**Umurbey Celal Bayar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |
| --- |
| **UMURBEY CELAL BAYAR ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI** |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **1** | Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1-Diploma2-Nüfus cüzdan fotokopisi3-Sınav sonuç belgesi | 30 dakika |
| **2** | Diploma veya Tasdikname Kayıp Belgesi İşlemleri | Dilekçe | 30 dakika |
| **3** | Her türlü Öğrenci Belgesi (Ayrılma ve öğrenim durum belgesi) | Sözlü talep ile | 10 dakika |
| **4** | Geçici Mezuniyet İşlemleri | Dilekçe | 3 gün |
| **5** | Nakil İşlemleri | Dilekçe | 1 gün |
| **6** | Askerlik İşlemleri | Dilekçe | 30 dakika |
| 7 | Diploma Verilmesi(Sağlık Bakanlığından Onaylanması Halinde) | 1-Mezun olan öğrencinin sözlü başvurusu veya vekâletname2-Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesi için dilekçe ve iadeli taahhütlü gönderme pulu | 30 dakika |
| **8** | Tasdikname Verilmesi | Dilekçe | 30 dakika |
| **9** | Öğrenci Kimlik Kartı | 1 adet vesikalık fotoğraf | 7 GÜN |
| **10** | Görev Belgesi talebi | Form Dilekçe | 5 Dakika |
| **11** | Öğrenci talep ve önerileri | Sözlü başvuru | Aynı gün |
| **12** | Bursluluk ve Yatılılık Komisyonu tarafından Burslu öğrenciliğe kabulün değerlendirilmesi | 1-Müracaat dilekçesi,2-Öğrenci belgesi3-Nüfus cüzdanı fotokopisi4-DPY-Burs Sınav sonuç belgesi5- e-Burs Sistemine öğrencinin kayıt işlemleri | e-Burs takvimine göre |
| **13** | İhaleye katılabilmek için şartname alımı | 1-İhale şartnamesi satın alabilmek için ilgili muhasebe müdürlüğü hesabına dosya bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu | 30 Dakika |
| **14** | Mal ve Hizmet Alımlarında Yüklenicilerin Ödeme İşlemleri | Mevzuatında belirtilen evrakların tamamlanması ile | 1 Hafta İçinde |
| **PERSONELLE İLGİLİ HİZMET STANDARTLARI** |
| **15** | Çocuk yardımından yararlanma | 1- Onaylı Nüfus Örneği2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname3- Form3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.) | 5 Dakika |
| **16** | Doğum yardımı istemi | 1- Dilekçe 2- Çocuğun Doğum Raporu | 5 Dakika |
| **17** | Geçici görev yolluğu istemi | 1- Raiç2- Görev Onayı | 5 Dakika |
| **18** | Emeklilik işlemleri | Emeklilik form dilekçesi | 15 Dakika |
| **19** | Askerlik borçlanması | 1- Dilekçe2- Askerlik terhis belgesi  | 15 Dakika |
| **20** | Askerlik ertelenmesi | 1- EK-A belgesi2- Diploma3- Dilekçe  | 15 Dakika |
| **21** | Hizmet birleştirme | 1- Dilekçe2- Nüfus cüzdanı fotokopisi | 1 Saat |
| **22** | Aylıksız izin (askerlik) | 1- Form dilekçe2- Askerlik çağrı pusulası | 15 Dakika |
| **23** | Üst öğrenim bitirmek (İntibak) | 1-Dilekçe2-Son bitirdiği okulun diploması | 20 Dakika |
| **24** | Aylıksız izin (doğum) | 1- Dilekçe2- Doğum raporu | 15 Dakika |
| **25** | Şikâyetlerin kabulü | 1. Dilekçe (Dilekçe sahibinin Adı, Soyadı, T.C. Kimlik No, İş yada İkametgah Adresinin bulunması gerekmektedir. Ayrıca işlemlerin daha kısa sürmesi için Telefon ve e-posta bilgilerinin bulunması önerilir.) | 15 Gün |
| **26** | Bilgi edinme isteği | Başvuru formu | 7 İş Günü |
| **27** | Sürekli görev yolluğu | 1- Atama Kararnamesi2- Raiç3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları | 5 Dakika |
| **28** | Tedavi yolluğu istemi | 1- Sevk Belgesi (Tedavi tebliğ zincirine uygun olma şartı)2- İl Dışı ise raiç | 5 Dakika |
| **29** | Araç-gereç-materyal istemi | Taşınır İstek Belgesi (Taşınır Mal Yönetmeliği) | 5 Dakika |
| **30** | Hastalık raporlarının izne çevrilmesi | 1- Dilekçe 2- Raporu gösterir sevk belgesi | 5 Dakika |
| **31** | Mazeret izni istemi | Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) | 5 Dakika |
| **32** | Çalışmayan eş yardımından yararlanma istemi | 1- Dilekçe2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname | 5 Dakika |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge 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**  : Müdür Odası          **İkinci Müracaat Yeri**  : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**İsim**                  : Cengiz TOSUN   **İsim**                       : Adem ŞAHİN**Unvan**                 : Müdür                   **Unvan**                  : Şube Müdürü**Adres**                : Umurbey Anadolu **Adres**                 : İlçe Milli Eğitim Müd. Mes.ve Tek.And. Lisesi Müdürlüğü **Tel.**                     : 2245250651          **Tel.**                     : 2245131174**Faks**                  : 2245250651           **Faks**               : 2245140230**e-Posta**          :962896@meb.k.12tr **e-Posta**        : |

Cengiz TOSUN

Okul Müdürü