ŞEHİT AHMET AYTEMUR ANAOKULU 2019-2020 YILI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | HİZMET ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETSORUMLUSU | ONAY | HİZMETİNTAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ) |
| 1 | **Öğrenci Kayıtları** | **Okul öncesi eğitim aday kayıt formu** | **Okul Müdürü****Seçici Komisyon** | **Okul Müdürü** | **30 dakika** |
| **Acil durum bilgi formu** |
| **4 adet fotoğraf** |
| **Aşı kartının fotokopisi** |
| **Nüfus cüzdanı fotokopisi** |
| **Okul öncesi kurumları sözleşmesi** |
| 2 | **Öğrenci Nakilleri** | **Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri**  | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **10 dakika** |
| 3 | **Öğrenci İşlemleri** | **Öğrenci velisinin başvurusu,****Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler** | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **10 dakika** |
| 4 | **Öğrencilerin RAM yöneltilmesi** | **Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve** **Gelişim bilgileri formunun doldurulması** | **Okul Öncesi Öğretmenleri** | **Okul Müdürü** | **1 saat** |
| 5 | **Disiplin İşlemleri** | **Şikâyette bulunan kişin yazılı dilekçesi** | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **1 gün** |
| 6 | **Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme** | **Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu** | **Okul Müdürü****Tüm Öğretmenler** | **Okul Müdürü** | **30 dakika** |
| 7 | **Yemek Listesi Hazırlanması** | **Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo** | **Okul Müdürü****Tüm Öğretmenler** | **Okul Müdürü** | **2 saat** |
| 8 | **Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/****Öğrenci Kayıt İşlemleri** | **M.E. B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması** | **Öğretmenler** | **Okul Müdürü** | **Bakanlıkça belirtilen****tarihlerde** |
| 9 | **Veli-Öğretmen Görüşmesi** | **Veli Görüşme Formu** | **Öğretmenler** | **Okul Müdürü** | **1 saat(12:30-13:30** |
| 10 | **Veli-Rehber Öğretmen Görüşmesi (öğrenci gelişimi)** | **Veli Görüşme Formu** | **Öğretmenler** | **Okul Müdürü** | **6 saat** |
| 11 | **Mebbis** | **Personel başvurusu ve onayı** | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **15 dakika** |
| 12 | **Özlük hakları** | **Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile** | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **30 dakika** |
| 13 | **Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi** | **Hastalık raporu, dilekçe****(İzin Onay Belgesi)** | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **15 dakika** |
| 14 | **Mazeret ve Yıllık İzin İstemi** | **Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)** | **Okul Müdürü** | **Okul Müdürü** | **15 dakika** |

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 : Şht.Ahmet Aytemur Anaokulu Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : İl Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Mehtap AKDENİZ İsim : Ali TATLI

Unvan : Okul Müdürü Unvan : Millî Eğitim Müdürü

Adres : Karabağlar Mah.Karababa Sok Adres : İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ş.Hamit Fendoğlu Cad Battalgazi/MALATYA MALATYA

Tel : 0422 841 25 90 Tel : 0 (422)323 25 05 - 0 (422)323 25 06

Faks : Faks : 0 (422)323 96 05

E –Posta : 974765@meb.k12.tr E - Posta : [malatyamem@meb.gov.tr](http://malatya.meb.gov.tr/iletisim/mailto%3Dmalatyamem%40meb.gov.tr)