

**ÇARDAK KAYMAKAMLIĞI**  
**ÇARDAK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	<b>Kayıt Kabul</b> 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	<b>10 Dakika</b>
2	<b>Kayıt Kabul</b> Halk Eğitim Merkezlerinde Kayıt Yaptırana, Kurs Açılacak Sayıya Ulaşılmaması halinde Bilgi verilmesi	1-Telefon	<b>1 İş Günü</b>
3	<b>Kayıt Kabul</b> 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	<b>15 Dakika</b>
4	<b>Kurs açılma talebi</b>	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)	<b>10 Gün</b>
5	<b>1.Kademe Okuma-Yazma Seviye Tespit Sınavı</b> Okur-yazar olup da okuryazarlık belgesi olmayan vatandaşlar için sınav yapılması.	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı ve sureti	<b>7 gün</b>
6	<b>Kurs Bitirme Belgesinin Hazırlanması</b>	1- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olmak ve kursa devam etmiş olmak	<b>5 Gün</b>
7	<b>Kurs Bitirme Belgesinin Kursiyerlere verilmesi</b>	1- Kimlik İbrazı 2- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olanlar için	<b>5 Dakika</b>
8	<b>Kurs Belgesini Kaybedenlere Belge Düzenlenmesi</b>	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe	<b>10 Dakika</b>
9	<b>Öğrenci Belgesi</b> Açık lise öğrencilerine öğrenci belgesi verilmesi	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe	<b>5 dakika</b>
10	<b>Kayıt Yenileme</b> 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	<b>5 Dakika</b>
11	<b>Öğrenci Kimlik Kartı</b> Açık öğretim liselerindeki Öğrencilerin kimlik kartlarının düzenlenmesi	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- 1 adet vesikalık fotoğraf	<b>10 Dakika</b>
12	<b>Ders Kitapları</b> Açık Öğretim lisesi Ders Kitaplarının dağıtımı	1- İnternette alınan ders seçimi çıktısı	<b>5 Dakika</b>
13	<b>Usta Öğretici Müracaatı</b>	1- Öğrenim Durumu Belgesinin Fotokopisi 2- Başvuru dilekçesi (Adres bilgileri) 3- Kimlik fotokopisi 4- Diploma - Alanında öğreticilik yapabileceğine dair belge.	<b>10 Dakika</b>

14	<b>Açık Öğretim Lisesine Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması</b>	1- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 2- 1 adet vesikalık renkli fotoğraf (Ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) 3- Öğrenim Durum Belgesi(Ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname,denklik belgelerinin aslı,oratöğretim ara sınıflardan gelenlerin öğrenim durum belgesi) 4-Dekont(Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu) 5 dakika	<b>5 dakika</b>
15	<b>Açık Öğretim Ortaokuluna Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması</b>	1- T.C. Kimlik numarası beyanı 2- Öğrenim belgesinin aslı (İlkokul) 3- 1 adet renki fotoğraf (Son 6 ayda içinde çekilmiş)	<b>5 dakika</b>
16	<b>Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması</b>	Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu)	<b>3 dakika</b>
17	<b>Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi</b>	T.C. Kimlik numarası beyanı	<b>5 dakika</b>
18	<b>Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Askerlik Durum Belgesi Düzenlenmesi</b>	1- Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı 2- Dilekçe	<b>5 dakika</b>
19	<b>Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Kimliği Düzenlenmesi</b>	Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı	<b>10 dakika</b>
20	<b>Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Ders Notları Dağıtımının Yapılması</b>	Ders açılım belgesi	<b>5 dakika</b>
21	<b>Yaygın Eğitim Kurslarına Kayıt-Kabul İşlemlerinin Yapılması</b>	1- T.C. Kimlik numarası beyanı veya pasaport fotokopisi 2- Öğrenim belgesi 3- Başvuru formu	<b>5 dakika</b>
22	<b>Yaygın Eğitim Kurs Belgesini Kaybedenlere Durumunu Gösteren Yazı Düzenlenmesi</b>	1- Nüfus cüzdanı 2- Dilekçe	<b>20 İş Günü</b>

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 Müracaat Yeri: Çardak Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü  
İsim : Akif BAYAR  
Unvan :Kurum Müdürü  
Adres :Cumhuriyet Mah. Emniyet Sk. No.2 Çardak/DENİZLİ  
Tel /Faks :0 258 851 1422  
e-posta : 141032@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri: Çardak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim :Mahmut Sami AYDIN  
Unvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Cumhuriyet Mah. Emniyet Sk. No.2 Çardak/DENİZLİ  
Tel : 02588512014  
Faks : 02588512014  
e-posta :141044@meb.gov.tr