

EL SANATLARI EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; el sanatları eğitim merkezi müdürlüklerinin Bakanlıkça belirlenen ulusal tarım politikaları çerçevesinde, kırsal alanda istihdama yönelik meslek ve alt meslekleri kazandırma konularındaki görev ve çalışmalarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Bakanlığa bağlı el sanatları eğitim merkezi müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 18/4/2006 tarihli ve 5488 sayılı Tarım Kanununun 15 inci maddesi, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 3/6/2011 tarihli ve **(Değişik ibare:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer)** 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 417 inci ve 429 uncumaddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **(Değişik:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer)** Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- b) **(Değişik:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer)** Başkanlık: Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığını,
- c) Döner sermaye işletmesi: 21/12/1967 tarihli ve 969 sayılı Tarım ve Köyşleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanun ile kurulan işletmeleri,
- ç) Katılım belgesi: El sanatları eğitim merkezi müdürlüklerinde değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlara verilen belgeyi,
- d) Kısa süreli kurs: Altı aydan kısa süreli kursları,
- e) Kurs: Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılan faaliyeti,
- f) Kurs bitirme belgesi: El sanatları eğitim merkezi müdürlüklerince düzenlenen kursları başarı ile tamamlayanlara, iş birliği yapılan merkez tarafından e-yaygın sistemi üzerinden verilen belgeyi,
- g) Kursiyer: Kurslarda kısa veya uzun süreli eğitim gören kişiyi,
- ğ) MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
- h) Merkez: MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitimi merkezlerini,
- ı) Müdürlük: El sanatları eğitim merkezi müdürlüklerini,
- i) Not Döküm Çizelgesi: El sanatları eğitim merkezi müdürlüklerinde, kursiyerlere kurs bitirme belgesi ile birlikte verilen, başardığı modüller, süreler ve yeterliklerin yer aldığı, 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin ek-3’ünde yer alan çizelgeyi,
- j) Öğretici: Unvanı ne olursa olsun fiilen eğitim ve öğretim ile görevli öğretim elemanlarını,
- k) Uzun süreli kurs: Altı ay ve daha uzun süreli kursları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Eğitim ve Öğretim, Öğreticiler ve Kursiyerler****Eğitim ve öğretim**

MADDE 5 – (1) Eğitim ve öğretim faaliyeti, parasız yatılı ve gündüzlü mesleki eğitim şeklinde uygulanır.

(2) Kurslarda eğitim programı olarak; MEB tarafından hazırlanan veya Bakanlık tarafından görevlendirilen müdürlükler ile MEB tarafından görevlendirilen merkezlerce oluşturulacak ortak komisyonlar tarafından hazırlanan ders programları uygulanır.

(3) Ortaöğretim mezunları, genel bilgi derslerinden muaf tutulur. Bu kursiyerler muaf tutuldukları genel bilgi ders saatlerinde atölye uygulaması yaparlar.

(4) Kurslardaki eğitimin MEB eğitimine denklik işlemleri, 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğine göre yürütülür.

(5) Müdürlükte, Başkanlığın uygun görüşü alınmak suretiyle farklı konularda kurslar açılabilir.

(6) Müdürlükçe kurs açılabilmesi için, en az oniki kursiyerin kesin kayıt yaptırması gereklidir.

(7) Kurslara devam eden kursiyer sayısının sekiz ve daha altına düşmesi halinde, ilgili kursun devam etmesi veya iptal edilmesi Başkanlığın yetkisindedir. Kursun iptal edilmesi durumunda; istekleri halinde kursiyerlerin devam eden diğer eğitim merkezlerindeki aynı konudaki kursa kayıtları yapılır. Bu işlemlerin e-yaygın sistemi üzerinden yürütülmesi için ilgili merkez ile önceden işbirliği yapılır.

(8) Kursa alınabilecek kursiyer sayısı, Başkanlıkça tespit edilen müdürlük kursiyer kapasitesi ile sınırlıdır.

(9) Kurslarda; teorik derslerde en fazla kırk, uygulamalı derslerde ise en az oniki kursiyer için bir öğretici görevlendirilir.

