



ÇANAKKALE-BİGA

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Kayıt Kabul Yaygın Eğitim Kurslarına Kayıt-Kabul İşlemlerinin Yapılması | 1- www.bigahem.com Kurs Otomasyon Sistemi üzerinden ön başvuru 2- https://e-yaygin.meb.gov.tr/login.aspx üzerinden e-devlet şifresi ile girerek kurs kesin kayıt 3- Kursun özelliğine göre diğer belgeler (Kimlik fotokopisi, ücret, öğrenim belgesi v.s.) | 10 Dakika |
| 2 | Kayıt Kabul Halk Eğitim Merkezlerinde Kayıt Yaptırana,Kurs Açılacak Sayıya Ulaşılması halinde Bilgi verilmesi | 1- Toplu SMS bildirim | 20 Dakika |
| 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)) | 15 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 | 30 gün |
| 6 | Kurs Bitirme Belgesinin Hazırlanması | 1- Kurs sonunda yazılı ve uygulama sınavlarında başarılı olmak ve kursa devam etmiş olmak | 3 Gün |
| 7 | Kurs Bitirme Belgesinin Kursiyerlere verilmesi | 1- E-devlet (e-yaygın sertifika sorgulama) üzerinden kişi bireysel olarak belgesini alacak. 2- İşbirliği kapsamında açılan kurslarda merkezimiz tarafından basılan belgeleri teslim alırken, <ul style="list-style-type: none">Kimlik İbrazıKurs 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 | 1 gün |
| 9 | Usta Öğretici Müracaatı | 1- E-Yaygın sitemi üzerinden e-devlet şifresi ile elektronik başvuru 2- Kurs açma onayı alındıktan sonra merkeze teslim edilecek gerekli belgeler ; <ul style="list-style-type: none">Öğrenim Durumu Belgesinin FotokopisiBaşvuru dilekçesi (Adres bilgileri)Kimlik fotokopisiDiploma - Alanında öğreticilik yapabileceğine dair belge. | 20 Dakika |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 10 | Açık Öğretim Ortaokuluna Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması | 1- 1 adet kimlik fotokopisi 2- 1 adet Biyometrik vesikalık resim 3- Diploma, Öğrenim Durum Belgesi-Kayıp Belgesi (ara sınıflardan gelenlerin öğrenim durum belgesi), Belgeler ıslak imzalı mühürlü yada elektronik belge sisteminden barkodlu olmalı 4- Veli izin dilekçesi, 18 yaşında küçük ise veli ile birlikte gelinmesi 5- Yeni Kayıt Ücretinin anlaşmalı bankalara yatırılmış olması | 30 dakika |
| 11 | Açık Öğretim Lisesine Yeni Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapılması | 1- 1 adet kimlik fotokopisi 2- 1 adet Biyometrik vesikalık resim 3- Diploma, Öğrenim Durum Belgesi-Kayıp Belgesi (ara sınıflardan gelenlerin öğrenim durum belgesi), Belgeler ıslak imzalı mühürlü yada elektronik belge sisteminden barkodlu olmalı 4- Veli izin dilekçesi, 18 yaşında küçük ise veli ile birlikte gelinmesi 5- Yeni Kayıt Ücretinin anlaşmalı bankalara yatırılmış olması | 30 dakika |
| 12 | Açık Öğretim Ortaokul veya Lisesi Öğrencilerinin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması | 1- Kayıt Yenileme dönemi içerisinde ücretini yatıran öğrencilerin kayıt yenileme işlemi Açık Öğretim Okulları Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. 2- 1 adet Biyometrik vesikalık resim (Biyometrik Vesikalık resim sistemde taralı değilse) | 15 dakika |
| 13 | Açık Öğretim Okullarında Öğrenim Gören Öğrencilere Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi | 1- e-devlet üzerinden kişi bireysel olarak barkodlu Öğrenci Durum Belgesi oluşturur 2- Kuruma gelerek, Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı | 5 dakika |
| 14 | Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesinde Öğrenim Gören Öğrencilere Askerlik Durum Belgesi Düzenlenmesi | 1- Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı 2- Dilekçe | 15 dakika |
| 15 | Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Kimliği Düzenlenmesi | Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı | 10 dakika |
| 16 | Açık Öğretim Ortaokulu Tamamlama Belgesi Verilmesi | Öğrenci sistemde “Mezun” olarak görüldükten sonra; Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı | 10 dakika |
| 17 | Açık Öğretim Lisesi Diploma Verilmesi | Açık Öğretim Lisesi Diploma Basım işlemi yapıldıktan sonra; Nüfus cüzdanı veya T.C. Kimlik numarası beyanı | 10 dakika |
| 18 | Ders Kitapları Açık Öğretim lisesi Ders Kitaplarının dağıtımı | İnternette alınmış ders seçimi çıktısı veya ekran görüntüsü | 15 Dakika |

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: Biga Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü
İsim : Bayram Ali DUR
Unvan : Merkez Müdürü
Adres : Şirintepe Mah. Kıbrıs Şehitleri Cad. No: 108
Biga/ÇANAKKALE
Tel : 0 286 3161033
Cep Tel : 0 532 6000354

İkinci Müracaat Yeri: Biga İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Erkan BİLEN
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Hamdibey Mah. Cumhuriyet Meydanı No:1
Biga/ÇANAKKALE
Tel : 0 286 3161025
Faks : 0 286 3170242