**ELMAS ANAOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET****SORUMLUSU** | **ONAY** | **HİZMETİN****TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1** | Öğrenci Kayıtları | Okul öncesi eğitim aday kayıt formu | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 30 dakika |
| Acil durum bilgi formu |
| 4 adet fotoğraf |
| Aşı kartının fotokopisi |
| Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| Okul öncesi kurumları sözleşmesi |
| **2** | Öğrenci Nakilleri/İptalleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri  | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **3** | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu,Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **4** | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | Sınıf ÖğretmeniMüdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 1 saat |
| **5** | Dilek ve Şikayet İşlemleri | Dilek Şikayette bulunan kişin yazılı dilekçesi | Müdür Yardımcısı  | Okul Müdürü | 1 gün |
| **6** | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme | Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu | Tüm ÖğretmenlerMüdür YardımcısıOkul Müdürü | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **7** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | AsçıMüdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 2 saat |
| **8** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması | ÖğretmenlerMüdür Yardımcısı | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilentarihlerde |
| **9** | Veli Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | ÖğretmenMüdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 1 saat |
| **10** | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **11** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **12** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe(İzin Onay Belgesi) | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **13** | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Okul Müdürü | İlçe Milli Eğitim 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri :** Elmas Anaokulu Müdürlüğü  **İkinci Müracaat Yeri :** Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim :** Mehmet Salih KELEŞ  **İsim :** Hasan ÖZKAN

**Unvanı :** Okul Müdürü **Unvanı :** İlçe Milli Eğitim Müdürü Vekili

**Adres :** Törekent Mh.268.sokak NO:12 **Adres :** Tandoğan Mh.Zeki Uğur Cd.No:16

 Sincan /ANKARA Sincan /ANKARA

**Tel/Fax :** 0 312/2675552

**E-posta :** 759607@meb.k12.tr **Tel/Fax :** 0312/2695446-47- 0 312 270 29 71

**Web Adres** **:** http//elmasanaokulu@meb.k12.tr  **E-posta :** sincan06@meb.gov.tr