

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İl İçi İsteğe Bağlı Yer Değişirme	Elektronik Başvuru Formu	Sistem Uygunsa 5 dk
2	İller Arası Yer Değişirme	Elektronik Başvuru Formu	Sistem Uygunsa 5 dk
3	Özür Durumuna Bağlı Yer Değişirme İşlemleri	1-Elektronik Başvuru Formu 2-a) Eşi;1479 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar S. S.K. Kanunu (Bağ-Kur) kapsamında çalışanlar	Aynı Gün
4	İlk Atama Kadrolu ve 4/B Sözleşmeli olarak Görevlendirmesi Yapılanlar.	1-Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi,2-Nüfus cüzdan fotokopisi,3- KPSSP10 Sonuç Belgesi Son altı ay içinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğraf, 4-Sağlık Durumu Beyanı Onaylı Elektronik Başvuru Formu, 5-Mal Bildirimi Askerlik Durum Belgesi, 6-Adli Sicil Durum Beyanı ile Sabıka Sorgulama Belgesi,	Aynı Gün
5	Öğretmenlerin isteğe bağlı yer değişikliği başvurularının kabulü (İl içi ve il dışı)	Elektronik Başvuru Formu	Aynı Gün
6	İlk Atama Yoluyla Öğretmen olarak atanacak aday başvurularının kabulü	Mezuniyet Belgesi	Aynı Gün
7	Ücretli öğretmenler.	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kurumun ihtiyaç Yazısı	Aynı Gün
8	Öğretmenlerin Eş Durumu yer değişikirme işlemleri	1-Elektronik Başvuru Formu 2-Eşin Görev Belgesi 3-SGK Belgesi	Aynı Gün
9	Öğretmenlerin Alan Değişikliği İşlemleri	1-Elektronik Başvuru Formu 2-Mezuniyet Belgesi	Aynı Gün
10	Öğretmenlerin Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	1-Başvuru Formu, 2-Bilgi Formu,3-Mezuniyet Belgesi,4-Sınav Sonuç Belgesi,5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,6-Güvenlik Soruşturması Formu,7-Hizmet Cetveli	İş Takviminde Belirtilen Süre
11	Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadro İşlemleri	Eğitim Kurumu Müdürlerinin, Eğitim Kurumuna ait Bilgileri Güncellemesi	Aynı Gün
12	Öğretmenlerin Öğrenim Özür Durumu yer değişikirme işlemleri	Elektronik Başvuru Formu a) Başvuru tarihi itibariyle hazırlık sınıfına, b) Yüksek Lisans veya doktora öğrenimine ilişkin, kayıtlı ve halen devam etmekte olduğunu gösterir son bir ay içinde alınmış belge.	Aynı Gün
13	Öğretmenlerin Özür Durumu yer değişikirme işlemleri (Olağanüstü Haller)	Elektronik Başvuru Formu a) Kriz merkezince düzenlenmiş belge, b) Bu belgenin o ilin en üst mülki idare amirince uygun görüldüğüne ilişkin belge,	Aynı Gün

14	Öğretmenlerin Özür Durumu yer değiştirme işlemleri (Özel Hayatı Etkileyen Durumlar)	Elektronik Başvuru Formu a) Özel hayatı etkilenenin bu durumuna yönelik; savcılık veya emniyet birimlerine intikal etmiş ve bu birimlerce kayda alınmış, değerlendirilerek sübut bulmuş ve özel hayatın etkilendiğinin kanıtlandığına ilişkin bu birimlerce düzenlenmiş belgeye dayalı olarak, o ilin en üst mülki amirince incelettilmesi sonucu düzenlenen rapordaki yer değiştirilmesine yönelik teklifin bu makamca uygun görüldüğüne ilişkin onay, b) Eşi ölenler için Ölüm Kâğıdı, c) Kamu görevlisi, er veya erbaş olarak görev yaparken şehit olanlara ilişkin şehitlik belgesi, malul olanlara ilişkin Malullük Belgesi	Aynı Gün
15	Personel İşleri	Başvurunun içeriğine veya yapılacak işlemin konusuna göre belirlenen evrak	YOK
16	Personel Alımı	İstihdam edilecek personelin niteliğine göre belirlenen evrak	Atama takvimi
17	Personel Talepleri	RESEN	YOK
18	Personel Alımı izinleri	RESEN	YOK
19	Atama İşleri	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ	YOK
20	Açıktan atama işleri	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ	1 Ay
21	Naklen Atamalar	Başvuruda atanılacak görevin özelliğine göre farklı belgeler istenebilmektedir.	1 Ay
22	Naklen Atama izni verilmesi	RESEN	1 Ay
23	Görevde Yükselme Ataması	Görevin niteliğine göre belirlenen evrak	2 Ay
24	Öğrenim Değerlendirilmesi	Mezuniyet belgesi	1 Hafta
25	Asalet Tasdiki İşlemleri	Adaylık eğitimi sonuç belgeleri	YOK
26	İlk Atama	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ	Belirlenen takvimde
27	Kurum İçi Naklen Atama	1-Mezuniyet Belgesi 2-Hizmet Belgesi	Zamana bağlı değil
28	İller arası yer değiştirmeler	YOK	1 Ay
29	Asker öğretmenler	YOK	10 gün
30	Askerlik Tecili	1-Dilekçe2- askerlik durum belgesi 3- valilik teklifi	1 Ay
31	Muvafakat Verilmesi	YOK	1 Ay
32	İl içi yer değiştirmeler	YOK	Belirlenen takvimde
33	Yönetici Atama	YOK	YOK
34	Görevlendirmeler	YOK	YOK
35	Yıllık İzinler	İzin Dilekçesi	YOK
36	Sihhi İzinler	İzin Dilekçesi	YOK
37	Mazeret İzinleri	İzin Dilekçesi	YOK
38	Ücretsiz İzinler	İzin Dilekçesi	YOK
39	Yurtdışı izinler	İzin Dilekçesi	YOK
40	Kadro Teklifleri	YOK	YOK
41	Kadro İptal ve İhdası	RESEN	YOK
42	Kadro Tenkis-Tahsis	RESEN	YOK
43	Terfi İşleri	RESEN	YOK
44	İntibak İşleri	1-Mezuniyet Belgesi 2-Hizmet Belgesi 3-Terhis Belgesi (Erkekler için)	YOK
45	Kademe İlerleme İşleri	RESEN	YOK
46	Sicil İşleri	YOK	YOK
47	Sicil Raporları İşlemleri	RESEN	YOK
48	Hizmetlerin Birleştirilmesi	Hizmet Belgesi 2- Terhis Belgesi (Erkekler için)3-SGK Kaydı	YOK
49	Sicil Dosyası Devir Teslimi	YOK	YOK
50	Sicil Not Ortalaması	YOK	YOK
51	Hizmet Cetveli Tanzimi	YOK	YOK
52	Mal Bildirimi İle İlgili İşlemler	Mal Bildirimi Beyannamesi(Genel) 2-Değişiklik Durumlarına özel	YOK
53	Personel Kimlik Kartları	Dilekçe	YOK

