



İZMİR VALİLİĞİ KARABAĞLAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KARABAĞLAR HALK EĞİTİMİ MERKEZİ



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açık Öğretim Lisesine Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası içeren 1 adet kimlik fotokopisi 2- 1 adet vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde 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,ortaöğretim ara sınıflardan gelenlerin öğrenim durum belgesi) 4- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu/bankamatik fişi)	10 DAKİKA
2	Açık Öğretim Ortaokuluna Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası içeren 1 adet kimlik fotokopisi 2- Öğrenim belgesinin aslı (İlkokul mezunları için diploma veya tamamlama belgesi, ara sınıftan ayrılanlardan ise EK-1 Öğrenim durum/tamamlama belgesi) 3-1 adet vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında)	10 DAKİKA
3	Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması	1- Dekont (Kayıt ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu/bankamatik fişi) 2- Adres ve/veya sınav yerinde değişiklik varsa yeni bilgilerin beyanı	10 DAKİKA
4	Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Sisteme Fotoğraf Ekleme İşleminin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı	10 DAKİKA
5	Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1- T.C. kimlik numarası beyanı	15 GÜN
6	Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Askerlik Durum Belgesi (EK-C 2) Düzenlenmesi	1- Kimlik veya T.C. kimlik numarası beyanı 2- Dilekçe	20 DAKİKA
7	Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinden Mezun Olanlara Çıkma Belgesi Verilmesi	1- T.C. kimlik numarası beyanı (Sistem tarafından sadece 1 defaya mahsus verilebilmektedir.)	10 DAKİKA
8	Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinden Mezun Olanlara Diploma Kayıp Belgesi Verilmesi	1- T.C. kimlik numarası beyanı	10 DAKİKA
9	Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Tamamlama Belgesi Verilmesi	1- T.C. kimlik numarası beyanı	10 DAKİKA
10	Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Kimliği Düzenlenmesi	1- Kimlik veya T.C. kimlik numarası beyanı 2- 1 adet fotoğraf (Sistemde fotoğraf yüklü değilse)	20 DAKİKA
11	Açık Öğretim Ortaokulu veya Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Ders Notları (Kitap) Dağıtımının Yapılması	1-Ders seçimi yaptıktan sonra seçilen dersleri gösterir çıktı	20 DAKİKA
12	Mesleki Açık Öğretim Lisesinden Açık Öğretim Lisesine Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe	15 DAKİKA
13	Yaygın Eğitim Kurslarına Kayıt-Kabul İşlemlerinin Yapılması	1- T.C. kimlik numarası beyanı veya pasaport fotokopisi 2- Öğrenim belgesi (Kursun özelliğine göre) 3- Başvuru formu 4- Kursun özelliğine göre, ihtiyaç duyulan özel belgeler istenilir.	15 DAKİKA
14	Yaygın Eğitim Kurslarını Bitirenlere ve Faaliyetlere Katılanlara Katılım Belgesinin Verilmesi	1- T.C. kimlik belgesinin veya pasaportun İbrazı (18 Yaşından küçük olanların belgeleri veli ya da vasilerine verilir)	15 DAKİKA
15	Yaygın Eğitim Kurslarını Bitirenlere Kurs Bitirme Belgesinin Verilmesi	1- T.C. kimlik belgesinin veya pasaportun İbrazı (18 Yaşından küçük olanların belgeleri veli ya da vasilerine verilir)	15 DAKİKA

