

**KAMU HİZMET STANDARTLARI ENVANTERİ**  
**GALİP ÖZTÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Ek-2

SR NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ(EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri	1-Diploma, 2-Nüfus cüzdan fotokopisi, 3- Veli Sözleşmesi ( Okul tarafından verilecektir.) 4-Sınav sonuç belgesi	1 Gün
2	Diploma veya Tasdikname Kayıp Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3- Kimlik Fotokopisi	3 Gün
3	Her türlü Öğrenci Belgesi(Ayrılma ve öğrenim durum belgesi)	Sözlü talep ile	1 Gün
4	Geçici Mezuniyet İşlemleri	Dilekçe	3 gün
5	Nakil İşlemleri	Dilekçe	1 - 5 İş Günü
6	Askerlik İşlemleri	Dilekçe	30 Dakika
7	ÖSYM Adına Başvuru Hizmetlerinin Alınması	Başvuru kılavuz ücreti vs.(Ösym takvimi çerçevesinde)	15 Gün
8	Diploma Verilmesi	1-Mezun olan öğrencinin sözlü başvurusu veya vekaletname 2-Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesi için dilekçe ve iadeli taahhütlü gönderme pulu	30 Dakika
9	Tasdikname Verilmesi	Dilekçe	3 Gün

<b>GALİP ÖZTÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PERSONELLE İLGİLİ HİZMET ENVARTERİ</b>			
<b>10</b>	<b>ÇOCUK YARDIMINDAN YARARLANMA</b>	<b>1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname 3- Form3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>11</b>	<b>DOĞUM YARDIMI İSTEMİ</b>	<b>1- Dilekçe 2- Çocuğun Doğum Raporu</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>12</b>	<b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İSTEMİ</b>	<b>1- Raiç 2- Görev Onayı</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>13</b>	<b>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU</b>	<b>1- Atama Kararnamesi 2- Raiç 3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>14</b>	<b>TEDAVİ YOLLUĞU İSTEMİ</b>	<b>1- Sevk Belgesi( Tedavi tebliğ zincirine uygun olma şartı) 2- İl Dışı ise raic</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>15</b>	<b>ARAÇ-GEREÇ-MATERYAL İSTEMİ</b>	<b>1- Taşınır İstek Belgesi ( Taşınır Mal Yönetmeliği)</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>16</b>	<b>HASTALIK RAPORLARININ İZNE ÇEVİRİLMESİ</b>	<b>1- Dilekçe 2- Raporu gösterir sevk belgesi1</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>17</b>	<b>MAZERET İZİNİ İSTEMİ</b>	<b>1- Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler)</b>	<b>30 Dakika</b>
<b>18</b>	<b>ÇALIŞMAYAN EŞ YARDIMINDAN YARARLANMA İSTEMİ</b>	<b>1- Dilekçe 2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname</b>	<b>30 Dakika</b>

**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 : Okul Müdürü**

**İsim : Yılmaz GÜNGÖR**

**Unvan : Müdür**

**: Cumhuriyet Cad. Bağlar Cad. No:19**

**Adres : Beykoz/İstanbul**

**Tel. : 90 (216) 434 62 62**

**E-Mail : 760287@meb.k12.tr**

**İkinci Müracaat Yeri: Beykoz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**İsim : Kazım BOZBAY**

**Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü**

**Gümüşsuyu Mah. Şehit Bülent Kocabıyık Cad. No:3**

**Adres : Hükümet Konağı A Blok Kat:2 Beykoz/İstanbul**

**Tel. : 0216 331 16 20**

**E-Mail : beykoz34@meb.gov.tr**