

# AKATLAR ANAOKULU KAMU HİZMET ENVANTERİ

SN	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI VE GEREKLİ EVRAKLAR	HİZMETİN DAYANAĞI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SORUMLUSU	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci kayıtları	*Önkayıt Formu *Kesin Kayıt Başvuru formu *Acil Durumlarda Başvuru Formu *Kayıt Kabul Sözleşmesi *E Okul Öğrenci Bilgi Formu *Okul Sütü Dağıtım İzni Formu *Çocuk Sağlık Bilgi Formu *Pari Tutum Ölçeği *Anne baba dışında çocuğu alacak üçüncü kişi formu *Servis Talep Formu *Aile İhtiyaç Belirleme Formu *Veli Anket Formu *Banka İşlem Kağıtları *Çocuğa ait altı adet vesikalık fotoğraf ve bir adet vesikalık fotoğrafın 105*120 megapiksel boyutunda CD'ye kaydedilmiş hali *Anne babaya ait ikişer adet vesikalık fotoğraf *Güvenli Giriş Çıkış ve Güvenlik Sistemi Kart Talep Formu *Çocuk-Okul-Veli Sözleşmesi *Kulüp Kayıt Formu *Kulüp Acil Durum Formu *Aidat Sözleşmesi	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Kamu	Okul Müdürü Kurum Memuru Kayıt Komisyonu	30 dakika
2	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi	MEB İ.Ö. Kurumları Yönetmeliği	kamu	Okul Müdürü Yardımcısı Kurum Memuru	10 dakika
3	Öğrenci işlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	MEB İ.Ö. Kurumları Yönetmeliği ve OÖEK Yönetmeliği	kamu	Okul Müdürü Kurum Memuru Sınıf Öğretmeni	10 dakika
4	Öğrenci Aidatlarının Tespiti	Öğretim Yılı Boyunca öğrencilerden alınacak aylık okul ücretinin tespiti.	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Kamu Vatandaş	Okul Müdür ve İMEM Ücret Tespit Komisyonu	3 gün (her yıl Mayıs Ayı içerisinde)
5	Tahmini Bütçe	Öğretim Yılı boyunca geçerli olacak "Tahmini Bütçe" nin onaya sunulması.	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Kamu Vatandaş	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	2 gün (her yıl Ekim Ayı içerisinde)
6	Öğrencilerin RAM' a yönltilmesi	Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması ve resmi yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Öğrenci ve Velisi	Okul Müdürü Sınıf Öğretmeni	3 gün (rapor için gözlem süresi dahil)
7	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç formunun yazılı olarak alınması	MEB Okul Öncesi Eğitim programı	Kamu Vatandaş	Okul Müdürü Tüm Öğretmenler	30 dakika (gerçekleşme yılda 4 kez)

	Ebeveyn Bilgilendirme					
8	Yemek Listesinin Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Öğrenci ve Velisi Kamu	Okul Müdürü Beslenme Komisyonu	1 Gün
9	Öğrenci Gelişim Raporları Katılım Belgesi	MEB tarafından belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktılarının alınması ve yine bakanlıkça belirlenen tarihlerde ilgililere teslimi	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Kamu Vatandaş	Okul Müdürü Tüm Öğretmenler	1 Gün
<b>SN</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>HİZMETİN TANIMI VE GEREKLİ EVRAKLAR</b>	<b>HİZMETİN DAYANAĞI</b>	<b>Hizmetten Yararlananlar</b>	<b>HİZMETİN SORUMLUSU</b>	<b>Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi</b>
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	30 dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu ile izin onay belgesinin düzenlenmesi	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdür Yardımcısı	15 dakika
13	Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	Personel özlük işlemleri – Mebbis Dökümanları	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdür Yardımcısı	15 dakika
14	Personel Mükâfat ve Cezalar	Kurum personelinin taltifi veya tecziyesi	657 sayılı DMK	Personel	Okul Müdürü	Gerektiğinde onay için makama sunulması (1 gün)
15	Eğitim Programı	Öğretim Yılı boyunca uygulanacak eğitim programımızın hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesi	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Kamu Vatandaşlar Öğrenciler Özel Sektör	Okul Müdürü,Müdür Yardımcısı Tüm Öğretmenler	Her Öğretim Yılı Başında (5 gün)
16	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,Müdür Yardımcısı	10 gün
17	Gelen – Giden Evrak	Resmi yazışmaların yapılması–evrak akışının sağlanması	MEB Evrak Yönergesi	Kamu Vatandaş	Okul Memuru	1 gün
18	Taşınır Mal İşlemleri	Kullanılmak üzere depoya girişi yapılan taşınırlarla ilgili iş ve işlemler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kamu	Okul Müdür Yardımcısı	1 gün
19	Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Personel ücretleri ve okul harcamaları ile ilgili işler.	5018 sayılı KMY 657 sayılı DMK Mrk.Yönetim Harcama Bel.Yön.	Kamu Vatandaş Personelimiz	Okul Müdürü,Müdür Yardımcısı	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde
20	Mizan-Bilanço ve Kesin Hesap İşleri	Okulumuz bütçesinden yapılan harcamalarla ilgili hesap işleri – Muhasebe İş ve işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yön. ve Kontrol Kanunu	Kamu Vatandaş	Okul Müdürü,Müdür Yardımcısı,Muhasebeci	Her ay 1 gün