54	Ödül İşleri	YOK	YOK
55	Disiplin Kurulları işlemleri	YOK	1 Ay
56	Disiplin Cezaları İşlemleri	1-Dilekçe 2- varsa dilekçede ileri sürülen gerekçeleri destekleyecek belgeler, 3-657 sayılı Yasanın 130. Maddesi	2 Ay
57	Disiplin Cezalarının Affı	RESEN	1 ay
58	Emeklilik işlemleri	1-Emeklilik talep dilekçesi 2–5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu	YOK
59	Emeklilik izni verilmesi	Sağlık özrü var ise sağlık raporu (Öğretmenler yarıyıl ve yaz tatilinde)	YOK
60	Askerlik borçlanmaları işl.	Terhis belgesi	YOK
61	Hizmet Borçlanmaları işl.	Hizmet belgeleri	YOK
62	Hizmet Belgesi işlemleri	YOK	YOK
63	Pasaport işlemleri	YOK	YOK
64	Vekâlet işlemleri	RESEN	YOK
65	Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı	SHCEK listesinde isminin bulunması	YOK
66	Özelleştirme sonucu gelen Personel	YOK	YOK
67	Memur sendikaları	RESEN	YOK
68	Öğretmenlik K.B.Y.	Öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselmeye ilişkin hazırlanan kılavuzda belirtilen belgeler.	YOK
69	Hizmetiçi Eğitim	Elektronik başvuru ve çıktısı	1 gün
70	Hizmetiçi Eğitim Başvurularının onaylanması	Belge istenmiyor.	1 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 Yeri : İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Yaşar AKAR	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Müdür Yardımcısı	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks : 02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır Malların Kayıt İşlemleri	Taşınır Malların Muhasebe kayıt belgeleri	5 GÜN
2	Taşınır Malların Düşüm İşlemleri	Taşınır Malların düşüm tutanakları	30 GÜN
3	Donatım Talepleri	Talep Formu	1.Dönem talepleri MAYIS sonu, 2. Dönem talepleri KASIM sonu
4	Taşınır Malların Tüketim Talepleri	Talep Formu	5 GÜN
5	Taşınır Malların Konsolidesi	Yıl sonlarında Harcama birimlerinden gelen Taşınır hesap cetvellerinin konsolide edilerek Bakanlığa gönderilmesi	80 GÜN
6	BTS'lerle İlgili İş ve İşlemler	Bilgisayar Lab. İle ilgili işlemlerin planlanması ve yürütülmesi.	60 GÜN
7	İnternet Bağlantı İşlemleri	İnternet bağlantıları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.	60 GÜN
8	Taşıma Hizmet İşİ	4734 Sayılı Kamu İhale Kurumun ihale aşamasındaki istenen belgeler	4734 K. İ.Kanunu ve Taşımali İlköğretim Y.
9	Taşımali İlköğretim Yemek Hizmet İşİ	4734 Sayılı Kamu İhale Kurumun ihale aşamasındaki istenen belgeler	4734 K. İ.Kanunu ve Taşımali İlköğretim Y.
10	Lojman Tahsisatı	Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Y.
11	Yardım Kampanyaları	1-Dilekçe 2-Hastane raporu 3-3 Kişilik yardım toplama ekibinin isimleri 4-Üyelerin ikametgâh belgeleri 5-Üyelerin 3.adet fotoğrafları 6-Üyelerin nüfus cüzdan fotokopileri 7-Hesap numarası	2860 sayılı Dernekler Dairesi Başkanlığı Y.

