

T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
FATİH İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
MUALLİM NACİ İLKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

A-ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN EN GEÇ TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kayıt Kabul İşlemleri	Öğrenci T.C. Kimlik Belgesi	15 DAKİKA
2	Anasınıfı Kayıt İşlemleri	Nüfus cüzdanı.	15 DAKİKA
3	Öğrenci Nakil İşlemleri	1. Veli dilekçesi 2. Öğrenci Nüfus Cüzdanı - T.C. Kimlik No 3. İkametgâh Belgesi 4. Nakil Kabul İsteği 5. Nakil Onayı	45 DAKİKA
4	Öğrenci Belgesi	Veli-Öğrencinin sözlü başvurusu.	2 DAKİKA
5	Öğrenim Durum Belgesi	Veli-Öğrencinin sözlü başvurusu.	5 DAKİKA
6	Öğrenci İzin Belgesi	Öğrenci velisinin sözlü başvurusu.	5 DAKİKA
7	Öğrenci Hasta Muayene İsteği Belgesi	Öğrenci velisinin sözlü başvurusu.	5 DAKİKA
8	Öğrenci Devam Takip/Not Bilgisi	Veli Sözlü veya dilekçe ile başvurusu durumunda	5 DAKİKA
9	Öğrenci Geç Kabul Belgesi	Öğrencinin sözlü başvurusu	1 DAKİKA
10	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi	Öğrencinin Yazılı Dilekçe Başvurusu	5 İŞ GÜNÜ
11	Veli Şikâyet Dilekçesi	Kişinin Yazılı Dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
12	Merkezi DPYB Sınavı Başvuru Kabul İşlemleri	Başvuru için istenen belgelerin ibraz edilmesi ve Okul idaresi tarafından onay işleminin verilmesi.	15 DAKİKA
13	Merkezi SBS Başvurusu Kabul İşlemleri	1. Öğrenci Velisinin Başvurusu 2. Banka Dekontu 3. Onay İşlemi	15 DAKİKA
14	Diploma Kayıt Örneği	Veli-(Belgeyi isteyen reşit ise kendisi) Dilekçe ve Kimlik Belgesi ile Başvuru	15 DAKİKA

**B-PERSONEL İŞLERİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN EN GEÇ TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1. Personel Nakil Bildirim 2. Atama Karamamesi 3. Göreve Başlama Yazısı	30 DAKİKA
2	Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri	1. Personel Nakil Bildirim 2. Atama Karamamesi 3. Görevden Ayrılma Yazısı	30 DAKİKA
3	Personel Görev Yeri Belgesi	Personelin Sözlü Başvurusu	5 DAKİKA
4	Personel İzin Belgesi	Personelin Yazılı İzin Belgesi Başvurusu	10 DAKİKA
5	Personel Özlük Bilgileri	Personelin Yazılı Başvurusu	5 DAKİKA
6	Personelin İl içi-İl Dışı Yer Değiştirme İşlemleri.	1. Elektronik Başvuru Formu 2. Elektronik Ortamda Onay İşlemi	30 DAKİKA
7	Personel Maaş-Ek ders Bordrosu	Personelin Sözlü Dilekçesi	2 DAKİKA
8	Personelin Hizmet İçi Eğitim Başvuruları	Personelin Elektronik Ortamda Başvurması- Okul İdaresince Onay İşlemi	15 DAKİKA
9	Personelin Çocuk ve Doğum Yardımı	1. Doğum raporu 2. Nüfus Cüzdanı 3. Aile Durum Belgesi (Matbusu Okuldan Alınacak).	30 DAKİKA
10	Ücretsiz İzin İsteme	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösterir belge	30 DAKİKA
11	Personel Şikâyet Dilekçesi	Personelin Yazılı Dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
12	E-Okul ve MEBBİS Sistemi ile İlgili İşlemler	Sözlü Başvuru	15 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya gerekli şartları yerine getirmek şartıyla başvuru yapıldığı halde istenilen hizmetin belirtilen süre içerisinde alınmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat merciine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** : Muallim Naci İlkokulu  
**İsim** : Seda BİNGÖL  
**Unvan** : Okul Müdür V.  
**Adres** : Dervişali Mah. Kesmekaya Cad.  
No: 10 Fatih/İSTANBUL  
**Tel.** : 212 521 83 83  
**Faks** : 212 531 31 22  
**E-Posta** : [muallimnaciilkokulu@gmail.com](mailto:muallimnaciilkokulu@gmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri** : Fatih İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim** : Mucip KINA  
**Unvan** : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**Adres** : Hırka-i Şerif Mah. Akseki Caddesi  
No:13 Fatih/İSTANBUL  
**Tel.** : 212 635 08 11  
**Faks** : 212 521 23 62  
**E-Posta** : fatih34@meb.gov.tr