**DOĞANŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**

**DOĞANŞEHİR ŞEHİT SERDAL TOPRAK ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**   
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** **(*EN GEÇ SÜRE)*** |
| **1** | **Ortaöğretim kurumlarına öğrenci kayıtları** | 1. 2 adet fotoğraf. | * Başvurunun kabulü anında, * İşlemin sonuçlanması 5 dakika içinde |
| **2** | **Eğitim-öğretimle ilgili çeşitli konularda bilgi talebinde bulunmak** | 1. Dilekçe | 7 gün |
| **3** | **Öğrenci nakilleri** | 1. Dilekçe | 1 Saat |
| **4** | **Okuldan aldıkları diploma veya tasdiknamenin kaybedilmesi halinde yerine geçecek belge talebi** | 1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi | 1 Saat |
| **5** | **Tasdikname ve Öğrenim Durum Belgesi Verilmesi Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi** | 1. Dilekçe | 30 dakika |
| **6** | **Diploma Verilmesi** | 1. **Sözlü başvuru veya vekâletname** 2. **Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesinin istenmesi halinde dilekçe** | **10 dakika** |
| **7** | **Öğrenci Belgesi Verilmesi** | **Sözlü Talep** | 5 Dakika |
| **8** | **ÖSYM Adına Başvuru Hizmetlerinin Alınması** | 1. **Başvuru Kılavuz ücreti ( TL)** 2. **Başvuru ücreti ( TL)** 3. **Şifre verilmesi ( TL)** | **Aynı anda** |
| **11** | **Öğrencilerin Talep ve Önerileri** | Sözlü başvuru – Dilek ve Öneri Kutusu | Aynı gün |
| **12** | **Görev Belgesi Talebi** | Form dilekçe | Aynı anda |
| **13** | **Emeklilik işlemleri isteği** | Emeklilik Form Dilekçesi | **30 dakika** |
| **14** | **Askerlik ertelemesi** | 1. EK-A belgesi 2. Diploması 3. Dilekçe | **30 dakika** |
| **15** | **Hizmet birleştirme** | 1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdan fotokopisi | **30 dakika** |
| **16** | **Aylıksız izin (Askerlik)** | 1. Form Dilekçe 2. Askerlik çağrı pusulası | 30 Dakika |
| **17** | **Aylıksız izin (Doğum)** | * Dilekçe * Doğum raporu | 30 Dakika |
| **18** | **MEB bağlı resmi ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden**  **Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı başvuruları** | 1. Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olduğuna ilişkin belge, 2. Ailenin maddi durumunu gösteren beyanname (Ek-1) 3. Aile nüfus kayıt örneği, 4. Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasıyla ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği, 5. Öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne öğrenci velisi tarafından verilen dilekçe, | (Başvuru kabulü)  Aynı anda |
| **19** | **Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ilköğretim ve ortaöğretim kurumları pansiyonlarındaki boş kontenjanlar için yapılacak mahallî sınavlara başvurular** | 1. Ailenin maddi durumunu gösteren beyanname (Ek-1) 2. Aile nüfus kayıt örneği, 3. Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasıyla ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği, 4. Öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne öğrenci velisi tarafından verilen dilekçe, | (Başvuru kabulü)  Aynı anda |
| **20** | **Parasız yatılı öğrenci nakilleri** | 1. Öğrencinin sağlığında meydana gelen olumsuzlukların tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu, 2. Velinin, öğrenci okula kayıt olduktan sonra gerçekleşen görev veya işyeri değişikliğine ilişkin belge, 3. Velinin, öğrencinin naklini istediği okulun yerleşim birimi veya yakın yerleşim birimlerinde oturduğuna ilişkin ikametgah belgesi, 4. Korunmaya muhtaç duruma düşme, anne ve babanın ayrılması veya bunlardan birinin ölümü sonucu aile bütünlüğünün bozulduğuna dair belge, 5. Öğrenci velisi tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe   Yukarıdaki maddelerden herhangi birisinin belgelendirilmesi ve velinin öğrencinin nakledileceği yerleşim biriminde veya yakın yerleşim biriminde ikamet ettiğinin belgelendirilmesi kaydıyla nakilleri gerçekleştirilir. | (Başvuru kabulü) Aynı anda  Velinin görev yeri değişikliği ile ikametgâh değişikliğine dayalı nakiller ders kesiminden Ağustos ayı sonuna kadar diğerleri ise zamana bağlı olmaksızın yapılmaktadır. |
