**ALTINŞEHİR ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**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.)  5.Aday Kayıt Formu.  6.Başvuru Formu  7. Aşı Kartı.  8.4 Adet Fotoğraf. | 1 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 iş 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. | 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. dd 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.  4.Öğrenci Listesi. | 7 İş günü |
| 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-  Temizlik ve kırtasiye malzemesi talep yazısı  3.T.S.E. Uygunluk Belgesi  4.Teknik Şartname Özellikleri  5.Fatura  6. Şirket adına kişiye bankada ödeme yapılabileceğini gösterir belge | 7 iş Günü |
| 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat           Altınşehir Anaokulu Müdürlüğü                                          İkinci Müracaat    Adıyaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim                         Sevil GÖĞÜŞ İsim                       Ali TOSUN

Unvan                     Okul Müdürü                                                               Unvan                    İl Milli Eğitim Müdürü

Adres                      Altınşehir Mahallesi Altınşehir Anaokulu                           Adres                     İl Valilik Binası Milli Eğitim 3.Kat

Tel                           (0416) 223 11 86                                                                   Tel                          (0416) 216 10 21 – 216 11 81

Fax                          ………………………… Fax                         …………………………………..