****YEŞİLIRMAK ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
 HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SN | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Düzenlenmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 5 İş Günü |
| 2 | Mezuniyet veya Öğrenim (Not Dökümü) Belgesi Düzenlenmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 5 İş Günü |
| 3 | Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 5 İş Günü |
| 4 | Tasdikname Belgesi Düzenlenmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 5 İş Günü |
| 5 | Tasdikname Kayıp Belgesinin Düzenlenmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 5 İş Günü |
| 6 | Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi | 1. Sözlü Başvuru veya Dilekçe (Şahsen)
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
3. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 7 | Bireysel, Şikâyet ve Talep Dilekçelerinin İşleme Alınması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 8 | Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 3 İş Günü |
| 9 | Proje, Performans Çalışmaları ve Sınav Sonuçlarına İtirazın Yapılması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 10 İş Günü |
| 10 | Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrenci Nakillerinin İşleme Alınması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 11 | Öğrenci İzin İşlemleri | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 12 | Yüz Yüze Eğitim Kayıt ve Kayıt Yenilenmesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 13 | 9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 5 İş Günü |
| 14 | ÖSYM Adına Başvuruların Alınması | 1. Aday Başvuru Formu
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
 | 1 İş Günü |
| 15 | Bursluluk ve Parasız Yatılılık Sınav Başvurusunun Alınması | 1. Öğrenci Bursluluk Müracaat Formu
2. Veli ve Aile Bireylerinin Gelir Belgesi
3. Nüfus Kayıt Örneği
4. Öğrenci Ailesinin Maddi Durumuna Gösterir Beyanname
5. Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge
 | 1 İş Günü |
| 16 | Bursluluk ve Parasız Yatılılığa Kayıt ve Kabul İşlemlerin Alınması | 1. Başvuru Formu
2. Sınavı Kazandığına Dair Belge
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 17 | Öğrenim Hakkını Kullanmama Başvurusu Alınması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 18 | Personel Kimliği Talebinin Alınması | 1. MEBBİS Üzerinden Alınmış Dilekçe (Şahsen)
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
3. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
4. Belge Ücreti Dekontu
5. Fotoğraf (2 Adet)
 | 1 İş Günü |
| 19 | Evde Eğitim Hizmeti Başvurusunun Alınması | 1. Veli Dilekçesi (Şahsen)
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
3. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
4. Bireyin en az 4 ay süreyle örgün eğitim kurumundan doğrudan yararlanmasının mümkün olmadığı ya da yararlanması halinde olumsuz sonuçlar doğuracağını belirten sağlık raporu
5. Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Raporu
6. İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Kararı
 | 1 İş Günü |
| 20 | Hazırlık Sınıflarında Öğrenim Görmeden 9. Sınıfa Doğrudan Geçme Talebinin Alınması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 21 | Öğrenci Nakillerinde Yabancı Dil Değişikliğinin Yapılması | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Veli Dilekçesi (18 yaşından küçükler için)
3. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
4. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 22 | Özlük Dosyası Göndermesi | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
3. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
 | 1 İş Günü |
| 23 | Anket İzin ve Uygulama Başvurusu | 1. Dilekçe (Şahsen)
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
3. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
4. Yetkili Makamdan Alınmış İzin Belgesi
5. Uygulanacak Anket-Ölçek
6. Üniversite/Enstitü Onay Yazısı
 | 3 İş Günü |
| 24 | Sosyal-Sportif-Kültürel Etkinlik Düzenlenmesi Talebi | 1. Dilekçe-Talep Yazısı (Şahsen)
2. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı İbrazı
3. Vekâletname (İlgili kişi adına yasal olarak iş ve işlem yapılması gerektiği takdirde noterden usulüne uygun olarak alınmış)
4. Yetkili Makamdan Alınmış İzin Belgesi
5. Şartname
 | 3 İş Günü |

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 Okul Müdürlüğü** | **İkinci Müracaat Yeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| İsim: | Burhan CANDAN | Mustafa ÖZDEMİR |
| Unvan: | Okul Müdürü | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres: | Yukarı Donurlu Mahallesi, Şehit Uzman Çavuş Hasan Kavuz Caddesi No:1/D Yaşam Merkezi Yolu 2. Km 55500 Çarşamba / SAMSUN | Hükümet Konağı Kat 1. 55500 Çarşamba / SAMSUN |
| Telefon: | 0 362 833 40 45 | 0 362 833 16 16 0 362 833 55 05 |
| Faks: |  | 0 362 833 35 75 |
| E-Posta: | 751713@meb.k12.tr | carsamba55@meb.gov.tr |