| **21** | **Parasız yatılılıktan ayrılma** | Öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe. | Başvurular okul müdürlüklerince bir hafta (5 gün) içerisinde ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna bildirilir. |
| **22** | **Parasız yatılılığa kayıt** | 1. Parasız yatılılık kazandığına dair sınav sonuç belgesi, 2. Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmadığına dair tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu, 3. Öğrencinin ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname (Ek-1) 4. Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge, 5. Kontenjandan yararlanarak yerleştirilen öğrencilerden durumlarını gösteren belge, 6. Öğretmen çocukları için anne veya babasının öğretmen olduğuna dair belge, | (Kontenjanın durumuna bağlı olarak) Aynı anda |
| **23** | **Paralı yatılılığa kayıt** | 1. Dilekçe 2. Veli ikametgâhı 3. Sağlık raporu 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Diploma fotokopisi 6. 2 fotoğraf 7. 2 zarf, 2 pul | (Kontenjanın durumuna bağlı olarak) Aynı anda |
| **24** | **Öğretmen çocuğu kontenjanından yararlanma** | 1. Öğretmenin görev yaptığı yerde çocuğunu okutacak düzeyde okul bulunmadığını gösteren belge, 2. Öğretmen görev yeri belgesi 3. Okul müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe. | (Kontenjanın durumuna bağlı olarak) Aynı anda |
| **25** | **Bursluluktan parasız yatılılığa geçiş** | 1-Öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğüne hitaben yazılacak dilekçe, | İl/ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilmesi 3 gün  Komisyonca işlemin yorumlanması 5 gün |
| **26** | **Parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş** | Öğrenci velisinin ve pansiyonlu okul müdürlüğünün e-burs modülü üzerinden başvurusu | Devlet bursluluk işlemleri iş takvimine göre |
| **27** | **DPY Öğrenci Hasta Sevk İsteği** | Eğitim öğretim döneminde, yarıyıl ve yaz tatillerinde | 15 Dakika |
| **28** | **Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınav Başvuruları** | Veli dilekçesi | 10 Dakika |
| **29** | **Devam –Devamsızlık Mektubu** | Öğrenci veya Veli Talebi | 10 Dakika |
| **30** | **Görev Belgesi Talebi** | Form Dilekçe | 10 dakika |
| **31** | **Emeklilik İşlemleri İsteği** | Emeklilik Form Dilekçesi | 30 Dakika |
| **32** | **Askerlik Ertelemesi**  **Aylıksız izin (Askerlik)** | 1. EK- A Belgesi 2. Dilekçe 3. Askerlik Çağrı Pusulası | 30 Dakika |
| **33** | **Hizmet Birleştirme** | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 60 Dakika |
| **34** | **Aylıksız İzin( Doğum)** | * 1. Dilekçe   2. Doğum Raporu | 30 Dakika |
| **35** | **Maaş Bordrosu** | Sözlü Talep | 5 Dakika |
| **36** | Europass Sertifikasının Verilmesi | Dilekçe | 5. Dakika |
|  |  |  |  |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri  İsim :Mehmet ALMAN  Unvan :Okul Müdürü  Adres: Karşıyaka Mah. Eşref Bitlis Cad.No34 DOĞANŞEHİR  751413 @meb.k12.tr |  | İkinci Müracaat Yeri :  İsim : Caner GÜLER  Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  Adres :. DOĞANŞEHİR  Tel : 04225171116  Faks :04225171116 |