İHSANGAZİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** |  **HİZMET SORUMLUSU** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Öğrenci Kayıt İşlemleri | Okul öncesi eğitim aday kayıt formuAcil durum başvuru  formu4 adet fotoğrafAşı kartının fotokopisiNüfus cüzdanı fotokopisiOkul öncesi eğitim kurumları sözleşmesiÜcretsiz başvurular için Ek-5 inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır. | Okul MüdürüKayıt Komisyonu | 30 dakika |
| **2** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/        Katılım Belgesi |  Katılım belgesi ve raporların çıktıların alınması |   | 1 saat |
| **3** | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **4** | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu,öğrenim belgesi, izin vb. işler |     Okul Müdürü    Okul Öncesi Öğretmeni | 10 dakika |
| **5** | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | Okul MüdürüOkul Öncesi Öğretmeni | 1 Saat |
| **6** | Disiplin İşlemleri | Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | Okul Müdürü | 1 gün |
| **7** | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme |  Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu | Okul MüdürüTüm Öğretmenler | 30 dakika |
| **8** | Hizmet alımı yapılan kurumlara ödeme | Sipariş Listesi, Fatura | Okul MüdürüOkul Öncesi Öğretmeni | 1 saat |
| **9** | Hizmet veya Malzeme Alımı | Teknik Şartname ve 3’lü teklif  mektubu  |  Okul Müdürü | 2 gün |
| **10** | Yemek Listesi Hazırlanması | Örnek yemek listeleri | Okul MüdürüOkul Öncesi Öğretmenleri | 1 saat |
| **11** | Mebbis | Personelin başvurusu ve onayı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **12** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb .yazılı beyanname ile bildirilmesi |  Okul Müdürü | 30dakika |
| **13** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) |  Okul Müdürü | 15 dakika |
| **14** | 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   İlk Müracaat Yeri        : İhsangazi Anaokulu Müdürlüğü      | İkinci Müracaat Yeri  : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü      |
|  İsim                               : Nurhan ŞENSİZ | İsim                               : Nihat KILIÇ |
|  Ünvan                            : Okul Müdürü | Ünvan                            : İlçe Milli Eğitim Müdürü  |
|  Adres                           : Şehit Orhan Cengiz Karaçam Cad.Yeni Mah.No:1/A İhsangazi/KASTAMONU | Tel                                  : 0 366 392 10 61 |
|  Tel                                 :  0366 392 23 00 |                              |