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 : DESTEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Hasan AYAR	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT-EMLAK BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ödenek Aktarımı ve Gelir Gider Kaydı	Bakanlıktan gönderilen ödenek yazısı veya maliyeden çıkartılacak ödeme emri belgesi	30 Gün
2	Keşif ve Teknik Rapor İstenmesi	Okullardan Gelen talep yazısı. Yeni yapılacak bina ve ek bina taleplerinde ise buna ek olarak; 1-Belediyeden Alınan İmar Durum Belgesi 2-Kadastro Müdürlüğünden alınacak Aplikasyon Krokisi ve Plan Örneği 3-Bayındırlık ve İskân Müdürlüğünden alınan vaziyet planı 4-Tapu Belgesi	30 GÜN
3	Tahsis İşlemleri	* Başvuru Dilekçesi * Tapu Örneği	30 GÜN
4	E-yatırım	1-Belediyeden Alınan İmar Durum Belgesi 2-Kadastro Müdürlüğünden alınacak Aplikasyon Krokisi ve Plan Örneği 3-Bayındırlık ve İskân Müdürlüğünden alınan vaziyet planı 4-Tapu Belgesi	15 GÜN
5	Cari Gider Ödemeleri	1-Okul Yazısı 2- Fatura	Ödenek Varsa 30 Gün
6	Satın Alma Giderleri	1-Talep yazısı	21 GÜN
7	Kamulaştırma İşlemleri	1-Arsanın imar planında eğitim alanı olarak ayrıldığını gösterir belgenin temini.2-Kamu yararı kararının alınması.3-Kamu yararı kararının onaylatılması.4-Kamulaştırma haritasının hazırlanması.5-Arsa sahiplerinin adres bilgilerinin tespitinin yapılması.6-Kamulaştırılan yerle ilgili tapuya şerh konması.7-Kıymet Takdir Komisyonu kurularak, arsanın bedel tespitinin yaptırılması.8-Uzlaşma Komisyonu kurularak, arsa sahiplerine uzlaşmaya davet yazısının gönderilmesi.9-Adres bilgileri tespit edilemeyen arsa sahiplerine ilanen tebligat yapılması.10-Uzlaşma Komisyonu toplantısının yapılması.11-Uzlaşma Komisyonu toplantısı sonucunda uzlaşılan arsa sahiplerine tapu devri için yazı yazılması.12-Tapu devri yapan arsa sahiplerine ödemelerinin yapılması.13-Uzlaşılmayan arsa sahipleri için mahkemeye tescil davası açılması.14-Mahkemenin kararı doğrultusunda arsa bedellerinin bankaya yatırılması.15-Mahkeme kararı doğrultusunda yeni tapunun çıkarılması.	1 Yıl
8	Yatırımla ilgili yazışmalar	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri
9	Yatırım programı	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri
10	İlköğretim, Ortaöğretim Okul ve Kurumlarının Yapım Onarım İşleri.	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri
11	İlköğretim, Ortaöğretim Okul ve Kurumlarının Yapım Onarım İşlerinin hak ediş ve gerçekleşme oranları.	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri
12	Faaliyet Raporları ve Dönem İzleme Raporları	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri
13	İlköğretim okul ve kurumlarının onarım ve tadilat işlemleri	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri

14	İhalesi Bakanlık tarafından yapılan bakım, onarım, güçlendirme ve yapım işleri.	Temin edilen ilgili belgeler	Resmi yazışma süreleri
15	Yapı Kullanma izin belgesinin alınması.	• Sığınak Raporu 2- SGK ilişiksiz belgesi 3-Beton numune raporu 4-Numarataj bilgileri 5-Mimari proje	Resmi yazışma süreleri
16	İlköğretim okulları yapım işleri ile ilgili isteklilerle olan yazışmaları.	Kanun gereği istenmesi gereken belgeler	Resmi yazışma süreleri
17	Kurumumuz ile ilgisi bulunan diğer kamu kurum ve tüzel kuruluşlar ile yapılan yapım- onarım yazışmaları.	Yazışma konusuna ve ilgili kanun maddeleri gereği istenmesi veya verilmesi gereken belgeler.	Resmi yazışma süreleri

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 : İNŞAAT EMLAK BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ömür ÖZ	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta : omurozz@hotmail.com	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Öğretim Kurum Açılışı	1-EK-1 Başvuru müracaat matbu dilekçesi. 2-Sabıka beyanı 3-Nüf.Cüzdan Fot.4-Bina Tapu-Kira Kontratı 4 Nüsha Yerleşim Planı. 5-Müdür Dosyası 6-1/3 Oranında Kadrolu Öğretmen Dosyası.(Zorunlu Personel) 7-Şirket.ise ana sözleşme Noterce onaylanmış Kur.Temcil.Kararı.	33 İş günü
2	Özel Öğretim Kurum Kapatılması	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	10 iş günü
3	Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi	1- Dilekçe 2-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı.	10 iş günü
4	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği	1- Dilekçe 2- Yerleşim Planı	10 iş günü
5	Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği	1- Dilekçe 2- Noterlikçe yapılmış Devir Satış Sözleşmesi. 3-Yönetim Kurulu Kararı	10 iş günü
6	Özel Öğretim Kurumuna bina ya da kat ilavesi	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 4.Nüsha 3-Kira Kontratı	33 İş günü
7	Özel Öğretim Kurumunda öğretime ara verme	1- Dilekçe	10 iş günü
8	Özel Öğretim Kurumlarının dönüşümü.	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu. 3-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı. 4-Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası.	10 iş günü
9	Özel Öğretim Kurumu Nakli	1- Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 3-Kira Kontratı. 4-Tapu Fotokopisi (bina kuruma aitse)	33 İş günü
10	Özel Öğretim Kurumlarının ilan ve Reklâm yapımları.	01-CAK-31 MAYIS tarihleri arasında İLSİSE işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi.	6 ay
11	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici ataması yapılması	1-Dilekçe 2-İş Sözleşmesi 3-Diploma 4-Hizmet Cetveli-Adaylık bel. 5-Sabıka Beyanı 6-Sağlık Raporu 7-Nüfus Cüzdan Fot.8-Varsa Sertifikaları. 9-İstifa Onayı	10 gün
12	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-İlçe üst yazı 2-Dilekçe 3- Soruşturma sonucu gelen soruşturma raporu	10 gün
13	Kurum Açılış Onayı	Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. maddesi Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5.maddesi Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesinin açılacak olan kurum türüne göre ilgili maddelerinde istenen şartlar ve nüfus cüzdan fotokopisi	Müfettiş Raporu gelince 5 iş günü
14	Kurum Kapatma Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Müfettiş Raporu gelince 10 iş günü

