**YENİMAHALLE GAZİ ANADOLU LİSESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA****SUNULAN****HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ** |
| 1 | Öğrenci Ön Kayıt(Normal Öğrenci) | İlköğretim DiplomasıFotokopisi, T.C. Kimlik No | 15 Dakika |
| 2 | Öğrenci Kesin Kayıtları(Normal öğrenci) | İlköğretim diploması veyaTasdiknamenin aslı, nüfus cüzdanıÖrneği, fotoğraf, kayıt zarfı | 15 dakika |
| 3 | Öğrenci Belgesi |   | 5 dakika |
| 4 | Tasdikname | Dilekçe | 30 dakika |
| 5 | Diploma | Diploma Harç Bedeli | Mezuniyet tarihinden itibaren 20 gün |
| 6 | Öğrenci nakil işlemleri (Giden) | Veli Dilekçesi | 10 dakika |
| 7 | Öğrenci nakil işlemleri (Gelen) | Nakil Belgesi (e-okul),Kontenjan Belirleme, kayıt –Kabul ve nakil komisyonu kararı | 2 gün |
| 8 | Öğrenci Burs Ödemeleri |   | 1 gün |
| 9 | Öğrenci Kimliği | Nüfus Cüzdanının Aslı | 1 Gün |
| 10 | Öğrenci Devamsızlık Mektubu |   | Öğrenci devamsızlığının 5.10.15.20.Günlerinde |
| 11 | Devam-Devamsızlık Belgesi | Öğrencilerden İsteyenlereVerilir | 10 dakika |
| 12 | Disiplin işlemleri | Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | 1 gün |
| 13 | Diploma veya TasdiknamesiniKaybedenlere Mahsus ÖğrenimDurum Belgesi | Dilekçe, Nüfus cüzdanı aslı | 10 dakika |
| 14 | Öğrencilerin İşletmede  beceri eğitimi(3308) | İşletmenin öğrenci talep istek formu, Sigorta evrakları, dosya takibi | 3 saat |
| 15 | Sigorta işe giriş | Öğrenci nüfus kimlik belgesi | 10 dakika |
| 16 | Sigorta işten ayrılış | Öğrenci kimlik no | 10 dakika |
| 17 | Öğrenci sigorta devamsızlık | E-okul aylık döküm(tüm öğrenciler) | 6 saat |
| 18 | Koordinatörlük devamsızlık | Öğrenci işyeri devamsızlık belgesi(tüm öğrenciler) | 6 saat |
| 19 | Koordinatörlük e-bildirge | SGK sistemi | 3 saat |
| 20 | E-bildirge tahakkuk fişi ve ödeme | Dilekçe ve tahakkuk fişi | 3 saat |
| 21 | Teftiş işlemleri(her belge için) | Belge adet | 15 dakika |
| 22 | Hasta Muayene İsteği Belgesi(Öğrenci)(3308) |   | 5 dakika |
| 23 | ÖSYM işlemleri | Kılavuzda belirtilen başvuru evrakları | 20 dakika |
| 24 | Mezuniyet Belgesi,Kayıp Belgesi | 1. Dilekçe
2. Sözlü İstek (Bilgisayar Kaydı Olanlar
 | 15 dakika |
| 25 | Öğrenci ile ilgili tüm işlemler | 1-      Sözlü istek2-      İlgili belgeler | 5 dakika |
| 26 | Personel, Okul İşleri | 1 – Dilekçe, Sözlü İstek | 30 dakika |
| 27 | Tam gün – Tam yıl uygulaması ve Açık Meslek Lisesi işlemleri | Halk Eğitim Merkezinden gelen listeye göre | 30 dakika |
| 28 | Yaygın eğitim meslek kursları | Okulumuzda ilan edilen kurslara yazılı dilekçe ile başvurmak gerekli | 20 dakika |
| **UYGULAMA ANA OKULU VE DÖSE İŞLEMLERİ** |
| 29 | Anaokulu öğrenci kayıt işlemleri | Başvuru formu, acil durumlar formu, ihtiyaç listesi, aylık aidatın yatırılması, şartname hazırlanması | 30 dakika |
| 30 | Giyim Üretim sipariş atölyesine malzeme alımı | Teknik Şartname ve 3’lü teklif mektubu | 10 iş günü |
| **PERSONEL İŞLEMLERİ** |
| 31 | MEBBİS | Personelin başvurusu | 15 dakika |
| 32 | Özlük hakları | Doğum, Eş, çocuk yardımı vb. yazılı beyanname ile | 30 dakika |
| 33 | Ödenek isteme | Sevk belgesi(Tedavi Tebliğ zincirine uygun olma şartı) il dışı ise rayiç | 45 dakika |
| 34 | Hastalık raporlarının izne çevrilmesi | Sevk belgesi, dilekçe(İzin onay belgesi) | 10 dakika |
| 35 | Mazeret izni istemi | Mazeretini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) İzin onay belgesi | 10 dakika |
| 36 | Yıllık izin istemi | İzin onay belgesi | 10 dakika |
| 37 | Hizmet Cetveli (Personel) |   | 5 dakika |
| 38 | Personel Nakil Bildirimi | Atama kararnamesi | 1 gün |
| 39 | Arşivden Genel Bilgi Edinme | Dilekçe | 2 gün |
| 40 | Hizmetiçi Eğitim | Dilekçe ve Elektronik ortamda | Başvuru süresi sonundan itibaren 1 gün |
| **BÜRO İŞLEMLERİ** |
| 41 | Gelen – Giden Yazışmalar |   | 1 saat |
| 42 | Taşınır mal işlemleri |   | Yıl boyu |
| 43 | Bilgi EdinmeMüracaatları | BİMER-MEB Bilgi Edinme Başvuru Formu | 30 iş Günü |
| 44 | İhbar, şikayet ve suçDuyuruları | Dilekçe ve elektronik başvuru | Yapılacak işlemin türüne (ön inceleme, soruşturma, vb.) göre 15 gün |
| 45 | Ödemeler | Fatura(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon vb.) | Yıl boyu |

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri: Gazi Anadolu Lisesi Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri: Yenimahalle İlçe Milli Müdürlüğü |
| İsim | Mehmet ÖZTÜRK | İsim | Tamer KIRBAÇ |
| Unvan | Okul Müdürü | Unvan | Yenimahalle İlçe Milli Eğitim  |
| Adres | Beştepe Mah. Alparslan Türkeş Cad. No79 TOBB ETÜ yanı ANKARA | Adres | Ragıp Tüzün Caddesi 5.Durak Damladol Sokak No :133 |
| Telefon | 0 312 2850148 | Telefon | 0 312 315 39 55 |
| Faks | 0 312 2850152 | Faks | 0 312 343 30 43 |
| E-Posta | 123144@meb.k12.tr | E-Posta | yenimahalle06@meb.gov.tr |

Başvuru esnasında yukarıda açıklanan belgelerin dışında belge istenmemesi, eksiksiz belge ile başvurulması halinde hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması ve yukarıda ki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespit edilmesi durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.