

ŞARKÖY ANADOLU TEKNİK LİSESİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1.	Kayıp Belge işlemleri (Tasdikname)	Dilekçe	1 saat
2.	İzin İşlemleri	Velinin dilekçesi	1 saat
3.	Kayıp Belge işlemleri (Diploma, tasdikname, işyeri açma, ustalık, kalfalık belgeleri)	a)Dilekçe, b)Nüfus cüzdanı fotokopisi	2 gün
4.	Bilgi edinme hakkı Dilek ve Şikâyetler	a)Bilgi edinme talebi, b)Dilekçe	15 gün
5.	Tasdikname	Veli Dilekçesi	1 saat
6.	Öğrenci belgesi	Öğrenci isteği	10 dakika
7.	Geçici mezuniyet belgesi	Öğrenci isteği	1 saat
8.	Devam ve takip İşlemleri	Veli veya öğrenci isteği	1 saat
9.	Öğrenim belgesi	Dilekçe	20 dakika
10.	Dönem sonu telafi sınavına girme	Veli ya da Öğrenci Dilekçe	10 dakika
11.	Eğitim – Öğretim ile ilgili işlemler	Alan Yönlendirme Formu	15 Dakika
12.	İşletmelerde beceri eğitimi	İşletmenin öğrenci talep istek formu	30 dakika
13.	Kütüphane hizmetlerinden yararlanma	Hiçbir belge istenmez	
14.	Yabancı Uyrukluların Kayıt Kabulleri	(Yabancı Uyrukluların Kayıt Kabulleri) a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır. b) Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancı çocuklarından emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır. c) anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az altı ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir. ç) Türkiye'deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıt ve kabulleri için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır. d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.	5 gün
15.	Çıracak Öğrenci Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1. 4 adet sözleşme(okuldan alınacak) 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi(1 adet) 3. Diploma veya tasdiknamenin aslı ve fotokopisi 4. Sağlık raporu(mesleğe girmede sakınca olmadığına dair) 5. 5 adet fotoğraf 6. İşyeri sorumlusunun usta öğretici belgesi fotokopisi(yoksa ustalık belge fotokopisi) 7. 5 TL lik posta pulu 8. Sigorta durum belgesi(okuldan alınacak)	15 dakika
16.	Parasız Yatılılık ve Bursluluğa Kayıt ve Kabul	a) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavını kazandığına dair sınav sonuç belgesi, b) Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname	1 gün

		(EK-1), c) Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge, d) Öğretmen çocukları için, anne veya babasının öğretmen olduğuna dair belge	
17.	Askerlik durum (tecil için) belgesi	Resen	1 saat
18.	Sağlık hizmetleri	Öğrencinin veya velisinin talebi(resen)	5 dakika
19.	Disiplin cezası kararlarına itiraz	Dilekçe	5 gün
20.	Rehberlik hizmetleri	Veli ve öğrenci talebi	1 saat
21.	Veli ziyaretleri	Nüfus cüzdanı	1 saat
22.	Sınav başvuruları ÖSYM, Bursluluk v.s merkezi sınavlar)	a)ÖSYS için istenen evraklar(ÖSYM aday bilgi formu) b)Bursluluk için(Aile maddi durum beyannamesi, aile nüfus kayıt örneği, veli başvurusu v.s)	20 Dakika
23.	MEBBİS		1 saat
24.	Özlük hakları	Doğum, çocuk, eş vb. yardım yazılı beyanname ile başvurma	1 saat
25.	İzin İşlemleri	Durumunu gösterir belge	1 saat
26.	Taşınır İşlem	Fatura -Dilekçe	30 Dakika
27.	Ödemeler	Fatura	30 Dakika
28.	Alım İşleri	Teklif mektubu –Fatura – İhale ile ilgili şartname	30 Dakika
29.	Büro İşleri	Gelen –Giden Yazılar	Yıl boyu
30.	Geziler	Gezi Kulübünün gezi talep dilekçesi, Gezi Planı, Gezi Katılımcıları listesi, Araç Şoförleri ehliyetleri, araç ruhsat fotokopileri, Veli Muvafakat nameleri	Yıl boyu
31.	İş Yeri Açma Belgesi	Sözlü istek 4 adet fotoğraf	10 Dakika
32.	Nakil Başvurusunun Alınması (Giden Öğrenci)	1) Nakil gerekçesini gösterir belge (varsa) 2) Veli dilekçesi	1 Gün
33.	Kalfaların Ustalık Eğitimi Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1) Kalfalık Belgesinin Aslı Ve Fotokopisi 2) Ustalık Eğitimi Başvuru Formu 3) Sağlık raporu 4) Vesikalık Fotoğraf (4 Adet) 5) Eğitimden Sorumlu Kişinin Usta Öğreticilik Belgesi	10 dakika
34.	Usta Öğretici İş Pedagojisi Kursuna Kayıt Yapılması	1) Ustalık Belgesi Ve Fotokopisi 2) Nüfus Cüzdanı 3) Form Dilekçe 4) Vesikalık Fotoğraf (2 Adet)	10 dakika
35.	Meslek Lisesi Mezunlarının Ustalık Belgesi Başvurularının Alınması	1) Diploma Fotokopisi Ve Aslı 2) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3) Sağlık Raporu 4) Vesikalık Fotoğraf (2 Adet) 5) Form Dilekçe	10 dakika
36.	Kalfalık Belgesi Sahiplerinin Ustalık Sınavı Başvurularının Alınması	1) Kalfalık Belgesinin Aslı Ve Fotokopisi 2) Nüfus Cüzdanı Sağlık Raporu 3) Vesikalık Fotoğraf (2 Adet) 4) Form Dilekçe 5) Denklik Belgesi Aslı Ya da Hizmet Belgesi	10 dakika
37.	Ustalık Eğitimi Tamamlayanların Ustalık Sınavı Başvurularının Alınması	1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2) Sağlık Raporu 3) Askerlik Durum Belgesi Fotokopisi 4) Hizmet Belgesi	10 dakika

38.	Nakil Başvurusu (Gelen Öğrenci)	1-Karşı okulun e-okul üzerinden, okulumuza nakil talebini iletmesi 2-Dilekçe	2 Gün
39.	Çıraklık sistemi Öğrenci Durum Belgesi Verilmesi	1) Velisi veya Kendi Sözlü Talebi 2) T.C. Kimlik Numarası	10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasın rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

Şarköy Anadolu Teknik Lisesi
Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi Müdürlüğü

İsim : Barış ELMA
Unvan: Müdür
Adres : İstanbul Yolu Karadeğirmen Mevkii
Tel : 0 282 5181528
Faks : 0 282 5181022
e-posta:sarkoymetem@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Mümin BAYIR
Unvan : Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hükümet Konağı Kat:2
Tel : 0 282 5181009
Faks : 0 282 5181522
e-posta: sarkoymem@gmail.com