>(Herhangi bir gazisi için 10/1 oranında ücretsiz kayıt yapılacaktır.)</p>	<p>30 DAKİKA</p>
<p>1 adet kişilerin formu</p> <p>Herhangi bir kişide başvurulacak kişilerin formu,</p> <p>Herhangi bir kulübüne kayıt yaptıracak kişilerin olacaktır.</p>	<p>15 İŞ GÜNÜ</p>

	15 DAKİKA

İzlemen belirtilen surede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda

caat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
:
:
:
:
:
:
:
:
:

İlçe Milli Eğitim Müdürü