

ÇEŞME İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	İlköğretim Okullarımızın Elektrik-Su ödemesi	1- Merkez İlçeler Özel İdaresine ödenek aktarılması.	1 Gün
2	İlköğretim Okulu Temizlik Hizmet Alımı	1- Teknik şartname ile istenilen hizmet alım çizelgeleri. Komisyon tarafından onaylı 2- Ödeme dosyası. 3- Fatura.	3 Gün
3	Engelli öğrencilerin taşınma hizmeti	1- Okullarımızdan gelecek devam devamsızlık puantajı. 2- Fatura.	3 Gün
4	Resmi Mühür İmali	1- Okulun talep yazısı. 2- Mühür bedelini yatırdığına dair dekont.	1 Saat

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 : İlçe MEM
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Müdür
Tel : 232-7126645
Fax : 232-7129294
e-posta : cesme35@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Kaymakamlığı
İsim : Hacı Mehmet KARA
Ünvanı : Kaymakam
Tel : 232-7126615
Fax : 232-7126841
e-posta : cesme@izmir.gov.tr

ÇEŞME İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Okullarımızın taşınır talebi	1- Okul Müdürlüğünden talep yazısı 2- MEBBİS Modülü üzerinden talep fişi.	1 Gün
2	İlköğretim Okullarımızın Taşınır Giriş onayı	1- Taşınır giriş izin yazısı. 2- İlgili taşınırın faturası. 3- Karar sureti veya hibe dilekçesi	1 Gün
3	Kayıttan Düşme Teklif ve onayı	1- Kayıttan düşme onay ve teklif tutanağı komisyon tarafından imzalanmış 3 suret 2- Ekonomik değerinin olmadığı veya tamirinin mümkün bulunmadığına dair rapor.	1 Gün
4	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	1- Harcama birimi sayım döküm cetveli 2- Harcama birimi sayım tutanağı 3- Taşınır kayıt numarasını gösterir tutanak. 4- Harcama birimi yönetim hesap cetveli. (İlgili saymanlık tarafından onaylanmış)	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 : İlçe MEM
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Müdür
Tel : 232-7126645
Fax : 232-7129294
e-posta : cesme35@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Kaymakamlığı
İsim : Hacı Mehmet KARA
Ünvanı : Kaymakam
Tel : 232-7126615
Fax : 232-7126841
e-posta : cesme@izmir.gov.tr

**ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜN
DESTEK HİZMETLERİ
HİZMET STANDARTLARI PLANI**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Lojman Tahsisleri	Lojman tahsisi istek dilekçesi, görev yeri belgesi, maaşında haciz bulunmadığına ilişkin ilgili birimden alınacak yazı.	3 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 : İlçe MEM
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Müdür
Tel : 232-7126645
Fax : 232-7129294
e-posta : cesme35@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Kaymakamlığı
İsim : Hacı Mehmet KARA
Ünvanı : Kaymakam
Tel : 232-7126615
Fax : 232-7126841
e-posta : cesme@izmir.gov.tr

ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ (MAAŞ BÖLÜMÜ) HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ
1	Maaş	1-Başlama ve ayrılış kararnamele 2.Maaş alan personel listesi. 3.Maaşta değişiklik olanların belgeleri. 4.Derece ve kademe ilerlemesi olanların belgeleri(2 takım)	Her Kurum için 2 saat
2	Ek ders	1.KBS ortamında her ayın 28 ile 6 sı arası işlenen ek ders bordro ve puantajları. 2 .ücret onayı	Her Kurum için 1 saat
3	Terfi	1. Terfi kararnamesi. 2. Üst yazı.	Her Kurum için 1 saat
4	Sosyal yardımlar	1.Doğum ve ölüm raporları. 2.Üst yazı	Her Kurum için 1 saat
5	Emekli kesenekleri	1.SGK ortamında işlenerek alınan çıktılar.	Her Kurum için 1 saat
6	4/b-4/c ye tabi personelin,usta öğretici,ücretli öğrt.emekli ücretli	1.Kişilere ait başlama yazıları,sigortalı işe giriş bildirgeleri ,kararname veya görevlendirme onayları ve şahıslara ait banka hesap numaraları istenir 2.Sigortalı öğretmen veya personelin görevden ayrılması durumunda bulunduğu aya ait ücret puantajı ve ayrılış yazısı istenilir.	Her Kurum için 1 saat
7	Tahakkuk işlemleri	1.Tahakkuk işlemleri ile ilgili belgeler	Her Kurum için 1 saat
8	Hizmet birleştirme	1.İntibak belgeleri 2.takım	Her Kurum için 1 saat
9	Sehven ödemeler	1.Ödeme yazısı.	Her Kurum için 1 saat
10	Hastane ve eczane ödemeleri.	1.Fatura ödemeleri. 2 takım	15 dakika

11	Eđitime %100 destek	1.KDV istisna belgesi 2.takım	15 dakika
12	Öđrenci bursu	1.Öđrenci isim listesi (2.takım) 2.Ödenek belgesi	Her Kurum için 1 saat
13	Öđrencesi sigortası	1.Bildirge (2.takım) 2.ödenek belgesi	30 dakika
14	İÖO yollukları	1.Rayıç yazısı (2.takım) 2.Dilekçe (aile fertleri için) 3.Kararname	30 dakika
15	Promosyon satın alma	1. Fatura 1.adet	30 dakika
16	İlksan emeklilik yardımları	a)Tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetveli b) Emekli sandığı tarafından verilen emekli tanıtım kartı fotokopisi c) Askerlik görevini yapanların terhis belgesi.	10 dakika
17	İlksan ölüm yardımları	a) Tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetveli b) Veraset ilamı c) Ölüm raporu d) Askerlik görevini " asker öğretmen " olarak yapanların terhis belgesi	10 dakika
18	İlksan şehit yardımları	a) Tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetveli b) Veraset ilamı c) Askerlik görevini " asker öğretmen " olarak yapanların terhis belgesi d) Bakanlıkça verilen şahadet belgesi	10 dakika

19	İlksan aidat iadesi yardımları	a)Tüm görev ve görev yerlerini gösterir hizmet cetveli b) Atama kararnamesi c) Personel nakil bildirimini d) İkinci defa emekli olanların emekli tanıtım kartı Fotokopisi	10 dakika
20	İlksan evlenme yardımları	a) Evlenme tarihini gösterir son altı aylık vukuatlı nüfus kayıt örneği b) Askerlik görevini yapanların terhis belgesi	10 dakika
21	İcra	İcra yazısı (2 takım)	10 dakika
22	Eğitim ödenekleri	Öğretmen listesi (yilda bir ödenir)	her kurum için 1 saat
23	Ödenek isteme	1. harcama listesi	her kurum için 1 saat
24	Katkı payı	Hastane muayene listesi (2 takım)	30 dakika
25	Kişi tedavi ödemesi	a) Fatura b) Üst forum	15 dakika
26	Günlük yazışmalar	Konusuyla ilgili yazı	20 dakika
27	Belge dosyalama	a) yapılan iş ve işlemlerin dosyalanması	30 dakika

İlk Müracaat Yeri : İlçe MEM
İsim : Şahan ÇÖKER
Unvan : Müdür
Tel : 232-7126645
Fax : 232-7129294
e-posta : cesme35@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Kaymakamlığı
İsim : Hacı Mehmet KARA
Ünvanı : Kaymakam
Tel : 232-7126615
Fax : 232-7126841
e-posta : cesme@izmir.gov.tr