

(Ek-2) SİMAV ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ HİZMET STANDARTLARI

| S. NO | HİZMET ADI | HİZMETİ VEREN (BİRİM) | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|-------|--|---|--|----------------------------|
| 1 | KAYIT VE KABUL İŞLEMLERİ | Adem BAL (MÜD. YRD) Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) | 1-Sınav Sonuç belgesi 2-Sınıf Tekrarı yapmadığını gösterir belge 3-T.C. Kimlik No-Nüfus Cüzdanı Aslı | 30 DAKİKA |
| 2 | NAKİL VE GEÇİŞ İŞLEMLERİ | Adem BAL (MÜD. YRD) Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) | 1-Dilekçe | 1 HAFTA |
| 3 | DISİPLİN İŞLEMLERİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) | 1-Dilekçe | SORUŞTURMA SONUCU |
| 4 | DEVAM/DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ | Adem BAL (MÜD. YRD) | 1-Sözlü Talep 2- e- okul veli bilgilendirme (internet) | 15 DAKİKA |
| 5 | İZİN İŞLEMLERİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) Adem BAL (MÜD. YRD) Hafze AKCANI (MÜD. YRD) | 1-Dilekçe 2- Rapor | 15 DAKİKA |
| 6 | ÖĞRENCİLERİN MUAYENE, TEDAVİ, KONTROL, BAKIM VE SAĞLIK RAPORLARIYLA İLGİLİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) Adem BAL (MÜD. YRD) Hafze AKCANI (MÜD. YRD) | 1- Sözlü Beyan | 10 DAKİKA |
| 7 | PANSİYON ÖĞRENCİLERİNİN MUAYENE, TEDAVİ, KONTROL, BAKIM VE SAĞLIK RAPORLARIYLA İLGİLİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ | Hafize AKCAN (MÜD. YRD) NÖBETÇİ ÖĞRETMEN NÖBETÇİ BELLETİCİ | 1- Sözlü Beyan | 10 DAKİKA |
| 8 | ASKERLİK İŞLEMLERİNİN ZAMANINDA YAPILMASI | Adem BAL (MÜD. YRD) | 1- Yönetmelik gereği okulca takip edilir. | ANINDA |
| 9 | KURS VE SINAVLARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) Adem BAL (MÜD. YRD) | 1-Dilekçe 2- Şahsi Başvuru | 15 DAKİKA RANDEVULU |
| 10 | YAZIŞMA, EVRAK KAYIT VE HAVALA İŞLEMLERİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) | 1-Dilekçe 2- Şahsi Başvuru | 30 DAKİKA |
| 11 | BURS VE YATILILIK İŞLEMLERİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) Hafize AKCAN (MÜD. YRD) | 1-Kazandı Belgesi 2- Dilekçe ve Bakanlıkça ilan edilen evraklar | İLAN EDİLEN SÜRESİNCE |
| 12 | PANSİYON İŞLEMLERİ KAYIT KABUL - EVRAK | Hafize AKCAN (MÜD. YRD) | 1- Dilekçe ve Bakanlıkça ilan edilen evraklar | İLAN EDİLEN SÜRESİNCE |
| 13 | PANSİYON İZİN İŞLEMLERİ | Mehmet EFE (MÜD.BAŞ.YRD) Hafize AKCAN (MÜD. YRD) NÖBETÇİ ÖĞRT- BELLET | 1- Pansiyon Kılavuzu | ANINDA |
| 14 | GIDA VE HİZMET ALIM İŞLEMLERİ | Hafize AKCAN (MÜD. YRD) TES. ALMA VE MUA. KOM. | 1- İhale süresince kanunda belirtilen ilan edilen evraklar | İLAN EDİLEN SÜRESİNCE |
| 15 | DİLEK İSTEK VE ŞİKAYETLER | Ahmet KIZILARSLAN (OKUL MÜDÜRÜ) | | İŞİN SEYRİNE GÖRE |

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

İlk Müracaat Yeri: Simav Anadolu Öğretmen Lisesi
İsim: Ahmet KIZILARSLAN
Unvanı: Okul Müdürü
Adres: Esenevler Mahallesi Simav/Kütahya
Tel, faks. e-Posta: 0 274 5110471- 5110473 simavol@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Simav İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim: Mehmet ŞİRİKÇİ
Unvanı: İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres: Simav Hükmet Binası
Tel, faks.: 0 274 5137063-5136744
e-Posta: simavmem@meb.gov.tr - simavmeb@hotmail.com