15	Öğretime Ara Verme Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Müfettiş Raporu gelince 10 iş günü
16	Program İlavesi Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 14. maddesinde istenilen evraklar	Müfettiş Raporu gelince 10 iş günü
17	Devir Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 1. alt bendinde istenilen evraklar	5 iş günü
18	Kurucu Temsilcisi Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 6. alt bendinde istenilen evraklar	5 iş günü
19	Kurumların Dönüşümü	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16. maddesinde istenilen evraklar	Müfettiş Raporu gelince 10 iş günü
20	Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17. maddesinde istenilen evraklar	10 iş günü
21	Kurum Nakil Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen evraklar	Müfettiş Raporu gelince 5 iş günü
22	Kurum Nakil Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen evraklar	Müfettiş Raporu gelince 5 iş günü
23	Program İptali Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Müfettiş Raporu gelince 10 iş günü
24	Okulların Kademeli Olarak Kapatılması Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Müfettiş Raporu gelince 10 iş günü
25	Kurum İsim Değişikliği Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	10 iş günü
26	Müdür ve Müdür Yardımcısı Atama Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 40. maddesinde istenilen evraklar	10 iş günü
27	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı	1-Dilekçe Kurumun üst yazısı 2-İlçenin üst yazısı	7 iş günü
28	Görme Engelliler İlköğretim Okuluna Kayıt	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- - Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 gün
29	İşitme Engelliler EÇEM, Anaokulu ve İlköğretim Okuluna Kayıt	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 Gün
30	Ortopedik Engelliler İlköğretim Okuluna Kayıt	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 Gün
31	Eğitim Uygulama Okulu	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 Gün
32	İş Eğitim Merkezi	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6Fotoğraf	15 Gün
33	Otistik Çocuklar Eğitim Merkezine Kayıt	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 Gün
34	İş okulları	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5- Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 Gün

35	Özel Eğitim Liseleri	1- Nüfus cüzdanı 2- Engelini tanılayan sağlık kurul raporu 3- Bireyin, velisinin ya da okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu 4-Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu 5-Başvurduğu RAM'ın sorumluluk bölgesi içinde ikamet ettiğini gösterir belge 6- 6 Fotoğraf	15 Gün
36	Evde Eğitim	1- Sağlık Kurulu Raporu(Sağlık Durumu nedeniyle 6 Ay Evden Çıkamaz İbareli) 2- Veli Dilekçesi, 3- 6 Adet Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Örneği	15 Gün
37	Yurt Açma	1.Müracaat dilek. 2.dernek tüzüğü, 3.Yönetim kur. kar, 4.Tapu, 5.Yapı kullanma izin belgesi, 6.kira kontratı, 7.Röleve planı 5TK. 8.deprem raporu, 9.işyeri belgesi, 10.Endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğu belirtilen rapor, 11.şirket yurtları için ticaret sicil gazetesi, 12.adli sicil kaydı, 13.ikametgah ilm,, 14.öğrenim belgesi, 15.iki adet resim.	3 Ay
38	Yurt Kapama	1- Dilekçe, 2- Yönetim kurulu kararı, 3- İlçe MEM' in yazısı	3 Ay
39	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	Devir işlemleri için: 1-yönetim kurulu kararı, 2.dilekçe,3.devir sözleşmesi(Noterden) 4.kira kontratı, İlçe MEM yazısı Nakil için ise yurt açmada istenilen belgelerin tamamı istenilir.	3 Ay
40	Müdür Atama Onayı	Özel Öğrenci Yurtları Yön. liğin 26 ve 27. maddesine göre. 1-İlçe Yazısı 2-Yurt Yazısı 3-Dilekçe 4-İş Sözleşmesi5-Diploma 6-Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi. 7-Sabıka Beyanı 8-Sağlık Raporu 9-Kimlik Fotokopisi, İkametgâh ve 2 Resim	10 iş Günü
41	Müdür İstifa Onayı	1-İlçe Yazısı 2-Yurt Yazısı 3-Dilekçe	10 iş Günü
42	Burs Onayı		2 Ay

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 : ÖZEL ÖĞRETİM BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : İlhan HAYRAN	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Müdür Yardımcısı	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İcra Ödemeleri Takibi	İcra kararı	-
2	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Mahkeme ilamı 3-Serbest meslek makbuzu 4-Banka Hesap Bilgileri 5-T.C Kimlik No 6-Adres ve İletişim Bilgileri 7-İcra Hesap Özeti	Birime gelen yazılar en fazla 7 gün içerisinde
3	Bilgi ve belge talepleri	1. Dilekçe, e-posta 2. Resmi Yazı	30 gün
4	İhbar, şikâyet ve suç duyuruları	Dilekçe veya elektronik ortamda başvuru	15 Gün 2 Yıl Arası
5	Görevli personel ile sözleşmeli maaşları.	1-İlk atamada: Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı, Kimlik Fotokopisi, Aile Yardımı Bildirimi. 2-Personelin durumunda meydana gelen değişikliklere ait belgeler.	15 Gün
6	Ek dersler.	1-Ek ders ücret onayları, ek ders ücret çizelgeleri ve gereken diğer belgeler.	3 Gün
7	İlaç, tıbbi malzeme ödemeleri	1-Fatura, 2-TC Kimlik No, 3-Vergi Dairesi adı ve numarası 4-Banka şubesi adı ve hesap numarası, 5-Hasta sevk belgesi 6-Reçete, 7-Mutemetlik dilekçesi.	7 Gün (Ödeneği bulunanlar)
8	Tazminatları (Öğretim Yılına Hazırlık Ödenekleri)	Belge istenmiyor (Bakanlık Emrinin yayınlanması yeterli)	5 Gün
9	Sosyal yardımları	1-Dilekçe.2-Sosyal Yardıma esas belge (Doğum Raporu, Ölüm Raporu. vs) 3-TC Kimlik No, 4-Vergi Dairesi adı ve numarası 5-Banka şubesi adı ve hesap numarası,	5 Gün
10	Harcırah İşleri	6245 sayılı Harcırah Kanunu (ilgili maddeleri)	5 Gün
11	Ödül ve ikramiyeler	Bakanlık ödül onayı.	5 Gün
12	Emekli kesenekleri	-	1 Gün
13	İş kur Kursiyerleri ücretleri	Görevlendirme onayları, puantaj	5 Gün
14	Yargı giderleri	1-Yargı Kararı, 2-Serbest Meslek Makbuzu, 3-TC Kimlik No, 4-Vergi Dairesi adı ve numarası 5-Banka şubesi adı ve hesap numarası, 6-Dilekçe.	30 Gün

