

KURTALAN SÜMER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI ENVANTER TABLOSU

Sıra No	Hizmet Adı	Hizmetin Tanımı Ve Gerekli Evraklar	Hizmetin Dayanağı	Hizmette Yararlananlar	Hizmetin Sorumlusu	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri	*Aday kayıt formu *Acil durum başvuru formu *Nüfus cüzdanı fotokopisi *Sözleşme *İnceleme formu *Dilekçe alınmaktadır.	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kamu	Müdür Yardımcısı	30 dakika
2	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi	Katılım belgesi ve raporların çıktılarının alınması	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kamu Vatandaş	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler	1 saat
3	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kamu	Müdür Yardımcısı	10 dakika
4	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, izin vb. işler	MEB Okul Önc. ve İlköğretim Kurumları Yönt.	Kamu	Müdür Yardımcısı ve Sınıf Öğretmeni	10 dakika
5	Öğrencilerin RAM yöneltmesi	Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğrenci ve Velisi	Müdür Yardımcısı Öğretmen, Öğrenci ve velisi	1 Saat

6	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu	MEB Okul Öncesi Eğitim Programıyla Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Destek Rehberi	Kamu Vatandaş	Müdür Yardımcısı Tüm Öğretmenler	30 dakika
7	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri		Öğrenci Ve Velisi Kamu	Müdür Yardımcısı Nöbetçi Öğretmen	1 saat
8	Mebbis	Personelin başvurusu ve onayı	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Personel	Okul Müdürü	15 dakika
9	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile bildirilmesi	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	30dakika
10	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	15 dakika
11	Mazeret ve Yıllık İzin İstemi	Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	15 dakika
12	Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	Personel özlülük işlemleri-Mebbis Dokümanları	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	15 dakika
13	Personel Mükâfat ve Cezalar	Kurum personelinin taltifi veya tecziyesi	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	30 dakika

14	Taşınır Mal işlemleri	Kullanılmak üzere depoya girişi yapılan taşınırlarla ilgili iş ve işlemler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kamu	Okul Müdürü	1 saat
15	Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Personel ücretleri ve okul harcamaları ile ilgili işler	5018 sayılı KMY 657 sayılı DMK Mrk.Yönetim Harcama Bel.Yön.	Kamu Vatandaş Personelimiz	Okul Müdürü	30 dakika
15	Talep ve Şikâyetler	Sorumluluk alanımıza giren konulara ilişkin vatandaşların dilekçe ve elektronik ortamda istedikleri bilgileri vermek	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Vatandaş Velilerimiz Özel Sektör	Okul Müdürü	10 gün

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kurtalan Sümer Anaokulu

İsim : İrfan ÇİNAR
Unvan : Okul Müdürü
Adres : Süme Mah. İstasyon Cad. No:2 sok No:31
Tel : 0484 411 2017
Elektronik Ağ : kurtalansumeranaokulu.meb.k12.tr
E-posta : 973760@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Faysel POLAT
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres : Cumhuriyet Mah. Barış Cad. No:28
Tel : 0484 411 2063
Elektronik Ağ : kurtalan.meb.gov.tr
E-posta : kurtalan56@meb.gov.tr