(10) Kursların denetim ve gözetim işlemleri, Bakanlık ve MEB tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(11) Kursiyerlere iş hayatının tanıtılması, çalışma şartlarına uyum sağlamaları, örnek çalışmaların yerinde izlenmesi ve gözlenmesi amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimlerine ve kurs konuları ile ilgili yurt içindeki örnek iş yerleri ve kooperatiflere geziler düzenlenebilir.

(12) Yerleşim bölgesi dışında olan müdürlükler, gündüzlü kursiyerlerin kurslara gelip gidebilmeleri için şehir merkezine bütçe imkanları dahilinde araç görevlendirilebilir.

Öğreticilerin görevlendirilmesi ve nitelikleri

MADDE 6 – (1) Öğreticilerde bulunması gereken özellikler şunlardır:

a) Genel bilgi dersleri için; müdürlükte çalışan öğretmenlik formasyonu eğitimi almış fakülte mezunları, bu özellikte öğretici bulunmaması halinde MEB’de çalışan öğretmenler, emekli öğretmenler, öğretmenlik formasyonu eğitimi almış fakülte mezunları veya Bakanlıkta görev yapan fakülte mezunları öğreticilik yaparlar.

b) Meslek dersleri için; öğreticilik yapacağı konu ile ilgili mühendislik fakültesi, eğitim fakültesi, meslek yüksekokulu mezunları veya MEB tarafından onaylanmış usta öğretici belgesine sahip olanlar, bunların temininin mümkün olmaması durumunda ise müdürlükten kurs sertifikası alanlar öğreticilik yaparlar.

c) Geçici personel olarak ek ders görevi verilerek görevlendirilecek öğretmenlerle müdürlük arasında ek-1’de yer alan Kadrosuz Usta Öğreticilerle ilgili İş Sözleşmesi yapılır. Sözleşmenin süresi, bir mali yıl içerisinde kalmak şartıyla en fazla on iki aydır.

ç) Öğreticilik yapma şartlarını taşıyan gönüllü kişilerin, bilgi ve tecrübelerinden ücretsiz olarak yararlanabilme imkânı verecek gönüllü öğretici sistemi uygulanabilir.

Kursiyerlerde aranan şartlar

MADDE 7 – (1) Müdürlüğe alınacak kursiyerlerde aranacak şartlar şunlardır:

a) **(Değişik:RG-24/9/2014-29129)** Kursa devam edeceklerde, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranır. 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında ülkemizde bulunan yabancılar, Türkiye’de çalışma izni verilen yabancılar, yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerindeki görevliler ile Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığı hakkını kazanan kişiler ve bunların birinci derecede yakınları kurslara devam edebilirler. Bunlarla ilgili işlemlerde 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Türkiye’de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda belirtilenlerin dışındakiler için Bakanlığın izni gerekir.

b) Yatılı kursiyerler için en az ondört, en fazla yirmidört; gündüzlü kursiyerler için en az ondört yaşında olmak,

c) Yatılı kursiyerler için taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar hariç olmak üzere, ertelenmiş olsa dahi bir suçtan dolayı mahkûm olmamak,

ç) Yatılı kursiyerler için evli olmamak,

- d) Uzun ve kısa süreli kurslar için, MEB modül programındaki giriş koşullarını taşımak,
e) Herhangi bir müdürlükte, eğitim ve öğretimine devam ederken hiçbir müdürlüğe kursiyer olarak alınmama cezası almamış olmak,
f) Erkek kursiyerler için öğretim süresince askerlikle ilişkisi olmamak.

Kursiyerlerin kayıt süresi

MADDE 8 – (1) Müdürlükte, kurslarla ilgili tüm faaliyetler yıl boyunca sürdürülür. Faaliyetler ve tatiller, müdürlük tarafından hazırlanan çalışma takviminde belirtilir.

(2) Ön kayıt işlemleri, doğrudan müdürlük veya internet üzerinden, kesin kayıtlar ise doğrudan müdürlük tarafından yapılır.

