**İMKB ANADOLU LİSESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **VATANDAŞA****SUNULAN****HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ** |
| 1 | Öğrenci Belgesi |   | 5 dakika |
| 2 | Tasdikname | Dilekçe | 30 dakika |
| 3 | Diploma |  | Mezuniyet tarihinden itibaren 20 gün |
| 4 | Öğrenci nakil işlemleri (Giden) | Veli Dilekçesi | 10 dakika |
| 5 | Öğrenci nakil işlemleri (Gelen) | Nakil Belgesi (e-okul),Kontenjan Belirleme, kayıt –Kabul ve nakil komisyonu kararı | 2 gün |
| 6 | Öğrenci Burs Ödemeleri |   | 1 gün |
| 7 | Öğrenci Devamsızlık Mektubu |   | Öğrenci devamsızlığının 5.10Günlerinde |
| 8 | Devam-Devamsızlık Belgesi | Öğrencilerden İsteyenlereVerilir | 10 dakika |
| 9 | Disiplin işlemleri | Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | 1 gün |
| 10 | Diploma veya TasdiknamesiniKaybedenlere Mahsus ÖğrenimDurum Belgesi | Dilekçe, Nüfus cüzdanı aslı | 10 dakika |
| 11 | Teftiş işlemleri(her belge için) | Belge adet | 15 dakika |
| 12 | ÖSYM işlemleri | Kılavuzda belirtilen başvuru evrakları | 20 dakika |
| 13 | Mezuniyet Belgesi,Kayıp Belgesi | 1. Dilekçe
2. Sözlü İstek (Bilgisayar Kaydı Olanlar
 | 15 dakika |
| 14 | Öğrenci ile ilgili tüm işlemler | 1-      Sözlü istek2-      İlgili belgeler | 5 dakika |
| 15 | Personel, Okul İşleri | 1 – Dilekçe, Sözlü İstek | 30 dakika |
|  |
| **PERSONEL İŞLEMLERİ** |
| 16 | MEBBİS | Personelin başvurusu | 15 dakika |
| 17 | Özlük hakları | Doğum, Eş, çocuk yardımı vb. yazılı beyanname ile | 30 dakika |
| 18 | Ödenek isteme | Sevk belgesi(Tedavi Tebliğ zincirine uygun olma şartı) il dışı ise rayiç | 45 dakika |
| 19 | Hastalık raporlarının izne çevrilmesi | Sevk belgesi, dilekçe(İzin onay belgesi) | 10 dakika |
| 20 | Mazeret izni istemi | Mazeretini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) İzin onay belgesi | 10 dakika |
| 21 | Yıllık izin istemi | İzin onay belgesi | 10 dakika |
| 22 | Hizmet Cetveli (Personel) |   | 5 dakika |
| 23 | Personel Nakil Bildirimi | Atama kararnamesi | 1 gün |
| 24 | Arşivden Genel Bilgi Edinme | Dilekçe | 2 gün |
| **BÜRO İŞLEMLERİ** |
| 25 | Gelen – Giden Yazışmalar |   | 1 saat |
| 26 | Taşınır mal işlemleri |   | Yıl boyu |
| 27 | Bilgi EdinmeMüracaatları | BİMER-MEB Bilgi Edinme Başvuru Formu | 30 iş Günü |
| 28 | İhbar, şikayet ve suçDuyuruları | Dilekçe ve elektronik başvuru | Yapılacak işlemin türüne (ön inceleme, soruşturma, vb.) göre 15 gün |
| 29 | Ödemeler | Fatura(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon vb.) | Yıl boyu |

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri: İMKB Anadolu Lisesi Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri: Iğdır İl Milli Müdürlüğü |
| İsim | Nuh AKGÖZ | İsim | Yakup ALHAN |
| Unvan | Okul Müdürü | Unvan | Iğdır Milli Eğitim Şube Müdürü |
| Adres | Özgür Mah. Kazım Karabekir Caddesi 434. Sk. Asri Mezarlık Karşısı No12 | Adres | İrfan Caddesi Merkez IĞDIR |
| Telefon | (476) 227 0076 | Telefon | 0476 280 76 00 |
| Faks | - | Faks | 0476 280 76 50 |
| E-Posta | http://imkbal.meb.k12.tr | E-Posta | <https://igdir.meb.gov.tr> |

Başvuru esnasında yukarıda açıklanan belgelerin dışında belge istenmemesi, eksiksiz belge ile başvurulması halinde hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması ve yukarıda ki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespit edilmesi durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.