



## ATATÜRK ANAOKULU(753151)

ATATÜRK ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	<b>Okul Öncesi ve İlköğretim Programları (Değerlendirme) Kayıt Kabul Ana Okulları</b>	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.Öğrenci Sağlık İzlem Formu	1 İş Günü
2.	<b>Festivaller</b>	1.Bakanlıkça istenilen belge 2.Fatura	5 İş Günü
3.	<b>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları</b>	1.Öğretmen - veli dilekçesi 2.öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması 3.İlçe Onayının Alınması Alınan Onay doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesi	1 Hafta

4	<b>Rehberlik ve Danışma Hizmetleri</b> <b>(Destek Eğitim Hizmeti)</b>	1.Rehberlik Çerçeve programının hazırlanması E rehberlik sistemine işlenmesi 2.Plan Doğrultusunda yıl boyunca çalışmaların yapılması 3.Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç konularının belirlenmesi 4.Veli görüşmeleri için randevu oluşturulması 5.Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması	2 Hafta
5	<b>Proje İşleri</b> <b>(Okullarda Yemek Hizmetleri Projesi)</b>	1.Önceki ayların yemek listeleri 2.Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren çizelge	2 Saat
6	<b>Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması</b>	1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktılarının alınması 2. Talep edilmeden her dönem sonu idarece veliye verilir.	1 saat
7	<b>Öğrenci Katılım Belgesinin Hazırlanması</b>	1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktılarının alınması 2. Talep edilmeden bir yıl devam eden öğrenci için idarece veliye verilir.	1 saat
8	<b>Mebbis İşlemleri</b>	1.Personelin başvurusu ve onayı 2.Görev yeri belgesi 3.Diğer ihtiyaç duyulan çalışmalar	15 Dakika
9	<b>Çeşitli Yarışmalar (Resim vs.)</b>	1. Yarışma şartnamesinde istenen belgeler.	1 Saat
10	<b>Personelin Yer Değiştirme Talepleri (Nakil)</b>	1. Elektronik Başvuru 2.Sözlü Başvuru.	1 İş Günü
11	<b>Personelin Göreve Başlaması (İlk Atama)</b>	1. Sözlü Başvuru 2.Kararname. 3.	1 İş Günü
12	<b>Personelin Göreve Başlaması (Naklen Atama)</b>	1. Kararname. 2. Maaş Nakil Bildirimi. İş ve işlemleri	1 İş Günü

13	<b>Hizmetiçi Eğitim</b>	1. Elektronik Başvuru 2.Sözlü olarak idareye bildirme. 3.Gelen duyurunun kişiye tebliği ( duruma göre diğer iletişim araçları vasıtasıyla)	1 İş Günü
14	<b>İzin Talep İşlemleri</b> <b>(Sıhhi İzin)</b>	1. Dilekçe. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.) 2. Rapor Yıllık izin 3.	1 İş Günü
15	<b>İzin Talep İşlemleri</b> <b>(Mazeret İzni)</b>	1. İzin Talep Formu. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.)	1 İş Günü
16	<b>İzin Talep İşlemleri (Yıllık İzin)</b>	1. İzin Talep Formu. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.)	1 İş Günü
17	<b>Derece ve Kademe Terfi İşlemleri</b>	1. İlçe MEM den derece teklif yazılarının tebliği. 2.Okul Müdürlüğünün teklif yazılarının tebliği.  3.Muhasebeye iştelmesi  4.Hitap işlenmesi( MEM tarafından)	1 İş Günü
18	<b>Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi.</b>	1. Sözlü Başvuru.	4 Saat
19	<b>Hizmetiçi Kurs ve Seminerlere Müracaatlar</b>	1.Elektronik Başvuru Formu. 2.Sözlü Başvuru.	1 İş Günü
20	<b>Hizmet Birleştirme (İntibakla) İlgili İşlemler</b>	1.Dilekçe. 2.Durumları gösteren belge.	1 İş Günü
21	<b>Bilgi Edinme Yasasına Göre Yapılacak Müracaatlar</b>	1. Dilekçe.	7 İş günü

22	<b>Emeklilik İşlemleri</b>	1. Emeklilik Form Dilekçesi.	1 İş günü
23	<b>Askerlik İşlemleri</b>	1.Ek-A Belgesi. 2.Diploma. 3.Dilekçe.	1 İş Günü
24	<b>Personelin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri</b>	1.Elektronik Başvuru. 2.Hizmet Belgesi. 3.Özre ilişkin Belge.	1 İş Günü
25	<b>Ders Dışı Eğitim Faaliyetlerinin Onayı</b>	1.Dilekçe. 2.Ders Dışı Eğitim Faaliyet Planı. 3.Yeterlilik Belgesi.  4.Öğrenci Listesi.	7 İş günü
26	<b>Mal Beyannamesi</b>	1.Mal Bildirim Beyannamesi. 2.Sisteme İşlenmesi	1 İş Günü
27	<b>Aile Yardım Bildirimi</b>	1.Aile Yardım Bildirim Formu e devlet üzerinden (KABBİS) başvuru ve sözlü bildirme	1 iş Günü
28	<b>Arşivden Yararlanma</b>	1.Dilekçe. 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1 iş Günü
29	<b>Mal ve Hizmet Alımı Satın Alma İşleri (Muayene ve Kabul Komisyonu)</b>	1.Karar 2. Teklif Mektubu- Gıda-Temizlik –Oyuncak ve kırtasiye malzemesi talep yazısı 3. Doğrudan temin ve malzeme teslimi fatura ve ödemenin yapılması 4. Tefbis ve sosyal tesis'e işlenmesi	7 iş Günü

31	<b>Sistem ile İlgili Talepler (Malzeme Teslimi)</b>	1.Elektronik Malzeme Teslim Alındı Belgesi	5 İş Günü
32	<b>Taşınır Mal İşlemleri (Sayım ve Döküm)</b>	1.Geçmiş Yıllardaki Demirbaş Sayım Listesi 2.Demirbaş Eşya Düşüm Listesi 3.Zimmetleme işleri 4.Barkot vb işlemler	30 İş Günü
33	<b>İstek</b>	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 baş vurunuz

<b>İlk Müracaat Yeri</b> : Müdür Yardımcısı	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> Okul Müdürü
<b>İsim</b> : Mehmet Sait ÇAPIK	<b>İsim</b> : Yusuf DALKILIÇ
<b>Unvan</b> : Müdür Yardımcısı	<b>Unvan</b> : Okul Müdürü
<b>Adres</b> : Seyit Fehim Arvasi Mahallesi TOKİ 4. Sokak no:4 İpekyolu Van	<b>Adres</b> : Seyit Fehim Arvasi Mahallesi TOKİ 4. Sokak no:4 İpekyolu
<b>Tel</b> : 04322155723	<b>Tel:</b> 04322155723
<b>Faks</b>	<b>Faks</b>
<b>e-Posta</b> : <a href="mailto:aturkanaokulu65@hotmail.com">aturkanaokulu65@hotmail.com</a>	<b>e-Posta</b> : <a href="mailto:753151@meb.k12.tr">753151@meb.k12.tr</a>

Yusuf DALKILIÇ  
Okul Müdürü

Mehmet Sait ÇAPIK  
Müdür Yardımcısı