



T.C.
BOLVADİN KAYMAKAMLIĞI
Bolvadin Yakup Şevki Paşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMET TÜRÜ	NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	1	Öğrenci Kayıtları	1. Okul-Öğrenci-Veli Sözleşmesi 2. Öğrenci-Veli-Aile Bilgi Formu 3. Okul Kıyafet Dilekçesi	30 dakika
	2	Öğrenci Belgesi	Sözlü Talep	10 dakika
	3	Öğrenim Durum Belgesi (Tasdikname)	Veli Dilekçesi	10 dakika
	4	Öğrenci nakil işlemleri (Giden)	Veli Dilekçesi	10 dakika
	5	Öğrenci nakil işlemleri (Gelen)	Kontenjan Boşluğu ve Yeterli Puan	20 dakika
	6	Öğrenci Devamsızlık Mektubu	Veli Adresi	Öğrenci devamsızlığının 5.15.25. Günlerinde
	7	Devam-Devamsızlık Belgesi	Öğrencilerden İsteyenlere Verilir	10 dakika
	8	Disiplin işlemleri	Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi	1 gün

	9	Diploma	1.Sözlü Talep 2.Nüfus cüzdanı aslı	Mezuniyet Tarihinden 20 Gün Sonra
	10	Diploma veya Öğrenim Durum Belgesini (Tasdiknamesini) Kaybedenlere Mahsus Belge	1.Dilekçe 2.Nüfus cüzdanı aslı	3 Gün
	11	ÖSYM işlemleri	Kılavuzda belirtilen başvuru evrakları	20 dakika
PANSİYON İŞLEMLERİ	1	Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı başvuruları	1. Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olduğuna ilişkin belge, 2. Ailenin maddi durumunu gösteren beyanname (Ek-1) 3. Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasıyla ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği, 4. Öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne öğrenci velisi tarafından verilen dilekçe,	(Başvuru kabulü) Aynı anda
	2	Parasız yatılılıktan ayrılma	Öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe.	Başvurular okul müdürlüklerince bir hafta (5 gün) içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna bildirilir.
	3	Parasız yatılılığa kayıt	1. Parasız yatılılık kazandığına dair sınav sonuç belgesi, 2. Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmadığına dair tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu, 3. Öğrencinin ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname (Ek-1) 4. Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge, 5. Kontenjandan yararlanarak yerleştirilen öğrencilerden durumlarını gösteren belge, 6. Öğretmen çocukları için anne veya babasının öğretmen olduğuna dair belge,	(Kontenjanın durumuna bağlı olarak) Aynı anda

	4	Paralı yatılılığa kayıt	1. Dilekçe 2. Veli ikametgâhı 3. Sağlık raporu 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Diploma fotokopisi 6. 2 fotoğraf 7. 2 zarf, 2 pul	(Kontenjanın durumuna bağlı olarak) Aynı anda
	5	Öğretmen çocuğu kontenjanından yararlanma	1. Öğretmenin görev yaptığı yerde çocuğunu okutacak düzeyde okul bulunmadığını gösteren belge, 2. Öğretmen görev yeri belgesi 3. Okul müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe.	(Kontenjanın durumuna bağlı olarak) Aynı anda
	6	Bursluluktan parasız yatılılığa geçiş	1-Öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğüne hitaben yazılacak dilekçe,	İl/ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilmesi 3 gün Komisyonca işlemin yorumlanması 5 gün
	7	Parasız yatılılıktan bursluluğa geçiş	Öğrenci velisinin ve pansiyonlu okul müdürlüğünün e-burs modülü üzerinden başvurusu	Devlet bursluluk işlemleri iş takvimine göre
PERSONEL İŞLEMLERİ	1	MEBBİS	Personelin başvurusu	15 dakika
	2	Özlük hakları	Doğum, Eş, çocuk yardımı vb. yazılı beyanname ile	30 dakika
	3	Mazeret izni istemi	Mazeretini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) İzin onay belgesi	10 dakika
	4	Yıllık izin istemi	İzin onay belgesi	10 dakika
	5	Hizmet Cetveli (Personel)	Sözlü Talep	5 dakika
	6	Arşivden Genel Bilgi Edinme	Dilekçe	2 gün
	7	Hizmetiçi Eğitim	Dilekçe ve Elektronik ortamda başvuru	Başvuru süresi sonundan itibaren 1 Gün
BÜRO İŞLEMLERİ	8	Gelen – Giden Yazışmalar		1 saat
	9	Taşınır Mal işlemleri		Yıl boyu
	10	Bilgi Edinme Müracaatları	CİMER-MEB Bilgi Edinme Başvuru Formu	30 iş Günü

11 **İhbar, şikayet ve suç**

Dilekçe ve elektronik başvuru

Yapılacak işlemin türüne (ön inceleme, soruşturma, vb.) göre 15 gün

Duyuruları
12 **Ödemeler**

Fatura (Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon vb.) Yıl boyu

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

Bolvadin Yakup Şevki Paşa Mesleki ve Teknik Anadolu
Lisesi Müdürlüğü

İsim Mevlüt ÖZDEN
Unvan Okul Müdürü
Adres Yenice Mah. Alp Arslan Türkeş Cad.
No:65/1 Bolvadin Afyonkarahisar
Telefon 0 272 612 63 82
Faks 0 272 612 63 87
E-posta 962554@meb.k12.tr
İnternet Sitesi afyonbolvadinsml@meb.k12.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Bolvadin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim
Unvan Bolvadin İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres Bolvadin İlçe Milli Eğitim
Müdürlüğü Bolvadin Afyonkarahisar
Telefon 0 272 612 44 79
Faks 0 272 612 44 79
E-posta bolvadin03@meb.gov.tr
İnternet Sitesi bolvadin.meb.gov.tr