



T.C.
İNÖNÜ KAYMAKAMLIĞI
İnönü Anadolu Lisesi

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1.	Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
2.	9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
3.	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
4.	Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin İşleme Alınması	1-Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
5.	Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe	30 DAKİKA
6.	Bursluluk ve Parasız Yatılılık İçin Başvurusunun Alınması	1-Dilekçe 2-Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
7.	Yüz yüze Eğitim Kayıt ve Kayıt Yenilenmesi	1-Dilekçe 2-Başvuru formu	1 İŞ GÜNÜ
8.	Öğrenci Nakillerinde Yabancı Dil Değişikliğinin Yapılması	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
9.	Proje, Performans Çalışmaları ve Sınav Sonuçlarına İtirazın Yapılması	1-Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ
10.	Hazırlık Sınıflarında Öğrenim Görmeden 9. Sınıfa Doğrudan Geçmek	1-Dilekçe	10 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasın rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İnönü Anadolu Lisesi Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: İnönü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim :Tarık GÜVEN (Okul Müdürü)

İsim:Muhammet BÜYÜK

Tel :0222 591 20 07

Unvan:Millî Eğitim Müdürü

Faks :0222 591 20 07

Tel :0222 591 22 49

e-posta:764858@meb.k12.tr

Faks :0222 591 20 22

e-posta:inonu26@meb.gov.tr