|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C. MENDERES KAYMAKAMLIĞI**  **MENDERES HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | **Kayıt Kabul**  Halk Eğitim Merkezi Kursları | **1-**Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı)  **2-**Dilekçe veya form  **3-**Kursun özelliğine göre öğrenim belgesi  **4-**Kursun özelliğine göre diğer belgeler | **30 Dakika** |
| **2** | **Kayıt Kabul**  Halk Eğitim Merkezlerinde Kayıt Yaptırana, Kurs Açılacak Sayıya Ulaşılmaması halinde Bilgi verilmesi | **1**-Telefon | **1 İş Günü** |
| **3** | **Kayıt Kabul**  Halk Eğitim Merkezlerinde yetişkinlere yönelik I. ve II. Kademe okuma Yazma Kurslarına Kayıt İşlemi | **1-** Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı)  **2-**II Kademe Kursu İçin I.kademe Okuma Yazma Sertifikası | **15 Dakika** |
| **4** | **Kurs açılma talebi** | **1-**Aynı eğitim programını talep eden 12 kişinin isim listesi. (Okuma ve yazma kursları ile unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatları kurslarında sayı aranmaz. Kamu Kurum Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları İşbirliğinde kurs açılma talebi  (Kurs Talep yazısı, Kursiyer Listesi ( En az 12 kişilik liste)) | **7 Gün** |
| **5** | **1.Kademe Okuma-Yazma Seviye Tespit Sınavı**  Okur-yazar olup da okuryazarlık belgesi olmayan vatandaşlar için sınav yapılması. | **1**-Dilekçe  **2**-Nüfus Cüzdanı ve sureti | **15 gün** |
| **6** | **Kurs Bitirme Belgesinin Hazırlanması** | **1-**Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olmak ve kursa devam etmiş olmak | **5 Gün** |
| **7** | **Kurs Bitirme Belgesinin Kursiyerlere verilmesi** | **1-**Kimlik İbrazı  **2-**Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olanlar için | **10 Dakika** |
| **8** | **Kurs Belgesini Kaybedenlere Belge Düzenlenmesi** | **1-**Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı)  **2-**Dilekçe | **30 Dakika** |
| **9** | **Öğrenci Belgesi**  Açık lise öğrencilerine öğrenci belgesi verilmesi | **1-**Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı)  **2-**Dilekçe | **15 dakika** |
| **10** | **Kayıt Yenileme**  Halk Eğitim Merkezlerinde Açık Öğretim Lisesinde Okuyan Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemi | **1-** Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı)  **2-** Kayıt ücretinin yatırıldığını gösteren belgenin aslı | **15 Dakika** |
| **11** | **Öğrenci Kimlik Kartı**  Açık öğretim liselerindeki Öğrencilerin kimlik kartlarının düzenlenmesi | **1-**Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı)  **2-**1 adet vesikalık fotoğraf | **20 Dakika** |
| **12** | **Ders Kitapları**  Açık Öğretim Lisesi Ders Kitaplarının dağıtımı | 1-      İnternetten alınan ders seçimi çıktısı | **5 Dakika** |
| **13** | **Usta Öğretici Müracaatı** | **1-** Öğrenim Durumu Belgesinin Fotokopisi  **2-** Başvuru dilekçesi (Adres bilgileri)  **3-**Kimlik fotokopisi  **4-** Diploma  - Alanında öğreticilik yapabileceğine dair belge. | **5 Dakika** |
| **14** | **Nakil Belgesi İsteği** | 1) Nakil isteğini belirten dilekçe (18 yaşından küçükler için veli dilekçesi) | **15 Dakika** |

Edip ÖNGEN

Halk Eğitimi Merkezi Müdürü

Telefon:0 232 782 13 11

Web Sayfası: mendereshem.meb.k12.tr

Gmail:menderes.hemk12@gmail.com