

T.C.
KARESİ KAYMAKAMLIĞI
ATATÜRK MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<u>ÖĞRENCİ İŞ ve İŞLEMLERİ</u>			
1-	• Öğrenci Kayıt İşlemleri	1- T.C Kimlik No 2- Kimlik Fotokopisi 3- Okul Veli Sözleşmesi	10 Dakika
2-	• Öğrenci Belgesi	1- Sözlü Başvuru	5 Dakika
3-	• Nakil İşlemleri	1- Nakil Dilekçesi	1 Gün
4-	• Disiplin Kuruluna İtiraz	1- Dilekçe	1 Gün
4-	• Öğrenim Durum Belgesi	1- Dilekçe	30 Dakika
5-	• İzin İşlemleri	1- Dilekçe	10 Dakika
<u>DİPLOMA İŞ ve İŞLEMLERİ</u>			
1-	• Diploma	1- Kimlik İbraz Edilerek Gerçekleştirilen İstek	5 Dakika
2-	• Diploma ve Tasdikname Kayıp İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Kayıp İlanı	3 Gün
3-	• Geçici Mezuniyet Belgesi	1- Kimlik İbraz Edilerek Gerçekleştirilen İstek	5 Dakika
2-	• Diploma Basım ve Dağıtım Süreci	1- Mezuniyet İşlemleri Elektronik Ortamda Tamamlandıktan Sonra	1 Ay

PERSONEL İŞ ve İŞLEMLERİ

1-	• Görev yeri Belgesi	1- Sözlü Başvuru	.(5 Dakika)
2-	• Hizmetçi Eğitim Başvurusu	1- Elektronik Başvuru	10 Dakika
3-	• Hizmet Döküm Cetveli	1- Sözlü Başvuru	5 Dakika
4-	• Ücretsiz İzin İsteme	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	20 Dakika
5-	• Mazeret İzni	1- Matbu Form (Okuldan Alınacaktır)	10 Dakika
6-	• Gelir Belgesi Talebi	1- Sözlü Başvuru	5 Dakika

İlk Müracaat Yeri	Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Nurten İÇÖZ	İsim	Sami GÜNNÜ
Unvan	Okul Müdürü	Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	1'inci Sakarya Mahallesi Merkez Sokak No:12/2 KARESİ	Adres	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü/KARESİ
Telefon	0 266 241 60 15	Telefon	0 266 246 42 16
Fax	0 266 241 87 12	Fax	0 266 246 42 17
e- Posta@meb.k12.tr	e- Posta	137049@meb.k12.tr



BALIKESİR/KARESİ
ATATÜRK MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
(Kaliteli Eğitimin Adresi)