 T.C. 

KARŞIYAKA KAYMAKAMLIĞI

ŞEHİT ÖĞRETMEN ŞENAY AYBÜKE YALÇIN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMET ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ) |
| 1 | Öğrenci Kayıtları | 1-Okul öncesi eğitim aday kayıt formu  2-Acil durum bilgi formu  3-4 adet fotoğraf  4-Öğrenci Muayene İzlem/Bidirim Formu  5-Nüfus cüzdanı fotokopisi(çocuğun)  6-Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi | 20 dakika |
| 2 | Öğrenci devam devamsızlık  İşlemleri | Günlük öğrenci yoklamaları sınıf öğretmenleri tarafından düzenli  olarak alınmaktadır. | 5 dakika |
| 3 | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi yapılır. | 10 dakika |
| 4 | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu, hastalık rapor işlemleri yürütülür | 10 dakika |
| 5 | Öğrencilerin RAM ‘a  yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi,öğrenci gönderme öncesi gözlem ve  gelişim bilgileri formunun doldurulması. | 30 dakika |
| 6 | Paydaşların istek ve önerileri | Paydaşların talepleri yazılı dilekçe ile alınır. | 1 İş Günü |
| 7 | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi  Eğitim Hakkında Ebeveyn  Bilgilendirme | Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç  konularının belirlenmesi,Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim  seminerlerinin duyurulması . | 1 saat |
| 8 | Aylık Yemek Listesi  Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri | 2 saat |
| 9 | Öğrenci Gelişim  Raporlarının Hazırlanması | 1-Gelişim Gözlem Formlarının doldurulması  2-M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması | Bakanlıkça belirtilen  tarihlerde |
| 10 | Mebbis İşlemleri | 1-Personelin başvurusu ve onayı  2-Görev yeri belgesi  3-Hizmetiçi Eğitim İşlemleri  4-Derece Kademe Terfi İşlemleri  5-Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi  6-Askerlik İşlemleri  7-Personel Yer Değiştirmeleri  8-Mal Beyannamesi  10-Aile Yardım Bildirimi | 15 dakika  1 İş Günü |
| 11 | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile | 15 dakika |
| 12 | Hastalık Raporlarının İzne  Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | 15 dakika |
| 13 | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine  uygun izin onay belgesi) | 15 dakika |
| 14 | Mal ve Hizmet Alımı | 1-Karar  2-Teklif Mektubu  3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  4-Fatura  5-Muayene Kabul İşlemleri | 7 Gün |
| 15 | Okulöncesi Şenlikleri | Şenliklerin Planlanması | 30 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRAACAT YERİ** :Okul Müdürlüğü **İKİNCİ MÜRAACAT YERİ**:Karşıyaka İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İSİM: Özlem TUNÇER İSİM:Mustafa İSLAMOĞLU

ÜNVANI:Okul Müdürü UNVAN: İlçe Milli Eğitim Müdürü

ADRES:6712/3 Sk.No:9 Cumhuriyet Mah. -Karşıyaka/İZMİR ADRES: Zübeyde Hanım Caddesi Karşıyaka Hükümet Konağı Kat 2 Karşıyaka

TEL:(0232) 361 3040 e -posta:[763939@](mailto:763939@)[meb.k12.tr](mailto:752299@meb.k12.tr) TEL: 0 (232) 369 11 03

Web Adresi: [<http://karsiyakasehtogretmensenayaybuke.meb.k12.tr/>](http://izmirkarsiyakaanaokulu.meb.k12.tr/)