15	SGK girişleri	Personelin işe giriş veya nakline ilişkin belgesi	2-15 Gün
16	SGK genel sağlık sigortası işlemleri.	Göreve Atanma ve Başlama yazıları ile bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin beyanı	Aynı Gün
17	Maaş banka sözleşmeleri	-	-
18	Bilgi edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15+15 Gün
20	İstatistik	İlgili Yazı	-
21	Üniversite de tez ve anket yapacak öğrenciler	1-Üniversite yazısı 2-Öğrenci dilekçesi 3-Anket formu 4-Yüksek lisans Tez Önerisi 5-Anket Yapılacak okul isim Listesi	İlgili Yönergeye Göre
22	Proje taslaklarının hazırlanarak idari amirlere sunulmasını sağlamak, kabul gören tasarılarla ilgili proje yazma, onaylama süreçlerini yönetmek ve ilgili birim amirine bilgi sunmak	Proje Formu	5 Gün
23	Enerji tasarrufu sağlamak	Okullardan her ayın sonunda tüketilen elektrik sarfiyatı yazısı	M.EB. Enerji Tüketim ve kontrol edilme yazısı

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 : STRATEJİ GELİŞTİRME BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Murat CAN	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks : 02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta : m-can65@hotmail.com	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BÜRO
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Kalem ve Protokol İşleri	Özel Kalem Müdürlüğüne gelen resmi davet ve protokol işlemleri	1 gün
2	Randevu Talepleri	Özel Kalem Müdürlüğüne gelen randevu talepleri	5 dak
3	Basına verilen Demeçler	Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel medya aracılığıyla gerekli basın açıklamalarını yapmak, gerekli koordineyi sağlamak	1 gün
4	Medya ile ilgili konular	Medya Mensuplarının bağlı bulunduğu gazete ve TV kanalına ait resmi talep yazısı	1 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 Yeri : ÖZEL BÜRO	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Murat CAN	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks : 02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta : m-can65@hotmail.com	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Özel Eğitim	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun istemiş olduğu ihaleye katılım ve ihale aşamasından sonra istenen belgeler	Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 3910 sayılı yazısı
8	Mesleki Rehberlik Projesinin tanıtımı	Okul Müdürlüğünden tanıtım sonucu katılım oranı	Milli Eğitim Bakanlığı 830 sayılı yaz (Genelge No: 2004/37)

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 : ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Abdullah KAYA	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
SİVİL SAVUNMA BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yangın Tedbirleri	Yok	1 yıl
2	Sivil Savunma İkaz Alarm Tatbikatı	Hizmet Binaları-Personel Tahliye Tatbikatı ve Tatbikat Sonuç Raporu	30-60 gün
3	Personel tahliye tatbikatı	Hizmet Binaları-Personel Tahliye Tatbikatı ve Tatbikat Sonuç Raporu	30-60 gün
4	Tatbikat Sonucu Raporları	Okul-Kurum-Kuruluş Eğitim ve Tatbikat Sonuç Raporu	15-30 gün
5	Yangınlara karşı alınması gereken önlemler	YOK	1 Yıl
6	Tatbikat Sonuç Raporu	Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet Binaları (Okul ve Kurumlar)Personel Tahliye Tatbikatı ve Tatbikat Sonuç Raporu Ek-2/a)	30 Gün
7	Tatbikat Sonuç Raporu	Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet Binaları (Okul ve Kurumlar)Personel Tahliye Tatbikatı ve Tatbikat Sonuç Raporu(Ek-2/b)	30 Gün
8	Sonuç Raporu	Okul-Kurum-Kuruluş Eğitim ve Tatbikat Sonuç Raporu (Ek-7)	15 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 Yeri : SİVİL SAVUNMA BÖLÜMÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Nafiz ÜNAL	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Sivil Savunma Uzmanı	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep, Şikâyet ve Görüşler	1-Dilekçe	Başvuru üzerine, istenilen bilgi ve belge on beş iş günü içinde sağlanır. İstenilen bilgi ve belgenin; başka bir birimden sağlanması, başka bir kurum veya kuruluşun görüşünün alınmasını gerektirmesi ya da başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi hallerinde bilgi ve belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır.
2	Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonunca; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23. Maddesi kapsamında; her hangi bir nedenle ortaöğretime Yerleşemeyen Öğrencilerin komisyon Kararı ile Yerleştirilmesi	1-Yurtdışından gelen ve denkliği yapılan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenciler (Dilekçe,Pasaport ve Denklik Belgesi) 2- Yabancı uyruklu öğrencileri (Dilekçe, Pasaport, İl Emniyet Müdürlüğünce verilen uluslar arası koruma başvuru sahibi Kimlik Belgesi ve En az altı ay oturma izni olduğunu gösterir belge) 3-Önceki yıllarda 8 inci sınıfı bitiren, herhangi bir ortaöğretim kurumunda kaydı bulunmayan ve kayıt şartlarını taşıyan öğrenciler (Dilekçe ve var ise merkezi yerleştirme puanı) 4-Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23/2/f. Maddesi kapsamında olanlar öğrenciler (Dilekçe ve 23/2/f. Kapsamında olduğunu gösterir belge) 5-Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri(Dilekçe, Öğrenim belgesi, Transkript) 6-Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin kapsamında istene bilecek diğer belgeler	15 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 Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ömür ÖZ	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1-Çıraklık Sözleşmesi 2-Öğrenim Belgesi 3- Nüfus cüzdanı Aslı ve fotokopisi 4- Sağlık raporu 5- 5 Adet Vesikalık fotoğraf 6- 5 Adet Zarf ve Mektup Pulu 7- Veli bilgi formu 8- Ustanın Ustalık ve Usta Öğrt. Belg. Fotokopisi	20 Dakika
2	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Kalfalık belgesi aslı ve fotokopisi 2- Hizmet belgelendirme formu 3- Sağlık raporu 4- Öğrenim belgesi 5- Fotoğraf (3 adet) 6- Çalıştığı işyerinin usta öğretici belgesi 7-Nüfus cüzdan fotokopisi 8- 5 Adet zarf ve mektup pulu	20 Dakika
3	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Ustalık belgesi fotokopisi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- 3 Adet zarf ve mektup pulu 4- Öğrenim Belgesi 5- Usta Öğretici Başvuru Formu	20 Dakika
4	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Öğrenimi belgesi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Fotoğraf (3 Adet) 4- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 5- Sağlık raporu	20 Dakika
5	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Öğrenimi belgesi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Fotoğraf (3 Adet) 4- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 5- Sağlık raporu	20 Dakika
6	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Pasaport 2- Öğrenim belgesi 3- İkametgâh 4- Oturma izni	20 Dakika
7	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- SGK Hizmet dökümü 2- En az ilköğretim okulu mezunu olması 3- Kursu gitmiş ise en az 256 saat kurs almış olması 4- Hizmet belgesi 5- Hizmet süresini gösterir belge 6- Sağlık raporu 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 Gün
8	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Diploma fotokopisi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Sağlık raporu	1 Saat
9	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Belge aslı ve fotokopisi 2- İlköğretim diplomasının fotokopisi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Sağlık raporu	15 Gün
10	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Belge aslı ve fotokopisi 2- İlköğretim diplomasının fotokopisi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Sağlık raporu	15 Gün
11	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan aslı ve fotokopisi 3- Öğrenim belgesinin aslı ve fotokopisi 4- Fotoğraf (3 adet) 5- Sağ.rap.	5 Gün
12	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Belgenin asılları ve Türkçe tercümeleler 2- Nüfus cüzdan aslı ve fotokopisi 3- Diploma fotokopisi 4- Sağlık raporu	15 Gün
13	Çıraklık ve Meslek Eğitim	1- Diploma 2- Çıraklık Diploması 3- Sağlık raporu	1 Gün
14	Yaygın Eğitim	1-Dilekçe, Form veya İnternet 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Kurumsal Özelliğine göre öğrenim belgesi	15 Dakika

