

**BÖLÜKTEPE 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	* Dilekçe alınmaktadır. * Acil durum başvuru formu * Sözleşme	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kamu	Okul Müdürü	20 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 Okul Müdürü Öğretmenler	1 saat
3	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, E-okuldan nakil işlemi	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Kamu	Okul Müdürü	10 dakika
4	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, izin vb. işler	MEB Okul Önc. ve İlköğretim Kurumları Yönt.	Kamu	Okul Müdürü	10 dakika
5	Öğrencilerin RAM yöneltmesi	*Veli dilekçesi, öğretmen tarafından öğrenci gönderme öncesi Eğitsel Değerlendirme İsteği Formun doldurulması	MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğrenci-Velisi	Okul Müdürü Öğretmen, Veli	25 dakika
6	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten Aile Eğitimi İhtiyaç	MEB Okul Öncesi Eğitim	Kamu	Okul Müdürü	30 dakika

	Ebeveyn Bilgilendirme	Belirleme Formu	Programıyla Bütünleştirilmiş Aile Eğitim Destek Rehberi	Vatandaş	Tüm Öğretmenler	
7	Yemek Listesi Hazırlanması	Mevcut aya ait yemek listesi		Öğrenci-Veli Kamu	Okul Müdürü Öğretmenler	20 dakika
8	Mebbis ve e-okul şifre talebi	Mebbis personel işlemleri -Personelin göreve başlama yazısı ve personel dilekçesi	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	30 dakika
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 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	1 saat
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	Personel ücretleri ve okul	5018 sayılı KMY	Kamu	Okul Müdürü	30 dakika

	İşlemleri	harcamaları ile ilgili işler	657 sayılı DMK Mrk.Yönetim Harcama Bel.Yön.	Vatandaş Personelimi z		
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	1-15 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: Bölüktepe Anaokulu

İsim : İrfan ÇİNAR

Unvan : Okul Müdürü

Adres : Bölüktepe Köyü Bölüktepe Küme Evleri  
Bölüktepe Anaokulu No: 329

Tel : 04844225065

Elektronik Ağ : <https://kurtalanboluktepeanaokulu.meb.k12.tr/>

E-posta : [766718@meb.k12.tr](mailto:766718@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](http://kurtalan.meb.gov.tr)

E-posta : [kurtalan56@meb.gov.tr](mailto:kurtalan56@meb.gov.tr)