(3) Uzun ve kısa süreli kurslara kesin kaydı yapılan kursiyerlerin bilgileri, kurs başladıktan en geç onbeş gün sonra Başkanlığa gönderilir.

Kursiyerlerden kayıt sırasında istenecek belgeler

MADDE 9 – (1) Kursiyerlerden kayıt sırasında aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Örneği ek-2'de yer alan Kursiyer Başvuru ve Beyan Formu,
b) Öğrenim belgesi veya müdürlükçe onaylı sureti,
c) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet 4,5 x 6 ebadında renkli vesikalık fotoğraf.

(2) Kayıt sırasında istenilen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin kayıtları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar.

(3) Kursiyerler eğitime devam ederken, Kursiyer Başvuru ve Beyan Formunda, beyan ettikleri durumlarında değişiklik olması halinde, buna ilişkin beyanı zamanında ibraz etmek zorundadırlar.

Kursların açılması

MADDE 10 – (1) Müdürlük, planlanan kursa ait kursiyer listesi ile öğretici bilgilerini, iş birliği yapılan merkeze ulaştırarak kurs onayının alınmasını sağlar. Kurs onayının alınması ile kurs ve kursiyer bilgilerinin e-yaygın sistemine tanımlanması işlemleri, kurs başlama tarihinden en geç bir gün öncesinde merkeze bildirilir.

Kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 11 – (1) Not verme düzeni ve sınavlarda, MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Sınav sonuçları, bütün sınavlar bittikten sonra onaylı cetvellerle topluca açıklanır. Bu cetvellerde, her kursiyerin aldığı not belirtilir. Cetvellerin asılları müdürlükte muhafaza edilir.

(3) Kurs sonu sınavlarında başarı gösteren kursiyerlerin isimleri ve başarı durumları, kursun bitimini takiben bir ay içinde Başkanlığa bildirilir. Listelerin bir örneği müdürlükte, bir örneği ise Başkanlıkta sürekli saklanır.

(4) Sınav sonuçlarına ilişkin itirazlar, sonucun açıklanmasından itibaren beş gün içinde müdürlüğe yapılır. İtiraz, sınav komisyonu tarafından beş gün içinde sonuçlandırılır.

Belge

MADDE 12 – (1) Kursiyerlere aldıkları eğitimlerle ilgili olarak verilecek her türlü belge, MEB tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde hazırlanır.

(2) Kurs sonunda başarılı olan kursiyere; merkez, müdürlük ve işbirliği yapılan kurumca ortaklaşa imzalanan Kurs Bitirme Belgesi verilir. Başarısız olan kursiyere Katılım Belgesi verilir.

(3) Denklik işlemlerinde kullanılmak üzere, kursiyerin bitirdiği kursa ait tüm ders adları ve saatlerinin yer aldığı Not Döküm Çizelgesi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kısa süreli kurslar

MADDE 13 – (1) Müdürlük; buldukları il merkezinde ve dışında, Başkanlığın uygun görüşünü almak ve kursun açılacağı ildeki Bakanlık il müdürlüğü ve merkez ile işbirliği yapmak suretiyle kısa süreli meslek kursları açabilir.

(2) Kısa süreli kurs duyuruları ve kayıtları, kurs başlangıç tarihinden bir ay önce başlar.

(3) Kısa süreli kurslarda dinlenme tatili uygulanmaz.

(4) Kısa süreli kurslarda sadece kurs sonu sınavı yapılır.

(5) Kısa süreli kurslarda askerlikle ilişkisi olmamak şartı aranmaz.

(6) Kısa süreli kurslarla ilgili diğer hususlarda uzun süreli kurs hükümleri uygulanır.

Satın alma, ihale, muayene ve teslim alma işleri

MADDE 14 – (1) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır. Satın alma ve ihale komisyonunda görev alanlar, muayene ve teslim alma komisyonunda görev alamazlar.

(2) Eğitim ve öğretim için gerekli araç, gereç ve temrinlik hammaddeler, genel bütçe ve döner sermaye işletmesi aracılığı ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanarak satın alınır.

