

GÜVERCİNLİK TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	BELGE TALEBİNİN DAYANAĞI MEVZUAT (KANUN, TÜZÜK, YÖNETMELİK, GENELGE, TEBLİĞ, TALİMAT, YÖNERGE vb, VARSA MADDE NUMARASI İLE BİRLİKTE YAZILACAKTIR.)	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)	KURUM ÖNERİLERİ	
1	Öğrenci Ön Kayıt	1.İlköğretim Diploması fotokopisi 2.Nüfus cüzdanı fotokopisi	İlgili Kayıt Genelgesi	15 Dakika	Öğrencinin Anne, babası veya vasisi tarafından şahsen	
2	Öğrenci Kesin Kayıtları	1.İlköğretim diploması veya tasdiknamenin aslı 2.Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 3.Posta pulu 4.Fotoğraf(2 adet) 5. Anadolu türü okullar için kazandı belgesi 6.Sağlık raporu 7.Kayıt zarfı	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	15 dakika	Öğrencinin Anne, babası veya vasisi tarafından şahsen	
3	Öğrenci Belgesi		Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	15 dakika	Öğrenci veya velinin şahsen müracaatı	
4	Tasdikname	Dilekçe	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	1 saat	Öğrenci veya velinin şahsen/vekaletle müracaatı	
5	Diploma	Diploma Harç Bedeli	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	Mezuniyet tarihinden itibaren 15 gün	Öğrenci veya velinin şahsen/vekaletle müracaatı	
6	Öğrenim Belgesi		Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	15 dakika	Öğrenci veya velinin şahsen müracaatı	
7	Hasta Muayene İsteği Belgesi(Öğrenci)			10 dakika	Öğrenci veya velinin şahsen müracaatı	
8	Askerlik Tecil belgesi		Asker alma ile ilgili kanunlar, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	10 dakika	Okul tarafından resen yapılır.	
9	İşyeri Açma Belgesi	4 yıllık Mesleki teknik ortaöğretim kurumundan mezun olma şartı aranır. Diploma ile birlikte düzenlenir.	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	1 Ay	Okul tarafından resen yapılır.	
10	Diploma veya Tasdikname kayıp belgesi	1.Dilekçe 2.Nüfus cüzdanı aslı	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	1 gün	Şahsen veya vekaletle	
11	Öğrenci Devamsızlık Mekubu		Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	Öğrenci devamsızlığının 5. 10. 15. 20.günlerinde	Okul tarafından resen yapılır.	
12	Hizmet Cetveli (Personel)			10 dakika	Şahsen	
13	Personel Nakil Bildirimi	Atama kararnamesi	Atama kararnamesi	5 saat		

14	Öğrenci nakil işlemleri (Giden)	Veli Dilekçesi	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	15 dakika	Öğrencinin Anne, babası veya vasisi tarafından şahsen	
15	Öğrenci nakil işlemleri (Gelen)	1.Nakil Belgesi (e-okul) 2.Kontenjan belirleme 3.Kayıt-kabul ve nakil komisyonu kararı	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği	2 gün	Öğrencinin Anne, babası veya vasisi tarafından şahsen	
16	Öğrenci Burs Ödemeleri		Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	5 gün		
17	Yatılı Öğrenci Harçlık Ödemeleri		Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	5 gün		
18	Öğrenci Kimliği	Nüfus Cüzdanının Aslının Gösterilmesi		1 Gün	Şahsen	Her Öğretim Yılında 1 kez ve kaybolduğunda
19	Öğrenci pasosu	1 Adet Fotoğraf.		15 gün	Şahsen	
20	Öğretmen Pasosu	1 Adet Fotoğraf.		15 gün	Şahsen	
21	ÖSYM Hizmetleri	ÖSYM tarafından belirlenir	MEB ve ÖSYM Protokolü	ÖSYM tarafından belirlenir	Şahsen	
22	Açık Lise Muafiyet Belgesi	1.Tasdikname 2.Ustalık yada Kalfalık Belgelerinde En Az Biri	Açık Eğitim Kurumları Yönetmeliği	2 Saat	Şahsen veya Vasisi	
23	Açık Mesleki Eğitim Tamamlama Belgesi	Kayıtlı Öğrencilerden İsteyenlere Verilir	Açık Eğitim Kurumları Yönetmeliği	1 Saat	Şahsen veya Vasisi	
24	Açık Lise Başarı Durum Analiz Belgesi	Kayıtlı Öğrencilerden İsteyenlere Verilir	Açık Eğitim Kurumları Yönetmeliği	1 Saat	Şahsen veya Vasisi	
25	Açık Lise Devam-Devamsızlık Belgesi	Kayıtlı Öğrencilerden İsteyenlere Verilir	Açık Eğitim Kurumları Yönetmeliği	15 Dakika	Şahsen veya Vasisi	
26	Personel özlük bilgi talebi	1.Dilekçe 2.Nüfus cüzdanı aslı	657 Sayılı DMK, Dilekçe Kanunu	15 gün	Şahsen	
27	Öğrenci arşiv bilgileri	1.Dilekçe 2.Nüfus cüzdanı aslı		15 gün	Şahsen veya Vasisi	
28	Sigortalı Öğrenci Hasta Sevk Kağıdı (Vizite)	3308 Sayılı Kanun Kapsamında Meslek eğitimine Katılan Öğrencilere	3308 Sayılı Kanun Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	15 Dakika	Şahsen Yada Velisi	
29	İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilere Sosyal Güvenlik Kartı verilmesi	1.Fotoğraf(1 Adet) 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3309 Sayılı Kanun Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	1 Ay	Şahsen	
30	Personel Hasta Muayene İsteği	1.Kurum Dışı Müracaatlar için izin evrakı 2.Sağlık karnesi.		15 dakika	Şahsen	

31	Sağlık Karnesi Düzenleme	1.Tedavi yardım beyannamesi 2.Eski sağlık karnesi 3.Fotoğraf(1 Adet) 4.Nüfus cüzdanı aslı	Devlet Memurları Tedavi Yardım Yönetmeliği	10 dakika	Şahsen	
32	Personel Kimlik Kartı	1.Fotoğraf(1Adet) 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi		15 gün	Şahsen	

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 Müracat Yeri

İsim Lütfü KÜÇÜKİNANÇ
Ünvan Okul Müdürü

Adres Bahçekapı Mah. Şaşmaz Oto San.1.Cad.
PTT Karşısı Etimesgut/ANKARA

Telefon 0 312 2787501
0 312 2787502

Faks 0 312 2787506

e-Posta 823211@meb.gov.tr

İkinci Müracat Yeri

İsim Mehmet KARAMAN
Ünvan İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres Etiler Mah. Mehmetçik Lisesi yanı
Etimesgut/ANKARA

Telefon 0 312 2451602
0 312 2453948

Faks 0 312 2445990

e-Posta etimesgut06@meb.gov.tr