

YASEMİN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ (967389)

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Okul Öncesi ve İlköğretim Programları (Değerlendirme)Kayıt Kabul Ana Okulları	1.T.C. Kimlik Numarası Olan Nüfus Cüzdanı. 2.Varsa Şehit Ve Muharip Gazi Çocukları İle Özel Eğitime İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Durumlarını Gösteren Belge. 3.Veli Sözleşmesi.(Okul Tarafından Verilecektir.) 4.Acil Durum.Formu 5.4 Adet Fotoğraf.	1 İş Günü
2.	Festivaller	1.Bakanlıkça istenilen belge 2.Fatura	5 İş Günü

3.	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları	1.Öğretmen - veli dilekçesi 2.öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	1 Saat
4	Rehberlik ve Danışma Hizmetleri (Destek Eğitim Hizmeti)	1.Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç konularının belirlenmesi 2.Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması	1 Saat
5	Proje İşleri (Okullarda Yemek Hizmetleri Projesi)	1.Önceki ayların yemek listeleri 2.Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren çizelge	2 Saat
6	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması	1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması 2. Talep edilmeden her dönem sonu idarece veliye verilir.	1 saat
7	Öğrenci Katılım Belgesinin Hazırlanması	1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması 2.Talep edilmeden bir yıl devam eden öğrenci için idarece veliye verilir.	1 saat
8	Mebbis İşlemleri	1.Personelin başvurusu ve onayı 2.Görev yeri belgesi	15 Dakika
9	Çeşitli Yarışmalar (Resim vs.)	1.Yarışma şartnamesinde istenen belgeler.	1 Saat
10	Personelin Yer Değiştirme Talepleri (Nakil)	1.Elektronik Başvuru 2.Sözlü Başvuru.	1 İş Günü

11	Personelin Göreve Başlaması (İlk Atama)	1.Sözlü Başvuru 2.Kararname.	1 İş Günü
12	Personelin Göreve Başlaması (Naklen Atama)	1. Kararname. 2. Maaş Nakil Bildirimi.	1 İş Günü
13	Hizmetiçi Eğitim	1. Elektronik Başvuru 2.Sözlü olarak idareye bildirme.	1 İş Günü
14	İzin Talep İşlemleri (Sıhhi İzin)	1. Dilekçe. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.) 2. Rapor.	1 İş Günü
15	İzin Talep İşlemleri (Mazeret İzni)	1. İzin Talep Formu. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.)	1 İş Günü
16	İzin Talep İşlemleri (Yıllık İzin)	1. İzin Talep Formu. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.)	1 İş Günü
17	Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	1.İlden derece teklif yazılarının tebliği. 2.Okul Müdürlüğünün teklif yazılarının tebliği. 3.Gecikmelerde dilekçe. 4.Hitap işlenmesi	1 İş Günü
18	Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi.	1. Sözlü Başvuru.	4 Saat

19	Hizmetiçi Kurs ve Seminerlere Müracaatlar	1.Elektronik Başvuru Formu. 2.Sözlü Başvuru.	1 İş Günü
20	Hizmet Birleştirme (İntibakla) İlgili İşlemler	1.Dilekçe. 2.Durumları gösteren belge.	1 İş Günü
21	Bilgi Edinme Yasasına Göre Yapılacak Müracaatlar	1. Dilekçe.	7 İş günü
22	Emeklilik İşlemleri	1. Emeklilik Form Dilekçesi.	1 İş günü
23	Askerlik İşlemleri	1.Ek-A Belgesi. 2.Diploma. 3.Dilekçe.	1 İş Günü
24	Personelin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri	1.Elektronik Başvuru. 2.Hizmet Belgesi. 3.Özre ilişkin Belge.	1 İş Günü
25	Ders Dışı Eğitim Faaliyetlerinin Onayı	1.Dilekçe. 2.Ders Dışı Eğitim Faaliyet Planı. 3.Yeterlilik Belgesi.	7 İş günü

		4.Öğrenci Listesi.	
26	Mal Beyannamesi	1.Mal Bildirim Beyannamesi.	1 İş Günü
27	Aile Yardım Bildirimi	1.Aile Yardım Bildirim Formu.	1 iş Günü
28	Arşivden Yararlanma	1.Dilekçe. 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 iş Günü
29	Mal ve Hizmet Alımı	1.Karar 2. Teklif Mektubu- Gıda-Temizlik –Oyuncak ve kırtasiye malzemesi talep yazısı	7 iş Günü
		3.T.S.E. Uygunluk Belgesi 4.Teknik Şartname Özellikleri 5.Fatura 6. Şirket adına kişiye bankada ödeme yapılabileceğini gösterir belge	

30	Satın Alma İşleri (Muayene ve Kabul Komisyonu)	1.Karar 2. Fatura 3.T.S.E. Uygunluk Belgesi 4.Teknik Şartnameye Uygunluk Özellikleri	10 İş Günü
31	Sistem ile İlgili Talepler (Malzeme Teslimi)	1.Elektronik Malzeme Teslim Alındı Belgesi	5 İş Günü
32	Taşınır Mal İşlemleri (Sayım ve Döküm)	1.Geçmiş Yıllardaki Demirbaş Sayım Listesi 2.Demirbaş Eşya Düşüm Listesi	30 İş Günü
33	İstek	1.Dilekçe(İstek Talep Formu)	5 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Okul Müdürü	İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürü
İsim : Gülsüm ALPARSLAN DOĞRUCAN	İsim : Ahmet Gürsel AVCI
Unvan : Okul Müdürü	Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Altay Mah., 26. Cad., No: 18 Etimesgut/Ankara	Adres : İstasyon Mah., No: 5, Etimesgut İlçe Miili Eğitim Müdürlüğü Etimesgut/Ankara
Tel : 0312 281 11 17	Tel : 0312 245 16 02
e-Posta : yasmin.anaokulu3@gmail.com	e-Posta : etimesgut06@meb.gov.tr