Ürünlerin satışı

MADDE 15 – (1) Müdürlükte üretilen ürünlerin satışı, 14/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Ürün fiyatları; müdür, idari ve mali işler birimi için görevlendirilen personel, en az bir öğretici ile sayman veya tevkil edeceği kişinin katılmasıyla kurulacak en az dört kişilik fiyat değerlendirme komisyonu tarafından tespit edilir.

(3) Ürünler; yurt içi ve yurt dışı fuar, sergi, daimi ve geçici satış yerlerinde satılabilir.

(4) Satılan ürünlerin bedelleri, ilgili döner sermaye işletmelerine gelir kaydedilir.

Bütçe

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün eğitim faaliyetlerini yürütmesi ile ilgili giderleri, müdürlüğün genel bütçe ve döner sermaye işletmesi bütçesinden karşılanır.

(2) Müdürlüğün genel bütçe harcamaları; her yıl Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonunda Başkanlığa bildirilir.

Öğreticilerin giderleri

MADDE 17 – (1) Öğreticilerin giderleri aşağıdaki şekilde karşılanır:

a) Müdürlüğün; müdür, daimi ve geçici öğretilerine ilgili mevzuat çerçevesinde ders ve ek ders ücreti ödenir.

b) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinden gelen talepler üzerine açılan kursların öğretici giderleri, kursu talep eden kurum, kuruluş ve fon yönetimlerince karşılanır.

Personel ile ilgili hükümler

MADDE 18 – (1) Müdürlüğe atanacak personelin, Bakanlıkça belirlenen norm kadro kıstaslarına sahip olması şartı aranır.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin yer değiştirme suretiyle atanmalarında Başkanlığın uygun görüşü aranır.

Projeler

MADDE 19 – (1) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konular ile ilgili olarak; müdürlük veya diğer kurum ve kuruluşların işbirliğinde, yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde hazırlanan projeler, Başkanlık onayı ile uygulamaya konulur.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20 – (1) 22/4/2010 tarihli ve 27560 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan El Sanatları Eğitim Merkezi Müdürlükleri ve El Sanatları Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	31/10/2012	28453
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	24/9/2014	29129
2.	8/7/2019	30825 Mükerrer
3.		

Ek-1

T.C.
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
EĞİTİM, YAYIM VE YAYINLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
..... **MÜDÜRLÜĞÜ**
KADROSUZ USTA ÖĞRETİCİLERLE İLGİLİ İŞ SÖZLEŞMESİ

1- KADROSUZ USTA ÖĞRETİCİNİN

Adı ve Soyadı		FOTOĞRAF
Anne Adı		
Baba Adı		
Doğum Yeri ve Tarihi		
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl / İlçe		
T.C. Kimlik Numarası		
Olumsuz Adli Sicil Kaydı Olup Olmadığı Beyanı	<input type="checkbox"/> Olumsuz adli sicil kaydım yoktur. <input type="checkbox"/> Adli sicil kaydım vardır. (İçeriğini belirtiniz.)	
Askerlik Durum Beyanı		
İkametgâh Adresi		
Eğitim Durumu		
Ev Telefonu		
Cep Telefonu		

2- SÜRE

Sözleşmenin (görevin) başlama tarihi	.../.../20..
Sözleşmenin bitiş tarihi	.../.../20..

3- DERS SAATİ

Haftalık Ders Saati Sayısı (Yazı ile)	
Aylık Ders Saati Toplamı (Yazı ile)	
Belirlenen Brüt Ders Saati Ücreti	

4- ŞARTLAR

(1) Kadrosuz usta öğreticinin aylık ücreti, bir ay zarfında okuttuğu ders saati sayısının ilgili mevzuatın belirlediği brüt ders saati ücreti ile çarpımından elde edilen miktardır.

(2) Kadrosuz usta öğreticinin aylık ücreti, Müdürlükte düzenlenecek bordrolar ile her ayın ilk haftası içinde ödenir. Ödeneğin aksamaması halinde ödenek gelmesi beklenir.

(3) Kadrosuz usta öğreticinin; eğitim verdiği sınıftaki kursa devam eden kursiyer sayısının 8 ve daha aşağısına düşmesi halinde, iş sözleşmesi feshi kursun devam edip etmemesine bağlıdır.

