**2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KALABA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S. NO  | **HİZMET ADI**  | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**  | **HİZMET SORUMLUSU**  | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)**  |
| 1  | Aday Kayıt ,Başvuru Formu  | Okul Öncesi Eğitim Aday Kayıt Formu Acil Durum Başvuru Formu  | M.Yardımcısı Görevli Memur  | 20 Dakika  |
| 2  | Öğrenci Kayıt İşlemleri ( Öğrenci kesin kayıt için kabul edildiği takdirde)  | 6 Adet Fotoğraf- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ,Aşı Kartı Fotokopisi- Acil Durum Formu Okul Öncesi Eğitim Kurumları Okul-Veli Sözleşmesi ,İlk Ay Okul Aidatı Banka Makbuzu, Ücretsiz Başvurular İçin Ak-5 İnceleme Formu ve Dilekçe  | M. Yardımcısı -Seçici Komisyon Görevli Memur  |   30 Dakika  |
| 3  | Öğrenci Kimlik Kartı  | Elektronik Giriş-Çıkış Anons Kart Başvuru Formu Doldurulması ve Kartın Düzenlenmesi  | Görevli memur  | 10 Gün  |
| 4  | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi  | Katılım Belgesi ve Raporların Çıktılarının Alınması  | Öğretmenler  | 5 Gün  |
| 5  | Öğrenci Nakilleri  | Veli Dilekçesi, e-okuldan Nakil İşlemi  | Okul Müdürü M.Yardımcısı  | 10 Dakika  |
| 6  | Öğrenci İşlemleri  | Öğrenci Velisinin Başvurusu üzerine verilecek olan öğrenim belgesi, izin vb. işler  | Okul Müdürü M.Yardımcısı  | 20 Dakika  |
| 7  | Öğrencilerin RAM a yöneltilmesi  | Öğretmen- Veli Dilekçesi Öğrenci Gözlem ve Gelişim Bilgileri Formunun Doldurulması  | Okul Müdürü Okul Öncesi Öğretmeni  | 2 Gün  |
| 8  | Disiplin İşlemleri  | Şikayette Bulunan Kişinin Yazılı Dilekçe İşlemleri  | Okul Müdürü  | 9-15 Gün  |
| 9  | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme  | Bilgi Alınmak İstenen Konuyu Belirten Aile Eğitimi İhtiyaç Belirleme Formu  | Okul Müdürü,Tüm Öğretmenler  | 30 Dakika  |
| 10  | Hizmet Alımı Yapılan Kurumlara Ödeme  | Sipariş Listesi, Fatura  | Okul Müdürü M. Yardımcısı Görevli Memur  |  Her ayın 15-25 Arası Günlerde 1 Saat  |
| 11  | Hizmet veya Malzeme Alımı  | Teknik Şartname ve 3’lü Teklif Mektubu  | İhale Komisyonu  | 5 Gün  |
| 12  | Yemek Listesinin Hazırlanması  | Örnek Yemek Listeleri  | Okul Öncesi Öğretmenleri  | 2 Saat  |
| 13  | MEBBİS  | Personelin Başvurusu ve Onayı  | Okul Müdürü  | 15 Dakika  |
| 14  | Özlük Hakları  | Doğum Yardımı, Eş-Çocuk Yardımı vb. yazılı beyanname ile bildirilmesi, sonuçlanması  | OkulMüdürü Görevli Memur  | 2 Gün  |
| 15  | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi  | Hastalık Raporu, Dilekçe (İzin Onay Belgesi)  | OkulMüdürü M.Yardımcısı  | 15 Dakika  |
| 16  | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi  | Mazeret ve Yıllık İzini Gösteren Belge(Personel İzin Yönetmeliğine Uygun İzin 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** : Kalaba Anaokulu **İkinci Müracaat Yeri** : Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim :** Ramazan ÖBEKCİ **İsim :** Ayhan IŞIK

**Unvan :** Okul Müdürü **Unvan :** İlçe Milli Eğitim Müdürü

**Adres :** Kalaba Mh. Fatih Cd. No : 26 KEÇİÖREN/ANKARA **Adres :** Cumhuriyet Cd. No: 1 Kalaba Kent Meydanı KEÇİÖREN/ANK.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |