|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA**  **SUNULAN**  **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | İhbar, şikayet ve suç  Duyuruları | Dilekçe ve elektronik başvuru | Yapılacak işlemin türüne (ön inceleme, soruşturma, vb.) göre 15 gün |
| 2 | Bilgi Edinme  Müracaatları | BİMER-MEB Bilgi Edinme Başvuru Formu | 30 iş Günü |
| 3 | Hizmetiçi Eğitim | Dilekçe ve Elektronik ortamda | Başvuru süresi sonundan itibaren 1 gün |
| 4 | Öğrenci Ön Kayıt  (Normal Öğrenci) | İlköğretim Diploması  Fotokopisi, T.C. Kimlik No | 15 Dakika |
| 5 | Öğrenci Kesin Kayıtları  (Normal öğrenci) | İlköğretim diploması veya  Tasdiknamenin aslı, nüfus cüzdanı  Örneği, fotoğraf, kayıt zarfı | 15 dakika |
| 6 | Öğrenci Belgesi |  | 5 dakika |
| 7 | Tasdikname | Dilekçe | 30 dakika |
| 8 | Diploma | Diploma Harç Bedeli | Mezuniyet tarihinden itibaren 20 gün |
| 9 | Öğrenim Belgesi |  | 5 dakika |
| 10 | Hasta Muayene İsteği Belgesi  (Öğrenci) |  | 5 dakika |
| 11 | Diploma veya Tasdiknamesini  Kaybedenlere Mahsus Öğrenim  Durum Belgesi | Dilekçe, Nüfus cüzdanı aslı | 10 dakika |
| 12 | Öğrenci Devamsızlık Mektubu |  | Öğrenci devamsızlığının 5.10.15.20.  Günlerinde |
| 13 | Hizmet Cetveli (Personel) |  | 5 dakika |
| 14 | Personel Nakil Bildirimi | Atama kararnamesi | 1 gün |
| 15 | Öğrenci nakil işlemleri (Giden) | Veli Dilekçesi | 10 dakika |
| 16 | Öğrenci nakil işlemleri (Gelen) | Nakil Belgesi (e-okul),  Kontenjan Belirleme, kayıt –  Kabul ve nakil komisyonu kararı | 2 gün |
| 17 | Öğrenci Burs Ödemeleri |  | 1 gün |
| 18 | Öğrenci Kimliği | Nüfus Cüzdanının Aslı | 1 Gün |
| 19 | ÖSYM Hizmetleri | Alınacak Hizmete Göre  Değişmektedir | 15 dakika |
| 20 | Devam-Devamsızlık Belgesi | Öğrencilerden İsteyenlere  Verilir | 10 dakika |
| 21 | Arşivden Genel Bilgi Edinme | Dilekçe | 2 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SR.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRECİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1-     Diploma  2-     Nüfus cüzdan fotokopisi  3-     Veli Bilgileri  4-     Resim  5-     Fatura | 30 dakika |
| 2 | Mezuniyet Belgesi,  Kayıp Belgesi | 1. Dilekçe 2. Sözlü İstek (Bilgisayar Kaydı Olanlar | 15 dakika |
| 3 | Öğrenci ile ilgili tüm işlemler | 1-     Sözlü istek  2-     İlgili belgeler | 5 dakika |
| 4 | Nakil işlemleri | 1. Nakil Başvurusu Formu – EK 1 | 3 gün |
| 5 | Personel, Okul İşleri | 1 – Dilekçe, Sözlü İstek | 30 dakika |

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| İlk Müracaat Yeri: Rosvita Timur İmrağ Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü | | İkinci Müracaat Yeri: Büyükçekmece İlçe Milli Müdürlüğü | |
| İsim | CEMAL ŞAHİN | İsim | HASAN UYGUN |
| Unvan | Okul Müdürü | Unvan | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres | Muratçeşme mah. Çalıkuşu sok. Aymerkez arkası Büyükçekmece / İstanbul | Adres | Dizdariye Mah. Enverpaşa Cad. Kaymakamlık Ek Binası K3 Buyukcekmece Istanbul |
| Telefon | 0 (212) 863 33 08 | Tel | 0212 881 51 51 |
| Faks | 0 (212) 863 33 87 | Faks | 0212 883 25 95 |
| E-Posta | [974035@hotmail.com](mailto:974035@hotmail.com) | E-Posta |  |