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Yaygın Eğitim Kurs Bitirme Belgesini Kaybedenlere Durumunu Gösteren Yazı Düzenlenmesi	1- Kimlik 2- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
17	Bireysel Okur-Yazarlık Belgesinin (I.Kademe) Verilmesi	1- Kimlik fotokopisi 2- Başvuru formu 3-Her ayın ilk Pazartesi günü yapılacak sınavda en az 45 puan almak.	15 İŞ GÜNÜ
18	Bireysel Yetişkinler II.Kademe Belgesinin Verilmesi (İlkokul diploması yerine geçer)	1- Kimlik Fotokopisi 2- Başvuru formu 3-En az ilkokul 2. sınıfı bitirdiğini gösterir belge aslı ve fotokopisi veya Okur-Yazarlık Belgesi aslı ve fotokopisi 4-Her ayın ikinci Pazartesi günü yapılacak sınavda her bir dersten en az 45 puan almak.	15 İŞ GÜNÜ
19	Merkezimizde Açılacak Kurslarda Ücret Karşılığı ya da Gönüllü Sıfatıyla Çalışmak İçin Ön Başvuru Yapılması	1-Ön başvuru formu (Merkezimizden temin edilecek) 2- 1 adet vesikalık renkli fotoğraf (Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında) 3-Kimlik aslı ve fotokopisi (657 Sayılı DMK'ya tabi olanlar hariç.) 4-Öğrenim belgesi aslı ve fotokopisi 5-Başvuru yapmak istediği alan/alanlar ile ilgili belgelerin aslı ve fotokopileri 6-Onaylı hizmet cetveli (Kadrolu öğretmenler için) 7-657 Sayılı DMK'ya tabi ise bunu gösterir belge (Öğretmenlerden hariç.) 8-Daha önce yaygın eğitim kurumlarında çalıştı ise bunu gösterir resmi yazı aslı ve fotokopisi	30 DAKİKA
20	Merkezimizde Açılacak Kurslarda Ücret Karşılığı ya da Gönüllü Sıfatıyla Çalışmak İçin Başvuru Yapanlar Arasında Öreve Çalışanların Göreve Başlayışının Yapılması	1-Sağlık Raporu (Merkezimizin yönlendirdiği sağlık kuruluşu/kuruluşlarından) 2-Sabıka Kaydı Sorgulama Belgesi (e-devlet şifresiyle de alınabilmektedir) 3-Askerlikle ilişkisi yoktur belgesi (Baylardan istenmektedir ve e-devlet şifresiyle de alınabilmektedir) 4-Merkezimizin anlaşması olan bankanın herhangi bir şubesine ait hesap IBAN (Gönüllüler hariç) 5-Kaç saat derse girdiğini gösterir yazı ve onaylı ders programı (Başka bir kurumda da derse girenler için) 6-Kurs Planı	30 DAKİKA (Randevu alınması durumunda)
21	Merkezimizde Açılan Kursların Kurs Sonu İşlemlerinin Yapılması	1-Kurs ders ve yoklama defteri 2-Kursun özelliğine uygun diğer evrak (Sınav kağıtları, tespit tutanağı, ürünler, modül değerlendirme çizelgesi vb.)	15 DAKİKA (Randevu alınması durumunda)
22	Merkezimizde Açılan Kursların Kurs Sonu İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
23	Çalışanlara yönelik ücret bordrosu hazırlanması	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
24	Herhangi Bir Konuda Yazılan Dilekçeye Cevap Verilmesi	1-Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
25	Kurs Ders ve Yoklama Defterinin İmzalatılması	1-Kurs ders ve yoklama defteri	10 DAKİKA
26	Kadrolu Öğretmenlerin Hizmet Cetveli, İzin vb. Belge Taleplerinin Karşıllanması	1-Müracaat	30 DAKİKA

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.

Birinci Müracaat Yeri	Karabağlar Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Karabağlar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim	Haluk KARACA	İsim	Ahmet KAYA
Ünvan	Kurum Müdürü	Ünvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	Adnan Süvari Mh. 108/8 S. No:10-14 Karabağlar/İZMİR	Adres	Bahar Mh. 2094 S. No:10 Karabağlar/İZMİR
Tel	0 (232) 262 81 31	Tel	0 (232) 261 86 67
Faks	0 (232) 262 73 75	Faks	0 (232) 262 69 72
E-Posta	970242@meb.k12.tr	E-Posta	karabaglar35@meb.gov.tr