



**T.C.**  
**KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI**  
**BAĞLUM ŞEHİT OĞUZ KAAN USTA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	SORUMLU / GÖREVLİ
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri	❖ Nüfus cüzdanı aslı	15 dakika	Müdür Yardımcısı
2	Öğrenci Nakil ve Geçişler	❖ Velinin dilekçesi	10 dakika	Müdür Yardımcısı
3	Alan-Dala Geçişler	❖ Alana geçiş tercih bildirim formu (Alana geçiş için) ❖ Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında dal tercih ve ön kayıt formu (Dala geçiş için)	10 dakika	Müdür Yardımcısı
4	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıtları	❖ Denklik belgesi ❖ Öğrencinin Türkiye’de öğrenim görebileceğine dair Emniyet Genel Müdürlüğü’nden alınacak en az 1 (bir) yıllık oturum belgesi	20 dakika	Müdür Yardımcısı
5	Öğrenci Belgesi	❖ Sözlü veya yazılı başvuru	5 dakika	Müdür Yardımcısı
6	Öğrenci Kimlik Belgesi	❖ Sözlü veya yazılı başvuru	5 dakika	Müdür Yardımcısı
7	Öğrenim Durum Belgesi	❖ Yazılı başvuru ❖ Nüfus cüzdanı aslı (Kütüphane vb. birimlere zimmeti olmaması halinde)	5 dakika	Müdür Yardımcısı

8	<b>Öğrenim Durum Belgesini Kaybedenlere Mahsus Belge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yazılı başvuru</li></ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
9	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü - yazılı başvuru veya vekâletname</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı (Kütüphane vb. birimlere zimmeti olmaması halinde)</li></ul>	5 dakika	Müdür Yardımcısı
10	<b>Diploma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü başvuru veya vekâletname</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı (Kütüphane vb. birimlere zimmeti olmaması halinde)</li></ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
11	<b>Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yazılı başvuru</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı</li></ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
12	<b>İş Yeri Açma Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yazılı başvuru veya vekâletname</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi (Kütüphane vb. birimlere zimmeti olmaması halinde)</li></ul>	60 iş günü	Müdür Yardımcısı
13	<b>Kurs Sertifika ve Belgeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü başvuru veya vekâletname</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı</li></ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
14	<b>Kurs Sertifika ve Belgesini Kaybedenlere Mahsus Belge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yazılı başvuru</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı</li></ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
15	<b>Öğrenci İzin Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü veya yazılı başvuru</li></ul>	5 dakika	Müdür Yardımcısı
16	<b>Öğrenci Geç Kabul Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü başvuru</li></ul>	5 dakika	Müdür Yardımcısı
17	<b>Askerlik Durum Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü veya yazılı başvuru</li></ul>	5 dakika	Müdür Yardımcısı
18	<b>Öğrenci Not/Devamsızlık Takibi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sözlü veya yazılı başvuru</li></ul>	5 dakika	Müdür Yardımcısı
19	<b>Başarı Sertifikası</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Müsabaka faaliyet sonuç belgesi</li><li>❖ Nüfus cüzdanı aslı</li></ul>	15 gün	Müdür Yardımcısı

20	ÖYSM Başvuru Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aday başvuru formu</li> <li>❖ Nüfus cüzdanı aslı</li> <li>❖ Diplomanın aslı veya onaylı sureti</li> <li>❖ Engelli adaylar için sağlık raporu</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
21	Okul-Aile Birliği Ödemesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Muayene ve kabul komisyonu tutanağı</li> <li>❖ Fatura</li> </ul>	5 iş günü	Okul-Aile Birliği
22	Doğum Yardımı İstemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilekçe</li> <li>❖ Doğum raporu ve kimlik fotokopisi</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
23	Çocuk Yardımından Yararlanma	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Onaylı nüfus örneği</li> <li>❖ Aile durumu bildirimini</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
24	Çalışmayan Eş Yardımından Yararlanma İstemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilekçe</li> <li>❖ Aile durumu bildirimini</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
25	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hekim raporu</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
26	Mazeret İzin İstemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mazeretini gösterir dilekçe (Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesine uygun mazeretler)</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
27	Öğretmen Görev Yeri Belgesi ve Hizmet Cetveli	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ T.C. kimlik numarası</li> <li>❖ Emekli sicil numarası</li> <li>❖ Kurum sicil numarası</li> </ul>	10 dakika	Müdür Yardımcısı
28	Araç-Gereç-Materyal İstemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taşınır istek belgesi (Taşınır Mal Yönetmeliği)</li> </ul>	15 dakika	Müdür Yardımcısı

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Bağlum Şehit Oğuz Kaan Usta Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>İsim</b>	İlhan DEMİR	<b>İsim</b>	Ayhan IŞIK
<b>Unvan</b>	Kurucu Müdür	<b>Unvan</b>	İlçe Milli Eğitim Müdürü

<b>Adres</b>	Kafkas Mah. Özde Sok. No:13/B 06291 Keçiören/ANKARA	<b>Adres</b>	Keçiören Kaymakamlığı Hizmet Binası Cumhuriyet Cad. No:1 Kalaba Kent Meydanı Keçiören/ANKARA
<b>Telefon</b>	(312) 505 258 76 12	<b>Telefon</b>	(0312) 361 19 10/11-12
<b>Faks</b>	(312) --- ---	<b>Faks</b>	(0312) 361 19 00
<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:767612@meb.k12.tr">767612@meb.k12.tr</a>	<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:kecioren06@meb.gov.tr">kecioren06@meb.gov.tr</a>