**HİZMET STANDARTLARI**

**YILDIZ GÜRAL KIZILAY ANAOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET SORUMLUSU** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1.** | **ÖĞRENCİ KAYITLARI** | * İkametgâh Kâğıdı
* Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi
* Çocuğun aşı kartı
* Çocuğun 4 adet vesikalık fotoğrafı

**Ayrıca Velinin okulumuzdan verilecek;*** Okul veli sözleşmesini,
* Okul öncesi eğitim kurumlarına adat kayıt formunu,
* Acil durumlarda başvuru formunu
* İnceleme formunu **eksiksiz** doldurması gerekmektedir.
 | Okul MüdürüKayıt Komisyonu | 30 dakika |
| **2.** | **Öğrenci Nakilleri** | * Veli dilekçesi,
* e-okuldan nakil işlemi
 | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **3.** | **Öğrenci işlemleri** | * Öğrenci velisinin başvurusu,
* Öğrenim belgesi, hasta, sevk, izin vb.
 | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **4.** | **Öğrencilerin RAM yöneltilmesi** | * Öğretmen–veli dilekçesi,
* Öğrenci gönderme öncesi gözlem, gelişim bilgileri ve rehberlik iletişim formunun doldurulması
 | Okul MüdürüSınıf öğretmeni | 1 saat |
| **5.** | **Disiplin işlemleri** | * Şikâyette 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
* Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması
 | Okul MüdürüÖğretmenler | 30 dakika |
| **7.** | **Yemek listesi hazırlanması** | * Önceki ayların yemek listeleri ve değerlendirme
 | Okul müdürüSınıf öğretmenleri | 1 hafta |
| **8.** | **Öğrenci gelişim raporlarının hazırlanması /öğrenci kayıt işlemleri** | * MEB tarafından belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması
 | Okul müdürüSınıf öğretmenleri | MEB tarafından belirtilen tarihlerde |
| **9.** | **MEBBİS** | Personelin başvurusu ve onayı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **10.** | **Özlük Hakları** | Doğum yardımı, eş ve çocuk yardımı vb. yazılı beyanname | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **11.** | **Hastalık raporların izne çevrilmesi** | Hastalık raporu, dilekçe(izin onay belgesi) | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **12.** | **Mazeret ve Yıllık izin sistemi** | Mazeret ve yıllık izni gösterir belge(personel izin yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Okul Müdürü | 15 dakika |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | Yıldız Güral Kızılay Anaokulu Müdürlüğü | **İkinci Müracaat Yeri** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **İsim** | İlknur BALKAŞ | **İsim** | Erdem KAYA |
| **Unvan** | Okul Müdürü | **Unvan** | İl Milli Eğitim Müdürü |
| **Adres** | Bağlar Mah. Kokulu Sok.15/1 | **Adres** | Şeker Evler MahallesiTopraklık Caddesi No: 6 15100 BURDUR |
| **Telefon** | 0248-234-60-29 | **Telefon** | 02482331119 |
| **Faks** | - | **Faks** | 02482331343 |
| **E-posta** | 767792@meb.k12.tr | **E posta** |  |