21	Kurum Web Sayfası	Kurumumuzun tanıtılması, yapılan çalışmaların ve etkinliklerin duyurulması amacıyla web sayfasının hazırlanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarını yapmak.	3797 sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun	Vatandaş STK' lar	Okul Müdürü,Web sitesi komisyonundaki öğretmenler	En geç 15 günde 1
<b>SN</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>HİZMETİN TANIMI VE GEREKLİ EVRAKLAR</b>	<b>HİZMETİN DAYANAĞI</b>	<b>Hizmetten Yararlananlar</b>	<b>HİZMETİN SORUMLUSU</b>	<b>Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi</b>
23	Stratejik Plan	Kurumumuzun geleceğe yönelimi ile ilgili hedeflerini, hedeflere ulaşmada izlenecek yol ve yöntemleri belirlemek. Paydaşlar ile paylaşmak üzere yapılan stratejik planlama çalışmasını yürütmek.	5018 sayılı Kamu Mali Yön. ve Kontrol Kanunu, 9.Kalkınma Planı	Kamu Vatandaş STK' lar	Okul Müdürü,Stratejik plan sorumlusu öğretmenler	sürekli
24	Değerler Eğitimi	Çocuklarımızın sağlıklı kişiliğin temel taşlarını oluşturan toplumsal ve evrensel değerleri kazanmalarını ve kişiliklerinin her yönüyle gelişmesini sağlamak,	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu	Kamu Öğrencilerimiz stkl'lar	Değerler Eğitimi Komisyonu, Tüm Öğretmenler	sürekli
23	Eylem Planları	Stratejik Planımızda belirlenen hedef ve amaçlara ulaşmak için yapılacak çalışmalar	9.Kalkınma Planı 60.Hükümet Prog.Eylem Planı	Kamu	Okul Müdürü Tüm Öğretmenler	Her öğretim yılı başlangıcının ilk haftası
24	Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	Diğer ülkeler ve Bölgesel Kuruluşlarla Bakanlık tarafından yapılan ve çalışma konularımızı kapsayan eğitim işbirliği faaliyetlerinin yürütülmek.	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği	Kamu	Okul Müdürü Öğretmenler	Sürekli
25	Çocuk Kulüpleri	İstekli velilerin çocukları için okulumuzda "Çocuk Kulüpleri" kurulmak işleyişini düzenlemek..	MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği MEB OÖEK Çocuk Kulüpleri Yönergesi	Kamu Vatandaş	Okul Müdürü,Müdür Yardımcısı Öğretmenler	Sürekli

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 : Akatlar Anaokulu  
İsim : Barış ÜNLÜ  
Unvan :Okul Müdürü  
Adres :Zeytinoğlu cad. Necati Cumalı sok. B1A  
Akatlar Beşiktaş/İstanbul  
Telefon: 0212 352 51 22

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Önder ARPACI  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres: Adnan Saygun Caddesi M.Salih Rüştü Bey Sokak  
No4 2.Ulus Beşiktaş/İstanbul  
Telefon : 0212 325 49 43