

MURATLI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
ÖĞRENCİ-VELİ HİZMET STANDARDI			
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri	LGS Sonucunda Okulumuza Yerleştirmeye Hak Kazanılması	LGS Yerleştirme Klavuzunda açıklanacak zaman diliminde
2	Öğrencileri Dal Başvurusu ve Kayıt	1. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul ve Kurumlarında Dal Tercih ve Ön Kayıt Formu	30 Dakika
3	Mezuniyet veya Öğrenim Durum Belgesi İşlemleri	1. Dilekçe	1 Gün
4	Öğrenci Belgesi	1. Dilekçe	10 Dakika
5	Nakil Gelen Öğrenci İşlemleri	1.Veli dilekçesi	1 Saat
6	Nakil Giden Öğrenci İşlemleri	1. Veli dilekçesi	1 Saat

7	Diploma ve İşyeri Açma Belgesi Verilmesi	1- Sözlü başvuru veya vekâletname 2- Diplomanın iadeli taahhütlü gönderilmesinin istenmesi	20 gün içinde
8	Şikayet ve Talep Dilekçe İşlemleri	1. Dilekçe	30 Dakika
9	Üniversite Sınav Başvuru İşlemleri	1. Başvuru Formu	30 Dakika
10	Öğrenci İzin İşlemleri	1.Veli Dilekçesi(Veli şahsen başvuracak)	10 Dakika
11	Öğrenci Burs İşlemleri	1. Öğrenci Bursluluk Müracaat Formu 2. Veli Gelir Belgesi 3. Nüfus Kayıt Örneği	30 Dakika
12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	1.Staj Dosyası 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Veli İzin dilekçesi 4. İşletmelerden Mesleki Eğitim Dosyası 3.Güncellenmiş İletişim Bilgileri	30 Dakika
13	İlköğretim diplomasının iadesi	Dilekçe	1 gün
14	Parasız Yatılılık ve Bursluğa Kayıt ve Kabul	a) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavını kazandıma dair sınav sonuç belgesi, b) Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname (EK-1), c) Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge, d) Öğretmen çocukları için, anne veya babasının öğretmen olduğuna dair belge	1 gün

PERSONEL HİZMET STANDARDI			
1	Çocuk Yardımından Yararlanma	1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname 3- Form3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)	5 Dakika
2	Sağlık Karne İstemi	1- 1 Adet Fotoğraf 2- Form3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.)	5 Dakika
3	Doğum Yardımı İstemi	1- Dilekçe >>>>>> 2- Çocuğun Doğum Raporu	5 Dakika
4	Geçici Görev Yolluğu İstemi	1- Raiç 2- Görev Onayı	15 Dakika
5	Sürekli Görev Yolluğu	1- Atama Kararnamesi 2- Raiç 3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları	1 Gün
6	Tedavi Yolluğu İstemi	1- Sevk Belgesi(Tedavi tebliğ zincirine uygun olma şartı) 2- İl Dışı ise raic	2 Dakika
7	Araç-Gereç-Materyal İstemi	1- Taşınır İstek Belgesi (Taşınır Mal Yönetmeliği)	2 Dakika
8	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1- Dilekçe 2- Raporu gösterir sevk belgesi	5 Dakika
9	Mazeret İzni İstemi	1- Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler)	5 Dakika
10	Çalışmayan Eş Yardımından Yararlanma İstemi	1- Dilekçe >>>>>> 2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair beyanname	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri : Muratlı MTAL		İkinci Müracaat Yeri : Muratlı MTAL	
İsim	: Kadir DEMİRBAS	İsim	: Ali ERKOL
Unvan	: Okul Müdürü	Unvan	: İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	: İstiklal Kurtpınar OSB Mah. 8.Sokak No 1/1 Muratlı/TEKİRDAĞ	Adres	: Hükümet Konağı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Muratlı/TEKİRDAĞ
Tel	: 0 282 361 73 83 Fax : 0282 361 58 38	Tel	: 0 282 361 22 22 / 0 282 361 26 35
e-Posta	: 764209@meb.k12.tr	e-Posta	: 764209@meb.k12.tr