

# FATİH ANADOLU LİSESİ

## HİZMET STANDARTLARIMIZ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	Kayıt Kabul İşlemleri	1.Nüfus Cüzdanının Aslı 2.Sınav Sonuç Belgesi 3.6 Adet Posta Pulu	30 DAKİKA
2	Öğrenci Belgesi	Sözlü Talep	5 DAKİKA
3	Mezun Olduğuna Dair Belge	Dilekçe	30 DAKİKA
4	Tasdikname	Veli Dilekçesi	15 DAKİKA
5	Diplomasını Kaybettiğine dair Mahsus Belge	1.Dilekçe. 2.Zayi İlanı 3.Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
6	Diploma Verilmesi	1.Sözlü Talep veya Vekaletname 2.Diploma Harç Ücreti	10 DAKİKA
7	Öğrenci Nakli	Veli Dilekçesi	5 DAKİKA
8	ÖSYM Başvuru	Başvuru Ücreti	10 DAKİKA
<b>BURLULUK VE YATILIK İŞLERİ</b>			
9	Bursluluk ve Yatılılık Komisyonu Tarafından Burslu Öğrenciliğe Kabulün Değerlendirilmesi	1.DPY Burs Sınav Sonuç Belgesi. 2.Öğrenci Velisinin Gelir Durumunu Gösterir Belge, 3.Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
10	Bursluluk ve Yatılılık Komisyonu tarafından Pansiyona Öğrenci yerleştirilmesi	1.Müracaat Dilekçesi, 2.Öğrenci Belgesi, 3.Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4.İkametgah Adresi (İl Nüfus Müdürlüğünden Onaylı) 5.Öğrenci Yerleştirme Belgesi, 6.2 Adet Vesikalık Fotoğraf 7.Öğrenci Velisinin Gelir Durumunu Gösterir Belge, 8.Tek Hekim Tarafından Alınacak Sağlık Raporu, 9.Tasdikname ile uzaklaştırılma ve daha ağır ceza almadığına dair belge.	1 İŞ GÜNÜ
11	Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Yeniden Hak Kazanma	İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için <u>başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla</u> parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılabilirler	5 DAKİKA
12	Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş Ve Nakiller	Veli Dilekçesi	5 DAKİKA
13	Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil	Veli Dilekçesi	5 DAKİKA
<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL İŞLER</b>			
14	Yetiştirme Kursları Düzenleme	Yetiştirme kursları düzenleme ile ilgili evrakların hazırlanması	1 İŞ GÜNÜ
15	Spor Yarışmaları	İl ve Ülke genelinde düzenlenen spor yarışmalarına katılmak için İl Milli Eğitim Müdürlüğünden onay alınması talep yazısı	1 İŞ GÜNÜ
16	Halk Oyunları ve Halk Müziği Yarışmaları	İl ve Ülke genelinde düzenlenen Halk Oyunları ve Müziği yarışmalarına katılmak için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne onay için yazı göndermek	1 İŞ GÜNÜ
17	Satranç Yarışması	İl genelinde düzenlenen Satranç yarışmalarına katılmak için İl Milli Eğitim Müdürlüğünden onay isteme yazısının gönderilmesi	1 İŞ GÜNÜ
18	İzcilik Faaliyetleri	İzcilik Faaliyetlerine katılmak için Onay isteme yazısının yazıp gönderilmesi	1 İŞ GÜNÜ
19	Cumhuriyet Eğitim Gezileri, Gönül Köprüsü Gezileri, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve diğer geziler ile ilgili iş ve işlemler	1.Geziye katılacak Öğrencilerin Kimlik Fotokopileri 2.Veli izin Belgeleri. 3.İlgili Evrakları İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve Onay alınması talebi	3 İŞ GÜNÜ
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
20	Okul ve Kurumlardan gelen Evrak İşlemlerinin kayıt altına alınması	1.Zimmet defteri 2. İmza 3. Posta defteri	10 DAKİKA

21	Görev Yeri Belgesi	Sözlü Talep	10 DAKİKA
22	Öğretmen Hizmet Belgesi	Sözlü Talep	10 DAKİKA
23	Maaş Bordrosu Talebi	Sözlü Talep	10 DAKİKA
24	Hizmetiçi Eğitim	Elektronik Başvuru	10 DAKİKA
25	Personel Yer Değiştirme / Atama	1. Atama Kararnamesi 2. Maaş Nakil Bildirimi	30 DAKİKA
26	Personel Terfi İşlemleri	Derece Kademe Terfi Tarihlerine göre Personel Derece Kademeleri Düzenlenip MEBBİS' e işlenmek üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilme.	1 İŞ GÜNÜ
27	Personel Emeklilik İşlemleri	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
28	Personel Sicil Raporları	Personel Sicil Raporları Her Yıl Kasım Ayının ikinci haftasında Doldurulup İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	1 İŞ GÜNÜ
29	Personel Sağlık İşlemleri	Personelin hastalığı halinde sağlık kuruluşunda aldığı iş göremez raporunun Sağlık iznine çevrilip MEBBİS' e işlenmesi	10 DAKİKA
30	Sürekli ve Geçici görev yollukları	Sürekli ve geçici görev yollukları ilgili evrakları hazırlama ve ilgili makama gönderme	1 İŞ GÜNÜ
31	Eğitim ve Öğretime Hazırlık Ödeneği ile konu ile ilgili mahkeme kararlar ile savunma yazıları ve kişilere ait başvurular	Eğitim ve öğretime hazırlık ödeneği ilgili evrakları hazırlayıp ilgili makama gönderilmesi	1 İŞ GÜNÜ

### SATIN ALMA (İHALE) İŞLERİ

32	İhale Evraklarının Satın Alınması	Evrak Bedelini Yatırdığına Dair Belge	30 DAKİKA
33	Teminatın Çözdürülmesi	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
34	Kati Teminatın İadesi	1.Sosyal Güvenlik Prim Borcu Yok yazısı 2.Maliye Borcu Yok yazısı	3 İŞ GÜNÜ
35	Bilgi Edinme Başvurusuna cevap	Bilgi edinme dilekçesinin üst yazısını yazıp İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	3 İŞ GÜNÜ

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:	Fatih Anadolu Lisesi Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri:	Adıyaman Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim :	Sırrı POLAT	İsim:	Seyfi ÖZKAN
Unvan:	Okul Müdürü	Unvan:	İl Millî Eğitim Müdürü
Adres:	Yeşilyurt mah. Kavi Yolu üzeri	Adres:	Hükümet Binası Kat:3
Tel :	0(416) 225 25 66	Tel :	0(416) 216 11 81
Faks:	0(416) 225 10 11	Faks:	0(416) 216 45 70
Web Sayfası:	<a href="http://www.fatihadolulise.meb.k12.tr">www.fatihadolulise.meb.k12.tr</a>	Web Sayfası:	<a href="http://www.adiyaman.meb.gov.tr">www.adiyaman.meb.gov.tr</a>