15	Yaygın Eğitim	Mülki Amir Onayı	1 Gün
16	Yaygın Eğitim	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
17	Yaygın Eğitim	1-Yazışmalar 2- Halk Eğitim Merkezlerinde hazırlanan ürünler	1-5 Gün
18	Yaygın Eğitim	1-Sertifikalar 2- Not dökümünü gösterir belgeler	2 Gün
19	Yaygın Eğitim	1- Nüfus cüzdan fotokopisi 2- I.kademe okuma-yazma belgesi	20 Dk
20	Yaygın Eğitim	1- Başvuru formu 2- Öğrenim belgesi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	20 Dk
21	Yaygın Eğitim	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
22	İhale İşlemleri	2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Başkanlığının 20067/18 sayılı genelgesi çerçevesinden istenen belgeler	2886 Sayılı Kamu İhale Kanun ön görülen süreler
23	İhale İşlemleri	1-Okul Aile Birliği Kararı 2-Sözleşme Yenileme Bedel tespit tutanağı 3-Sözleşme	1 Gün
24	Kantin Gelirleri ve Giderleri	1- Kurum Yazısı 2- Fatura 3- Var ise Teklif Mektupları	15-30 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 Yeri : MESLEKİ TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ömür ÖZ	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks : 02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta : omurozz@hotmail.com	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MAARİF MÜFETTİŞLERİ BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şikâyete Dayalı İnceleme	Dilekçe	İncelemenin durumuna göre değişmektedir.
2	Kurum İnceleme (Kurum Açma, Kapatma, Devir, Nakil, Tesis)	İlgili Büro aracılığı ile gönderilen başvuru yazıları	İncelemenin durumuna göre değişmektedir.
3	Memurların görevleri sebebiyle yargılanmaları(idari ve Adli Davalarla ilgili iş ve işlemler)	Cumhuriyet Savcılığından Gelen Yazılar	45 İş Günü
4	Disiplin Soruşturması	İl Millî Eğitim Müdürlüğünden sevki yapılan dilekçeler, (657 D.M.K, 1739 Sayılı K.İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yön.1702 Sayılı Kanun,4357 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanunun	Soruşturmanın Durumuna Göre Değişmektedir
5	Resmi ve Özel İlköğretim Okulları, Özel Özel Eğitim Okulları (Rehberlik, Teftiş, Denetim, İnceleme)	1739 sayılı Kanun 222 sayılı Kanun, İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği, Teftiş Yönergesi	Denetimin durumuna göre değişmektedir.
6	Özel Öğretim Kurumları ile ilgili incelemeler (Dershane, Kurslar Etüt Mrk.Reh.Mrk.)	5580 sayılı Kanun	Denetimin durumuna göre değişmektedir.

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 : MAARİF MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIĞI BÖLÜMÜ

İsim : Fatih DEMİR

Unvan : Maarif Müfettişleri Başkanı

Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK

Tel : 02762233990

Faks :02762233989

e.Posta :

İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Bülent ŞAHİN

Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü

Adres : UŞAK

Tel : 02762233990

Faks : 02762233989

e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlköğretim Okullarına Öğrenci Kayıtları (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1-T.C. Kimlik numarası 2.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge 3.Veli Sözleşmesi (Okul tarafından verilecektir.)4- Bakanlık tarafından ilan edilen belgeler.	Kontenjanın uygun olması durumunda 1 Gün
2	Okul Öncesi Eğitim	T.C. Kimlik numarası ile kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okul e-okul sistemi üzerinden yapılır. 1- Başvuru Formu (Ek-1/a)-(Ek-1/b) 2-Varsa bu yönetmeliğin 11. maddesinin (c) ve (b) bentlerinde tercih nedeni sayılan belgeler. 3- Dört adet fotoğraf 4- Aşı kartı	2 Saat
3	İlköğretim Okullarına Öğrenci Nakil Ve Geçişler (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1.Veli Dilekçesi 2.TC Kimlik numarası olan nüfus cüzdanı 3. Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge	Kontenjanın uygun olması durumunda 1 Gün
4	Denklik ile Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1. TC Kimlik numaralı Nüfus Cüzdanı 2. Denklik Belgesi	Kontenjan olması durumunda 1 Gün
5	Öğrenim Belgesi, Nakil Belgesi ve Diplomasını kaybedenler (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1. Dilekçe 2. Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge.	1 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 Yeri :	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ramazan AKAR	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ORTA ÖĞRETİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Genel Lise ve Meslek Liselerine Ön Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Diploma Fotokopisi (Aslı gösterilmek şartıyla) 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5-İkametgah belgesi. 6- Okul Müdürlüğünce Verilen Matbu Dilekçe	Bakanlık emirlerinde belirtilen tarihler arasında olmak şartıyla 1 Gün
6	Genel Liselerine Kesin Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Diploma aslı 2- (3- 4) adet fotoğraf 3- Sağlık raporu 4-İkametgâh belgesi. 5- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrencilerde)	Kontenjanın uygun olması halinde Bakanlık emirlerinde belirtilen kesin kayıt tarihinin başlaması ile 1Gün
7	Tüm Liseler Nakil Ve Geçişler (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Veli Dilekçesi 2- İkametgâh belgesi.	Kontenjan olması durumunda 2 Gün
8	Mezunlara verilen hizmetler.	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	3 Gün
9	Anadolu Liseleri Fen Liseleri Sosyal Bilimler Liseleri Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Sınav sonuç belgesi 2- Diploma aslı 3- Nüfus cüzdanının onaylı örneği 4- 2 adet fotoğraf (Yatılı öğrenciler için)5- Sağlık raporu (Yatılı öğrenciler için) 6- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrenciler için)7- Burslu olduğuna dair belge (Yatılı öğrenciler için) 8-İkametgah Belgesi	Yerleştirme Kılavuzunda belirtilen tarihler arasında
10	And. — Fen Liseleri Nakil Ve Geçişler(Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Öğrenci nakline esas durum belgesi(EK 1) 2- İkametgâh	Kontenjan olması durumunda Başvuru tarihini izleyen 7 İşgünü
20	Ön Kayıt Yaptırmadığından Genel ve Meslek Liselerine Yerleştirilemeyenlerin komisyon Kararı ile Yerleştirilmesi	1- Milli Eğitim Müdürlüğünce Verilen Matbu Dilekçe 2- İkametgâh Belgesi	Komisyon Bakanlık emirlerinde belirtilen tarihler arasında toplanarak 3 iş günü içinde yerleştirme yapar.
21	Komisyon Kararı ile Genel ve Mesleki Liselere Yerleştirilenlerin Kesin Kayıtları (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu (Meslek Liseleri İçin) 6- Kan grubunu gösterir belge(Meslek Liseleri İçin) 7- İkametgâh belgesi 8- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrencilerde)	Komisyon Kararını izleyen 2 İş Günü

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 :	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ramazan AKAR	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK

Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

**T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	İmam Hatip Liselerine Ön Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Diploma Fotokopisi (Aslı gösterilmek şartıyla) 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5-İkametgâh belgesi. 6- Okul Müdürlüğünce Verilen Matbu Dilekçe	Bakanlık emirlerinde belirtilen tarihler arasında olmak şartıyla 1 Gün
6	İmam Hatip Liselerine Kesin Kayıt(Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Diploma aslı 2- (3- 4) adet fotoğraf 3- Sağlık raporu 4-İkametgâh belgesi. 5- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrencilerde)	Kontenjanın uygun olması halinde Bakanlık emirlerinde belirtilen kesin kayıt tarihinin başlaması ile 1Gün
7	İmam Hatip Liselerine Nakil Ve Geçişler (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Veli Dilekçesi 2- İkametgâh belgesi.	Kontenjan olması durumunda 2 Gün
8	Mezunlara verilen hizmetler.	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	3 Gün
9	İmam Hatip Liselerine Nakil Ve Geçişler(Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Öğrenci nakline esas durum belgesi(EK 1) 2- İkametgâh	Kontenjan olması durumunda Başvuru tarihini izleyen 7 İşgünü
20	Ön Kayıt Yaptırmadığından Genel ve Meslek Liselerine Yerleştirilemeyenlerin komisyon Kararı ile Yerleştirilmesi	1- Milli Eğitim Müdürlüğünce Verilen Matbu Dilekçe 2- İkametgâh Belgesi	Komisyon Bakanlık emirlerinde belirtilen tarihler arasında toplanarak 3 iş günü içinde yerleştirme yapar.
21	Komisyon Kararı ile Genel ve Mesleki Liselere Yerleştirilenlerin Kesin Kayıtları (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu (Meslek Liseleri İçin) 6- Kan grubunu gösterir belge(Meslek Liseleri İçin) 7- İkametgâh belgesi 8- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrencilerde)	Komisyon Kararını izleyen 2 İş Günü

