**ÇAVDIR ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET SORUMLUSU** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Öğrenci Kayıtları | Okul öncesi eğitim aday kayıt formu Acil durum bilgi formu 4 adet fotoğraf Nüfus cüzdanı fotokopisi Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi Ayrıca ücretsiz başvurularda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır. | Okul Müdürü/ Kayıt Komisyonu | 30 Dakika |
| **2** | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi | Okul Müdürü | 10 Dakika |
| **3** | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Okul Müdürü/ Sınıf Öğretmeni | 10 Dakika |
| **4** | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | Okul Müdürü/ Sınıf Öğretmeni | 1 Gün |
| **5** | Disiplin İşlemleri | Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | 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 | 30 Dakika |
| **7** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Okul Müdürü/ Tüm Öğretmenler | 1 Gün |
| **8** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması | Okul Müdürü  Öğretmenler | Bakanlıkça belirtilen tarihlerde |
| **9** | Mebbis | Personelin başvurusu ve onayı | Okul Müdürü | 15 Dakika |
| **10** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile | Okul Müdürü | 30 Dakika |
| **11** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | Okul Müdürü | 15 Dakika |
| **12** | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun  izin onay belgesi) | 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Müracaat Yeri     :** | **Çavdır Anaokulu Müdürlüğü** | **II. Müracaat Yeri             :** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **İsim** | Ayşegül ŞAHİN | **İsim** | Ahmet ACAR |
| **Unvan** | Okul Müdür V. | **Unvan** | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| **Adres** | Pazar mah. Okul cad. No:4 | **Adres** |  |
|  | Çavdır- BURDUR |  | Çavdır- BURDUR |
| **Tel** | 0 505 932 9833 | **Tel** |  |