DARICA HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Kurslara başvuru | 1. Bireyin yazılı başvurusu. 2. Nüfus Cüzdanı fotokopisi ( Başvuru sayısı 12 kişi olduğu zaman kurs açılır)   1-Özellik arz eden kurslarda kursun yönetmeliğinde belirtilen belgeler ayrıca istenir.   1. Kurs başlangıcından itibaren kurs süresinin 1/5’i geçmeden başvuru yapılmalıdır. 2. **Kayıt zamanı**: Her zaman kayıt yapılır. | **3 Dakika** |
| 2 | Kurs Açılma Talebi | Aynı eğitim programını talep eden 12 kişinin isim listesi. (Okuma ve yazma kursları ile unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatları kurslarında sayı aranmaz.) | **3 Gün** |
| 3 | Usta Öğretici Müracaatı | 1-Form Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı  3-Diploma/alanında öğreticilik yapabileceğine dair öğrenim belgesi | **3 Gün** |
| 4 | Milli Eğitim  Bakanlığı Denetim ve Gözetimde kurs açılma talebi (Kamu kurum ve kuruluşları ile) | 1. Kurs açacak kuruluşun, görev, yetki, sorumluluk ve uzmanlık alanlarında bu tür faaliyette bulunabileceklerine ilişkin yasa, tüzük ve yönetmeliklerinde hükümler bulunduğuna ilişkin belge, 2. Kurs Açılmasına Yetki Verildiğine İlişkin Onay, 3. Kurs Binası Kurum/Kuruluşa ait değil ise kiralık veya bedelsiz tahsisine dair protokol/sözleşme 4. Resmî olmayan kurs binaları için Bayındırlık ve İtfaiye Raporları 5. Çalıştırılacak öğretmen, öğretici ve diğer personele ait iş gördürme sözleşmesi 6-Yönetici ve Öğretici belgeleri (Nüfus Cüzdanı Örneği, diploma, gördüğü kurslara ait belge, ikamet belgesi, onay, sözleşme, taahhütname, sabıka kaydı, sağlık raporu)   7-Görevlendirilecek personel kamuda görevli ise resmî görevlendirme yazısı | **10 Gün** |
| 5 | Kamu Kurum Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları İşbirliğinde kurs açılma talebi | 1-Kurs Talep yazısı 2-Kursiyer Listesi | **5 Gün** |
| 6 | Okur-yazar olup da okuryazarlık belgesi olmayan  vatandaşlar için sınav yapılması. | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı ve sureti | **2 Gün** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Kursiyerin Belge/Sertifika Kaybetmesi Durumunda Kursiyerin yeni Belge/Sertifika Talebi | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı | | **10 Dakika** |
| 8 | Mesleki Açık Öğretim Lisesine Kayıt. | 1-Öğrenim Belgesi (Diploma aslı/tasdikname aslı), 2-Nüfus Cüzdanı,  3-(Bir)1 adet fotoğraf ve bakanlığımızca belirtilen kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu | | **10 Dakika** |
| 9 | Öğrenci Belgesi veya Diploma Talebi | 1-Form Dilekçe.  2-( Mesleki açık öğretim lisesi Mesleki Eğitimi Tamamlama) yüz yüze eğitim gören öğrencilere ASKERLİK TECİLİ için EK-G Belgesi) | | **10 Dakika** |
| 10 | Bilgi Edinme İsteği | 1-Başvuru formu | | **7 ĠĢ Günü** |
| 11 | Kayıp Belgeler; | 1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Kayıplarda Gazete İlanı | | **Aynı Gün** |
| **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 YERİ: Halk Eğitim Merkezi İSİM: Süleyman ÖZDAĞ**  **UNVAN: Halk Eğitim Müdürü**  **ADRES: Kazım Karabekir Mh. Oruç Sk. No:16**  **TEL :0262 655 11 85**  **Faks:0262 655 11 81** | | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSİM: İsmail.OĞUZ**  **UNVAN: İlçe Milli Eğitim Müdürü**  **ADRES: Kazım Karabekir Mh. Şehit Zafer Tuygun Sk. No:8**  **TEL: 0262 745 76 28**  **Faks: 0262 745 76 15** | |