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 :	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Abdullah KAYA	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Lise ve Meslek Liselerine Ön Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Diploma Fotokopisi (Aslı gösterilmek şartıyla) 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5-İkametgâh belgesi. 6- Okul Müdürlüğünce Verilen Matbu Dilekçe	Bakanlık emirlerinde belirtilen tarihler arasında olmak şartıyla 1 Gün
2	Tüm Liseler Nakil Ve Geçişler (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Veli Dilekçesi 2- İkametgâh belgesi.	Kontenjan olması durumunda 2 Gün
3	Mezunlara verilen hizmetler.	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	3 Gün
4	Meslek Liseleri Kesin Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu 6- Kan grubunu gösterir belge 7- İkametgâh belgesi	Kontenjan olması durumunda Bakanlık emirlerinde belirtilen kesin kayıt tarihinin başlaması ile 1 Gün
5	Anadolu Teknik ve Teknik Liseler Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu 6- Kan grubunu gösterir belge 7- Sınav Sonuç Belgesi	Yerleştirme Kılavuzunda belirtilen tarihler arasında
6	Meslek liseleri Nakil ve Geçişler (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Dilekçe 2-Ek-1 ve Ek-2 Belgesi 3- İkametgâh belgesi	4 -15 Gün
7	Ticaret Turizm Meslek Lisesi Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- İkametgâh belgesi	Kontenjan olması durumunda 1 Gün
8	Anadolu Otelcilik Turizm Meslek Lises Kayıt(Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu 6- Kan grubunu gösterir belge 7- Sınav Sonuç Belgesi 8- İkametgâh belgesi	Yerleştirme Kılavuzunda belirtilen tarihler arasında
9	Sağlık Meslek Lisesi Kayıt (Okul Müdürlükleri Yapar.)	1- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 2- Zarf ve Pul 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi4-Kayıt Evrak Zarfı 5-Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastaneden)6-Sınav Sonuç Belgesi 7- İkametgâh Belgesi	Yerleştirme Kılavuzunda belirtilen tarihler arasında
10	Ön Kayıt Yaptırmadığından Genel ve Meslek Liselerine Yerleştiremeyenlerin komisyon Kararı ile Yerleştirilmesi	1- Milli Eğitim Müdürlüğünce Verilen Matbu Dilekçe 2- İkametgâh Belgesi	Komisyon Bakanlık emirlerinde belirtilen tarihler arasında toplanarak 3 iş günü içinde yerleştirme yapar.
11	Komisyon Kararı ile Genel ve Mesleki Liselere Yerleştirilenlerin Kesin	1- TC Kimlik Numarasını içerir nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Diploma aslı 3- Tasdikname 4- 2 adet fotoğraf 5- Sağlık raporu (Meslek Liseleri İçin) 6- Kan grubunu gösterir belge(Meslek Liseleri İçin) 7- İkametgâh belgesi 8- Aile durum beyannamesi (Yatılı öğrencilerde)	Komisyon Kararını İzleyen 2 İş Günü

Kayıtları (Okul Müdürlükleri Yapar.)	
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 :	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Ömür ÖZ	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks : 02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HAYAT BOYU ÖĞRENME BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları Dışındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernek, Vakıf Ve Özel Kuruluşların/İşletmelerin İşbirliğinde Eğitim Faaliyeti Yapma Talebi	1- Yapılması planlanan eğitim faaliyetinin amacını, yer, zaman ve desteklerini gösterir talep yazıları 2- İşbirliği protokolü yapılacak ise protokol imzalayacak görevlinin kurum/sektördeki yeti ve görevini bildirir resmi yazı	30 GÜN
2	Milli Eğitim Bakanlığınca ya da İl bazında yapılan işbirliği protokolleri gereğince yapılacak seminer, panel, sempozyum, yarışma gibi eğitim faaliyetleri	1- Yapılacak eğitim faaliyetiyle ilgili başvuru yazısı, 2- Eğitimi verecek öğretmenlerin bilgileri 3- Eğitim yer ve zamanı gösterir bilgiler	30 GÜN
3	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Milli Eğitim Bakanlığı kapsamı dışındaki meslek dallarında Meslek Odalarınca yapılan sınavlarda Öğretmen görevlendirilmesi	1- Sınav yer tarih ve saatlerini bildirir başvuru yazısı	Sınav tarihinden önce sonuçlandırılır
4	Vatandaşların Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde katılmış oldukları veya katılmayı düşündükleri kurs ve sosyal kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
5	Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi'ne kayıtlı veya kayıt yaptıracak vatandaşların bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
6	Halk Eğitimi Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Olgunlaşma Enstitülerinde öğreticilik yapan veya öğretici olarak görev almak isteyenlerin bilgi talepleri	1- Dilekçe veya Bilgi1- Dilekçe veya Bilgi	1- DİLEKÇE 30 GÜN 2- BİLGİ EDİNME 15 GÜN
7	Yurtdışından Ülkemizi ziyarete gelen hayat boyu öğrenme kurumları yönetici ve görevlilerinin İlimizdeki hayat boyu öğrenme kurumları ziyaretiyle ilgili işlemler	1- Başvuru yazısı veya dilekçe	30 GÜN
8	Destekleme ve Hazırlama Kurslarının	Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi	Bakanlık tarafından

	açılması		belirlenen çalışma takvimi
9	Dünya İnsan Hakları Gününü Kutlanması	Her yıl 10 Aralık tarihinde.	-
10	Belgelerin ve Sertifikaların onaylanması	Belge ve talep	1 gün
11	e-yaygın modülünden kursların onaylanması	Kurs merkezleri tarafından sisteme girilmesi	2 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 Yeri :	İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Vakkas KARA	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks : 02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüz aleyhine açılan İdari davaları takip etmek	İlgili mahkememe tarafından gönderilen karar, dava dilekçesi.	Davanın durumuna göre değişmektedir.
2	Müdürlüğümüz aleyhine açılan adli davaları takip etmek	İlgili mahkememe tarafından gönderilen karar, dava dilekçesi.	Davanın durumuna göre değişmektedir.
3	İcra Davaları ve İcra İşlemlerinde Valiliği temsil etmek.	İlgi mahkeme veya icra dairesinin gönderilen dava dilekçesi veya haciz ihbarnamesi.	Davanın durumuna göre değişmektedir

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 :	İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim :	İsim : Bülent ŞAHİN
Unvan :	Unvan : İl Millî Eğitim Müdürü
Adres : İl Millî Eğitim Müdürlüğü UŞAK	Adres : UŞAK
Tel : 02762233990	Tel : 02762233990
Faks :02762233989	Faks : 02762233989
e.Posta :	e.Posta : bulentsahin07@gmail.com