

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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)</b>
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>30 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>7 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>15 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>10 Dakika</b>
8	<b>Kurs Belgesini Kaybedenlere Belge Düzenlenmesi</b>	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe	<b>30 Dakika</b>
9	<b>Öğrenci Belgesi</b> Açık lise öğrencilerine öğrenci belgesi verilmesi	1- Kimlik fotokopisi (T.C.Kimlik Numaralı) 2- Dilekçe	<b>15 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>15 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>20 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>5 Dakika</b>
14	<b>Nakil Belgesi İsteği</b>	1) Nakil isteğini belirten dilekçe (18 yaşından küçükler için veli dilekçesi)	<b>15 Dakika</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: Demirözü Halk Eğitimi Merkezi

İsim :Uğur KAÇMAZ  
Unvan :Kurum Müdürü  
Adres :Merkez  
Tel :0 4584116186  
Faks :0 4584116186  
e-posta :230551@.meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri: Demirözü Kaymakamlık Makamı

İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Merkez  
Tel : 0 4584116157  
Faks : 04584116157  
e-posta : demirozukaymakamligi@icisleri.gov.tr