

BARBAROS ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Okulöncesi Eğitime Öğrenci Kaydının yapılması	T.C.Kimlik No Okul Öncesi Başvuru Formu Acil Durumlarda Başvuru Formu İnceleme Formu Okul Öncesi Sözleşme Senedi 4 adet fotoğraf Aşı Kartı Fotokopisi	30 Dakika
2	Okul öncesi öğrenci seçimi	1-Aday Kayıt Formu 2-İnceleme Formu 3-Durum beldesi (şehit veya gazi çocukları ile engelli çocuklar için)	1 iş günü
3	Ücret Tespitinin yapılması	-İl Milli Eğitim Okul Öncesi Kurumları Ücret Tespit Komisyon Kararı	1 Saat
5	Gelişim Raporu verilmesi	-	15 Dakika
6	Katılım Belgesi verilmesi	-	15 Dakika
7	Yurt Dışına Taşınan Öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması	Veli dilekçesi	1 iş günü
8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Veli dilekçesi	15 Dakika
9	Öğrenci İzin Ve Geç Kabul İşlemlerinin Yapılması	Veli dilekçesi Sağlık raporu	15 Dakika
10	Öğrenci Not Ve Devamsızlık İşlerinin Yürütülmesi	1-Devamsızlık için varsa özür beyan eden evrak(rapor,geç kağıdı vb.)	15 Dakika
11	Tefbis İşlemlerinin Yürütülmesi	Gelir Makbuzu Gider Makbuzu	5 Dakika

12	Gelen giden evrak ve işlemlerinin yürütülmesi	Gelen Evrak Giden Evrak	5 Dakika
13	Yanlış Evrakın İade İşlemlerinin Yapılması		2 iş günü
14	Talep ve Şikayetler	Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Madde 7 (RG:10.11.1984.18571)	15 gün
15	Bilgi ve Belge Taleplerinin Alınması	Dilekçe 1-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Madde 6 2-Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde 10-12 (RG:27.04.2004/ 25445)	5 iş günü
16	Nakillerin Yapılması	1.Yurtdışından gelenler için denklik belgesi 2.Yurt içinde kurum talebi	2 İş günü
17	Tur ve Gezi Onayının Alınması (İl İçi Geziler)	1-Yıllık Plan 2- Gezi Planı (EK-1) 3- Öğrenci İsim Listesi MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 21 (RG:13.01.2005/25699)	5 iş günü
18	Kültür, Tanıtım İşlerinin Yapılması (Kermes)	1- Proqramın Hazırlanması ve Onaya Sunulması	5 iş günü
19	Kültür, Tanıtım İşlerinin Yapılması	1- Proqramın Hazırlanması ve Onaya Sunulması	5 iş günü
20	Festivallerin Düzenlenmesi	1- Proqramın Hazırlanması ve Onaya Sunulması	5 iş günü
21	Tur ve Gezi Onayının Alınması (İl Dışı Geziler)	1. Gezi Planı (EK-2) 2. Gezi Programı (Okul Müdürü İmza ve Mührü Olması gereklidir.) 3. Öğrenci İsim Listesi (e-Okul Sisteminden Alınacak Okul Müdürü tarafından onaylanarak mühürlenecektir.) 4. Veli izin dilekçeleri (Okulda Saklanacak) 5. Araç ruhsat fotokopileri (Araçlar 6 Yaşından Küçük Olmasına Dikkat Edilecek Ayrıca Araç Muayene Tarihine Dikkat Edilecek.) 6. Sigorta poliçeleri 6.1. Zorunlu Trafik Sigortası (Sigorta Bitiş Tarihine Dikkat Edilecek) 6.2. Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası (Sigorta Bitiş Tarihine Dikkat Edilecek) 7. Şoför ehliyet fotokopileri (Bir araç için iki şoför olacak şekilde) 8. Okul Müdürlüğü ve Taşıyıcı Firma arasındaki gezi taşıma sözleşmesi (Her Sayfada Müdür Onayına Dikkat Edilecek) 9. Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB) belgeleri (Geçerlilik Tarihine Dikkat Edilecek)	10 gün

	Tur ve Gezi Onayının Alınması (İl Dışı Geziler)	9.1. Üyelik Belgesi 9.2. İşletme veya Geçici İşletme Belgesi 9.3. Bandrol (TÜRSAB Plakası güncel yıla ait olacak) 9.4. Tur Sorumlusu veya Rehber bulundurulduğuna dair belgeler 9.5. Acente ve Taşıyıcı Firma farklı ise aralarında yapılan taşıt kiralama sözleşmesi. 10. Kara Ulaştırması Genel Müdürlüğü Yetki Belgesi (D2) (Geçerlilik Tarihine Dikkat Edilecek) 11. Konaklama Rezervasyon Yazısı 12. Uçak ile gidilecekse bilet rezervasyon belgeleri (Otobüsle gidilmeyecek ise Madde 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 belgeleri konulmayabilir) 13. Araç uygunluk tespit formu (Otobüs yola çıkmadan önce doldurulacak ve imzalanacaktır.)	10 gün
21	Tur ve Gezi Onayının Alınması (İl Dışı Geziler)	14. Araç Kiralama Sözleşmesi, (Gezide kullanılacak otobüsün veya ilgili firma yetkilisi ile geziden önce mutlaka surette Taşıma Sözleşmesi yapılacaktır. Sözleşmede ilgili mevzuat gereği bulunması gereken hususların yanında; tarafların adı soyadı veya unvanları aracın markası, modeli, plaka numarası, sürücülerin isimleri, kalkış yeri ve saati taşıma güzergâhı, taşınacak yolcu sayısı, gidilecek yer/yerler, dönüş zamanı ve yeri ile taşıma ücreti, ödeme şekli, Zorunlu Karayolları Taşımacılık Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi ve Karayolu Yolcu Taşımacılığı, Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi Numaraları, Yolda arızalanması halinde yapılacak iş ve işlemler vb. Hususlar yazılacak, imza yetkili kişilerce imzalanacaktır. (Okul Müdürü İmza ve Mührü Her Sayfada Olması gereklidir.) 1. Araç Ruhsat Sahibi İle (Muayene Geçerlilik Tarihine Dikkat Edilecek) 2. Sigorta Poliçeleri Kimin Üzerine Yapıldı İse, 3. D2 Belgesi Sahibi İle Acente Arasında Yapılacaktır 2-MEB İlköğretim Genel Müdürlüğü 31.05.2006 tarih ve 48 sayılı Genelge	10 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 : Barbaros Anaokulu

İsim : Ali DEREBAŞI

Ünvanı : Okul Müdürü

Adres : Hoca Ahmet Yesevi

Mh.M.K.P. Blv. 11.Cd. No:6 Kocasinan

Tel :0 352 339 39 19

Fax :0 352 339 39 19

e-Posta : 973606@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Ercan DURAN

Ünvanı : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulvarı

Kocasinan Kaymakamlık Binası

Tel : 0 352 339 73 74

Faks : 0 352 339 73 73

e-Posta : kocasinan38@meb.gov.tr