

ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI HİZMET STANDARTLARI

| S.NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|--|---|---|
| 1 | İlk Atama Başvuruları | 1-Kılavuzda istenen belgeler (diploma aslı ve fotokopisi) | kişinin başvurusu üzerine 5 dk. |
| 2 | Öğretmenlerin Özür Durumuna Bağlı Yer Değiştirme Başvurusu | 1-Kılavuzda istenen belgeler (hizmet cetveli,aile nüfus kayıt örneği,eşinin görev yeri belgesi,SGK hizmet dökümü vb.) | kişinin başvurusu üzerine 10 dk. |
| 3 | Öğretmenlerin Zorunlu Hizmet Çalışması | Kılavuzda belirtilen belgeler | kişinin başvurusu üzerine 10 dk. |
| 4 | Ücretli Öğretmenlik Başvuruları | Başvuru formu,diploma fotokopisi,nüfus cüzdanı fotokopisi,sabıka kaydı,varsa sertifikalar,formasyon) | kişinin başvurusu üzerine 5 dk. |
| 5 | Yönetici Atama Başvurularının Alınması | İlgili kılavuzda belirtilen belgeler (ayıkla ödül,takdir,teşekkür vb.) | kişinin başvurusu üzerine 10 dk. |
| 6 | 4/b sözleşmelerinin imzalanmasının sağlanması | 1 kişi için gelen kararnamelerin işlem görmesi, ilgili okula iletilmesi, sözleşme girişinin yapılmasının sağlanması, İLSİS'e sözleşmelerin kaydedilmesi | kişinin başvurusu üzerine 30 dk. (en iyi şartlarda) |
| 7 | 4/c sözleşmelerinin imzalanmasının sağlanması | Bakanlar Kurulu kararı yayınlandıktan sonra kişinin başvurusu | kişinin başvurusu üzerine 5 dk. |
| 8 | Personellerin Görevde Yükselme Sınavına Ardından Açık Bulunan Kadrolara Başvurularının Onaylanması | İlgili kılavuzda belirtilen belgeler | kişinin başvurusu üzerine 5 dk. |
| 9 | Öğretmen,Personel Veya Velilerin Dilekçeleri | Konu ile ilgili dilekçe | 30 gün |
| 10 | Norm İşlemleri | Okullarımızdan norm çalışmasının yapılması sağlanarak gerekli kontroller için norm evrakları istenir | 3 saat |
| 11 | Öğretmen,İdareci Görevlendirmelerinin İlsis'e İşlenmesi | 1 kişi için (görevlendirme onayı, ayrılış/başlayış bilgileri) | 10 dk. |
| 12 | Kararnamelerin İlçemize Gelişi Ve İlgili Okullara İletilmesi | 1 kişi için gelen kararnamenin işlem görmesi ve ilgili okula gönderilmesi | 15 dk |
| 13 | Gönderilen Kararnamelerin Ayrılış/Başlayış İşlemlerinin Okullardan İlçemize Gelmesi | 1 kişi için ayrılış/başlayış yazısının yazılması,tarih sayı verilmesi ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması | 1 saat |

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@icisleri.gov.tr

ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI HİZMET STANDARTLARI

| S. NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ |
|-------|--|---|----------------------------|
| 14 | Kurs ve Seminerler Onay -Red işlemleri | İLSİS Modülü Üzerinden Başvuru yapmak | 1 gün |
| 15 | Sertifika Düzenleme ve Dağıtım | Dosyanın teslimi edilmesinden itibaren, il'e gönderme | 3 gün |
| 16 | Duyurular | Onay tarihinden itibaren, | 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@icisleri.gov.tr

ÇEŞME İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI HİZMET STANDARTLARI

| S.NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|--------------------------------|---|--|
| 17 | Emeklilik Başvuru İşlemleri | Emeklilik Belgesi (4 Adet) Fotoğraf (4 Adet) Son Terfi Kararnamesi Vukuatlı nüfus kayıt örneği Hizmet Belgesi (4 Adet) Göreve Başladığından itibaren alınan diplomalar SSK. Ödemesi varsa dekontu Askerlik ödemesi yaptıysa Terhis belgesi, ödeme dekontu Bir üst öğrenimini tamamladıysa intibak çizelgesi | 2 Saat |
| 18 | Emeklilik İlişik Kesme | Son iki yıllık icmal bordrosu Tebliğ-Tebellüğ belgesi (3 adet) Okuldan ayrılış yazısı | 15 dakika |
| 19 | Hizmet Birleştirme | Resmi SSK ve Bağkur belgesi Askerlik Terhis belgesi Çalıştığı sürelerle ait öğrenim belgesi Özel okulda ve dershanede çalışmış ise hizmet belgesi Dilekçe Okulun Üst yazısı | 3 gün |
| 20 | İntibak İşlemleri | Öğrenim Belgeleri , Askerlik Terhis Belgesi Dilekçe , Okulun üst yazısı | 1 gün |
| | İsis İşlemleri | Dilekçe , Yapılması istenen işlemin evrağı | 10 dakika |
| 21 | Sendika İşlemleri | Üyelik veya İstifa formu | 10 dakika |
| 22 | Borçlanma İşlemleri | Aylıksız İzin onayı, Dilekçe, Okulun üst yazısı Borçlanma askerlik ise terhis belgesi | 10 dakika |
| 23 | Aylıksız İzin isteği Doğum | Dilekçe , Doğum Raporu, Okulun Üst yazısı | 10 dakika |
| | Aylıksız İzin isteği 108.Madde | Dilekçe , Hizmet Cetveli , Okulun Üst yazısı | 10 dakika |
| 24 | Aylıksız İzin isteği Askerlik | Dilekçe , Askerlik Durum Belgesi , Okulun Üst yazısı | 10 dakika |
| 25 | Belletici Görev İsteği | Okulun Üst yazısı , Dilekçe , Nüfus Kimlik Fotokopisi | 4 Saat (Soruşturmaya Soruşturma Durumu yazı ile Sorulur) |

| | | | |
|----|--|--|-----------|
| 26 | İstifa | Dilekçe Okulun Üst yazısı | 10 dakika |
| | Yurt Dışı İzin isteği | Okulun Üst Yazısı Yurt Dışı İzin Formu Mazeret veya Yıllık izin formu | 15 dakika |
| 27 | Vekalet Onayı | Görevli ise görevli izinli olduğuna dair onay örneği Yıllık veya mazeret izin formu Üst yazı | 10 dakika |
| 28 | Sicil Raporlarının birer örneği isteme | Dilekçe Kimlik Fotokopisi | 30 Dakika |
| 29 | Sicil Notlarını öğrenme isteği | Dilekçe Kimlik Fotokopisi | 30 dakika |
| | 6 Yıllık Sicilden 1 kademe isteği | Dilekçe | 1 saat |
| 30 | Terfi Durumunda düzeltme isteği | Dilekçe Okulun Üst yazısı | 1 Saat |
| 31 | Personel Kimlik Kartı İsteği | Okuldan üst yazı Dekont aslı | 15 dakika |
| 32 | Özlük Dosyasından Belge İsteği | Dilekçe Kimlik Fotokopisi | 15 dakika |
| 33 | Okul Müdürlerinin öğretmen ve personelini başarı belgesi ile ödüllendirme isteği | Üst yazı İsim listesi | 1 Hafta |

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@icisleri.gov.tr