

**TOKİ DURAN KARABUĞAŞ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
<b>TOKİ DURAN KARABUĞAŞ ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ-VELİ HİZMET STANDARDI</b>			
1	ÖĞRENCİ KAYITLARI	1- T.C. Kimlik numarası 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge ( İ.K.Y Madde: 18/h) 3- Veli Sözleşmesi ( Okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması.( İ.K.Y. Madde:17) 5- Kontenjanın Dolmaması Üzerine a) 1. Öncelik Ana sınıfını okulumuz ana sınıfında tamamlaması. b) 2. Öncelik Okulumuzda kardeşinin öğrenci olarak bulunması. * Kontenjan yine dolmadığı takdirde alan dışından gelen öğrenciler arasından kura çekilmesi.	10 Dakika
2	ÖĞRENCİ NAKİL VE GEÇİŞLER	1- Veli Dilekçesi >>>>> 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge( İ.K.Y Madde: 18/h) 3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması..( İ.K.Y. Madde:17)	5 Dakika
3	ÖĞRENİM BELGESİ, NAKİL BELGESİ VE DİPLOMASINI KAYBEDENLER	1- Dilekçe >>>>> 2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3- Kimlik Fotokopisi	5 Dakika
4	SINAVLARA HAZIRLIK VE YETİŞTİRME KURSLARINA KATILIM	1- Veli İzin Dilekçesi >>>>>>>	Aynı Anda
5	ÖĞRENCİ İZİN İSTEMİ(VELİ)	1-Veli İzin Dilekçesi >>>>>>> (İ.K.Y. Madde 29) 2-Veli İzin Dilekçesi + Hastalık İzinleri İçin Sağlık Raporu	5 Dakika
<b>TOKİ DURAN KARABUĞAŞ ANADOLU LİSESİ PERSONEL HİZMET STANDARDI</b>			
1	KADROLU PERSONEL İÇİN HASTA SEVK KÂĞIDI	1- T.C. Kimlik numarası	2 Dakika
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN VİZİTE KÂĞIDI	1- T.C. Kimlik numarası veya SSK Sicil Numarası (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Maaş Bürosundan Alınacak)	5 Dakika
3	ÇOCUK YARDIMINDAN YARARLANMA	1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname 3- Form3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)	5 Dakika

4	<b>DOĞUM YARDIMI İSTEMİ</b>	1- Dilekçe >>>>> 2- Çocuğun Doğum Raporu	<b>5 Dakika</b>
5	<b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İSTEMİ</b>	1- Raiç 2- Görev Onayı	<b>15 Dakika</b>
6	<b>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU</b>	1- Atama Kararnamesi 2- Raiç 3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları	
7	<b>TEDAVİ YOLLUĞU İSTEMİ</b>	1- Sevk Belgesi( Tedavi tebliğ zincirine uygun olma şartı) 2- İl Dışı ise raic	<b>2 Dakika</b>
8	<b>HASTALIK RAPORLARININ İZNE ÇEVİRİLMESİ</b>	1- Dilekçe 2- Raporu gösterir sevk belgesi	<b>5 Dakika</b>
9	<b>MAZERET İZNI İSTEMİ</b>	1- Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler)	<b>5 Dakika</b>
10	<b>ÇALIŞMAYAN EŞ YARDIMINDAN YARARLANMA İSTEMİ</b>	1- Dilekçe >>>>> 2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname	<b>5 Dakika</b>

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 : **Şaban KABA**  
Unvan : Okul Müdür Yrd.  
Adres : 0344 238 1544  
e-Posta : 754478@meb.k12.tr

**İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : **Mustafa MALKOÇ**  
Unvan : Okul Müdürü  
Adres : Doğukent Mah. 17017.  
Sk. No 2 Dulkadiroğlu/KAHRAMANMARAŞ  
Tel : 0344 238 1544  
e-Posta :754478@meb.k12.tr