# T.C.

**KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ**

**Papatyam Anaokulu Müdürlüğü**

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET SORUMLUSU** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Ön Kayıt  Başvurularının Alınması | Başvuru ve İnceleme Formu(Okuldan alınacak) | Okul Müdürü Kayıt Komisyonu | **30 Dakika** |
| 2 | Öğrenci Kayıtları | 1-2 Adet Kayıt Sözleşmesi(Okuldan alınacak) 2-Kayıt Formu (Okuldan alınacak)  3-4 adet fotoğraf   1. Aşı kartının fotokopisi 2. \*Ücretsiz başvurularda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır. 3. \*Eylül ayı ücret dekontu | Okul Müdürü Kayıt Komisyonu | **30 dakika** |
| 3 | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi | Okul İdaresi | **10 dakika** |
| 4 | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Okul İdaresi | **10 dakika** |
| 5 | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | Okul Müdürü  Öğretmem | **1 Saat** |
| 6 | Disiplin İşlemleri | Şikâyette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | Okul Müdürü | **1 gün** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim  Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme | Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu | Okul Müdürü Tüm Öğretmenler | **30 dakika** |
| 8 | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Okul Müdürü Tüm Öğretmenler | **1 Gün** |
| 9 | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım  Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması | Okul Müdürü Öğretmenler | **Bakanlıkça belirtilen tarihlerde** |
| 10 | Mebbis | Personelin başvurusu ve onayı | Okul İdaresi | **15 dakika** |
| 11 | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname | Okul İdaresi | **30dakika** |
| 12 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | Okul İdaresi | **15 dakika** |
| 13 | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Okul İdaresi | **15 dakika** |
| 14 | Hizmet veya Malzeme Alımı | Teknik Şartname ve Teklif Mektubu | İhale Komisyonu | **4 gün** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | Gelen Giden Yazışmalar |  | Okul İdaresi | **1 saat** |
| 16 | Taşınır Mal İşlemleri | Taşınır Talep Formu | Okul İdaresi | **Yıl boyunca** |
| 17 | Ödemeler | Fatura (Su, Elektrik, Telefon vb.) | Okul İdaresi | **Yıl boyunca** |

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 | :Papatyam Anaokulu Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim | :Hacer ARSLAN | İsim | : İlyas GEZER |
| Unvan | :Okul Müdürü | Unvan | : İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres | :Pınarbaşı Mah. Osmanlı Cad. No:65 Elbistan/Kahramanmaraş | Adres | : [Köprübaşı Mah. Ceyhan Cami Sok. No 23 Elbistan / KAHRAMANMARAŞ](mailto:sinopmem@meb.gov.tr) |
|  |  |  |  |
| Telefon | :0 344 415 42 24 | Telefon | : 0344 216 50 00 |
| Faks | :0 344 415 42 24 | Faks | : 0344 216 50 29 |
| E-posta | [:752553@meb.k12.tr](mailto:755543@meb.k12.tr) | E-posta | :752553@meb.k12.tr |