

FATMA USLU ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	ÖĞRENCİ İŞLERİ		
1.	Öğrenci ön kayıt işlemleri (okul)	* Acil Durumlarda Başvuru Formu (Ek-1) * Okul Öncesi Eğitim Kurumlar Sözleşmesi (Ek-2)	1 saat
2.	Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri (e-okul modülü)	* Bakanlıkça (M.E.B) belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması	Bakanlıkça (M.E.B) belirtilen tarihlerde
3.	Öğrenci Nakil işlemleri (e-okul modülü)	* Veli Dilekçesi,	15 dakika
4.	Öğrenci Belgelerinin düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, izin vb. işler) (e-okul modülü)	* Veli Dilekçesi,	15 dakika
5.	Öğrenci Gelişim Raporları/Katılım Belgesi Hazırlanması (e-okul modülü)	* Bakanlıkça (M.E.B) belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması	Bakanlıkça (M.E.B) belirtilen tarihlerde
	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ		
6.	Öğrencilerin RAM ' a yönlendirilmesi	* Öğretmen -Veli Dilekçesi, * Öğrenci gönderme öncesi gözlem ve Gelişim Bilgileri Formunun doldurulması	1 Saat
7.	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	* Bilgi alınmak istenen konuyu belirten öneri formu	20 dakika
8.	AylıkYemek Listesi Hazırlanması	* Önceki Ayların Yemek Listeleri,	1 Gün
	PERSONEL İŞLERİ		
9.	MEBBİS Başvuru işlemleri (mebbis modülü)	* Personelin başvurusu ve Onayı	15 dakika

10.	hakları	* Doğum yardımı, Eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile	30dakika
11.	Çeşitli ödemeler (KBS modülü)	* Maaş, ek ders vb.	1 Gün
12.	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	* Sevk Belgesi, Dilekçe (İzin Onay Belgesi)	10 dakika
13.	Mazeret İzni İstemi	* Mazeretini gösterir belge (personel İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretler) İzin Onay Belgesi	10 dakika
14.	Yıllık İzin İstemi	* İzin Onay Belgesi	10 dakika
	BÜRO İŞLERİ		
15.	Gelen- Giden Yazışmalar	* Resmi Evraklar	1 saat
16.	Yıl Sonu İşlemleri (KBS- Taşınır Mal-Sosyal Donatı-Tefbis- Modülü)	* Yılsonu İşlemleri, Tif Giriş-Çıkış, Zimmetleme, Zimmet Aktarımı, Zimmetten Düşme, Toplu Zimmet vb.	Yıl boyunca
17.	Ödemeler	* Fatura (Doğalgaz, Elektrik, Su, Telefon, ADSL. vb.)	Yıl boyunca
18.	Satın Alma İşleri	* Satın Alma İşleri ile ilgili evraklar	2 gün
19.	Okul (Öğrenci) İhtiyaçlarının Karşılandığı Esnafa Ödeme Emri Düzenleme	* Fatura, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Saat

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 VE İKİNCİ DERECE MÜRACAAT YERLERİ

İlk Müracaat Yeri: Fatma Uslu Anaokulu Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: İl Millî Eğitim Müdürlüğü
İsim: Mehmet TAŞTAN	İsim: Ali TOSUN
Unvan: Okul Müdürü	Unvan: İl Millî Eğitim Müdürü
Adres: Yeni Mahalle / 26184. Sokak No: 1 ADIYAMAN	Adres: Ali Taşı Mahallesi Atatürk Bulvarı 144/1 Merkez / Adıyaman
Tel. : (0416) 227 10 29	Tel. : (0416) 216 50 01
e-posta: 973897@meb.k12.tr	e-posta:
Web Adresi: http://fatmausluanaokulu.meb.k12.tr/	Web Adresi:

NOT: Standartlarla ilgili kısmi çalışmalarımız devam etmekte olup; bittiğinde tekrar güncelleme yapılacaktır.