(4) Kadrosuz usta öğretici, olağanüstü haller nedeniyle eğitim ve öğretim süresinin uzatılması durumunda, uzatılan süre kadar ek görev yapar.

(5) İş bu sözleşmeyi imzalayan kadrosuz usta öğretici;

a) Müdürlükçe tespit edilen yerde görev yapar.

b) Okulun şartları ve öğretmen sayısı ile okulda uygulanan öğretim şekline göre, Müdür tarafından hazırlanan nöbet çizelgesi doğrultusunda nöbet görevlerini yerine getirir.

c) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular.
ç) Eğitim etkinlikleri için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
d) Normal görevleri dışında Müdürlükçe düzenlenen toplantı, seminer ve eğitim etkinliklerine katılır.

e) Kendisine bildirilen çalışma saatlerine riayet eder.

f) Bu Yönetmelik, Bakanlık emirleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri dâhilinde görev yapmayı kabul eder.

g) Yukarıda verdiği bilgilerin doğruluğunu beyan eder. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara veya gerçeğe aykırı, tahrif edilmiş ya da sahte belge verenlere 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerindeki hükümlerin uygulanacağı; sahte ya da gerçeğe aykırı beyan ve belgenin tespiti halinde yapılan işlemin iptal edileceği; gerçeğe aykırı beyan sebebiyle müdürlüğün ya da üçüncü kişilerin zarar görmesi halinde bu zararın tarafından tazmin edileceği ve haksız elde ettiklerinin kanuni faizleriyle geri alınacağı konusunda bilgi aldığını kabul eder.

İş bu sözleşme 5 ana maddeden oluşmakta olup sözleşmenin uygulanmasından doğacak anlaşmazlıklardamahkemelerinin yetkisi taraflarca kabul edilmiştir.

Kadrosuz Usta Öğreticinin

İşveren (Müdürlük) Yetkilisinin

Adı soyadı ve imzası

Adı soyadı ve imzası

.../.../20..

.../.../20..

EKLER:

1- Öğrenim Belgesi Fotokopisi

Ek-2

T.C.
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
EĞİTİM, YAYIM VE YAYINLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
..... MÜDÜRLÜĞÜ
KURSIYER BAŞVURU VE BEYAN FORMU

BAŞVURU VE BEYAN SAHİBİNİN

Adı Soyadı	
Anne Adı	
Baba Adı	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl / İlçe	
Cinsiyeti	
T.C. Kimlik Numarası	
Olumsuz Adli Sicil Kaydı Olup Olmadığı Beyanı	Adli sicil kaydım yoktur. Adli sicil kaydım vardır. (İçeriğini belirtiniz.)
Eğitim Durumu	
İkametgâh Adresi	
İrtibat Telefon Numarası	
Başvurduğu Kurs Konusu	

Yukarıda verdiğim bilgilerin doğruluğunu beyan ederim. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara veya gerçeğe aykırı, tahrif edilmiş ya da sahte belge verenlere; 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerindeki hükümlerin uygulanacağı; sahte ya da gerçeğe aykırı beyan ve belgenin tespiti halinde yapılan işlemin iptal edileceği; gerçeğe aykırı beyan sebebiyle müdürlüğün ya da üçüncü kişilerin zarar görmesi halinde bu zararın tarafımdan tazmin edileceği ve haksız elde ettiklerimin kanuni faizleriyle geri alınacağı konusunda bilgi aldım.

Başvuru Sahibinin Adı Soyadı :
Başvuru Sahibinin İmzası :
Başvuru Tarihi :
Başvuruyu Alan Görevlinin Adı :
Soyadı :
Başvuruyu Alan Görevlinin İmzası :
Başvuru Kayıt Numarası :
Başvurunun Kabul Edilme Tarihi :

Bu form iki nüsha olarak doldurulur ve bir nüshası başvuru sahibine verilir.

Bu formu medeni hakları kullanma yaşına gelmemiş olanların kanuni velileri imzalar.