**HİLALKENT 125.YIL ANAOKULU 2019-2020 YILI 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 | 20 dakika |
| Acil durum bilgi formu |
| 6 adet fotoğraf |
| Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| Okul öncesi kurumları sözleşmesi |
|  Yoksul ailelerimizden fakirlik ilmühaberi |
| **2** | Öğrenci Nakilleri | 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** | Disiplin İşlemleri | Şikâyette 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 Yardımcısı | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **7** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Tüm öğretmenlerMüdür 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-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Öğretmen | Okul Müdürü | 1 saat |
| **10** | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | MemurMüdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **11** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 20 dakika |
| **12** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe(İzin Onay Belgesi) | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **13** | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 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 :** Hilalkent 125.yıl Anaokulu Müdürlüğü  **İkinci Müracaat Yeri:** Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim :** Niyazi ŞEN  **İsim :** Cihan KIVANÇ

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

**Adres :** Kurtuluş mah.Orhangazi cad.

posta kodu 25050 Hilalkent /ERZURUM **Adres :** Muratpaşa Mahhellesi Erzincan Kapı No:73

**Tel/Fax :**  0442 249 07 03 Yakutiye /ERZURUM

**E-posta :** 750179@meb.k12.tr **Tel/Fax :** 442 240 00- 07 08 09

**Web Adres** **:** <http://hilalkent125yilanaokulu.meb.k12.tr> **E-posta :** yakutiye25@meb.gov.tr

|  |
| --- |
|  |