**KORUCULAR ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET SORUMLUSU** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Ön Kayıt Başvurularının Alınması | Başvuru ve İnceleme Formu(Okuldan alınacak) | Okul Müdürü Müdür Yardımcısı  Kayıt Komisyonu | **30 Dakika** |
| 2 | Öğrenci Kayıtları | 1-2 Adet Kayıt Sözleşmesi(Okuldan alınacak)  2-Kayıt Formu (Okuldan alınacak)  3-4 adet fotoğraf  4-Aşı kartının fotokopisi  5-\*Ücretsiz başvurularda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır.  6- Nüfus cüzdanı fotokopisi | Okul Müdürü/  Müdür Yardımcısı  Kayıt Komisyonu | **30 dakika** |
| 3 | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | **10 dakika** |
| 4 | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Okul Müdürü/  Sınıf Öğretmeni | **10 dakika** |
| 5 | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | Okul Müdürü/  Sınıf Öğretmeni | **1 Saat** |
| 6 | Disiplin İşlemleri | Şikâyette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | **1 gün** |
| 7 | 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** |
| 8 | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Okul Müdürü/  Müdür Yardımcısı  Tüm Öğretmenler | **1 Gün** |
| 9 | Hizmet Alımı Yapılan Kurumlara Ödeme | Sipariş listesi, fatura,teknik şartname ve 3’lü teklif mektubu | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | **2 gün** |
| 10 | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı  Öğretmenler | **Bakanlıkça belirtilen tarihlerde** |
| 11 | Mebbis | Personelin başvurusu ve onayı | Müdür Yardımcısı | **15 dakika** |
| 12 | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | **30dakika** |
| 13 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | **15 dakika** |
| 14 | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | **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.

**İlk Müracaat Yeri:** Korucular Anaokulu Müdürlüğü **İkinci Müracaat Yeri :** İl Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim :** Şahin TOPAL  **İsim :** Ali TOSUN

**Unvan :** Okul Müdürü  **Unvan :** İl Milli Eğitim Müdürü

**Tel:** 216 10 21

**Adres :** Fatih Mah. 2238 Sk. No:1/2

Merkez/ADIYAMAN

**Okul Tel :** 0 416 213 06 42

**Cep Tel :** 0 505 748 33 02