

SOLHAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlama Süresi (En Geç)
1	Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakil ve Geçiş İşlemlerinin Yapılması	Veli Dilekçesi	1 İş Günü
2	Öğrenim Durumu Belgesi Verilmesi	Dilekçe	1 İş Günü
3	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Sözlü Talep	1 Saat
4	Ortaöğretim Kurumlarından Mezun Olanlara Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Dilekçe	1 İş Günü
5	Diploma Verilmesi	1- Sözlü Başvuru veya Vekâletname 2- Diplomanın İadeli Taahhütlü Gönderilmesinin İstenmesi Durumunda Dilekçe	1 Saat
6	ÖSYM Adına Başvuruların Alınması	Başvuru Müracaat Formu	2 Saat
7	Öğrenci Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Kayıp Belgesinin Verilmesi	Dilekçe	1 İş Günü
8	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazın Bir Üst Kurula Gönderilmesi	Dilekçe	3 İş Günü
9	Bursluluk ve Parasız Yatılılık İçin Başvuruların Alınması	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu	3 İş Günü
10	Yüz yüze Eğitim Yeni Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Dilekçe	1 İş Günü
11	Proje-Performans Çalışmaları ve Sınav Sonuçlarına İtirazın Yapılması	Dilekçe	10 İş Günü
12	Her Türlü Dilekçe İşlemleri	Dilekçe	3 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri: Solhan Anadolu Lisesi

İsim: Selahaddin AKDENİZ

Unvan: Okul Müdürü

Adres: Yeni Mah. 301. Sokak No 4 Solhan / BİNGÖL

Tel No: 0(426) 711 28 86

Fax No: 0(426) 711 20 23

e-Posta: 765000@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri: Solhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim: Ali İhsan YANILMAZ

Unvan: İlçe Mili Eğitim Müdürü

Adres: Yeni Mahalle Şehit Mehmet Türksever Bulvarı No/85 SOLHAN

Tel No: 0 426 711 20 86

Fax No: 0 426 711 20 45

e-Posta: solhanmem@meb.k12.tr