**ALİAĞA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Öğrenci Aday Kayıt İşlemleri | 1.Okul öncesi eğitim aday kayıt formu2.Aday kayıt teslim alma formu3.Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge4.Ücretsiz başvurular için Ek-5 inceleme formu, muhtarlıktan alınan fakirlik belgesi ve dilekçe alınmaktadır. | **90 gün** |
| 2 | Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri | 1.Okul Başvuru Formu2.Nüfus cüzdanı fotokopisi3.Acil durum başvuru formu4.Okul öncesi veli sözleşmesi5.Elektronik kart formu6.İzin Web sayfası izin formu7.Okul sütü izin formu8.Kuru üzüm izin formu | **30 gün** |
| 3 | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi | Katılım belgesi ve raporların çıktıların alınması | **1 hafta** |
| 4 | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi. | **1 gün** |
| 5 | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, izin vb. işler | **1 gün** |
| 6 | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | **1 hafta** |
| 7 | Hastalık Sonrası Devam | Tabip Raporu | **1 gün** |
| 8 | Disiplin İşlemleri | Şikâyette bulunan kişinin yazılı dilekçesi | **3 gün** |
| 9 | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme | Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu | **1 hafta** |
| 10 | Hizmet alımı yapılan kurumlara ödeme | Sipariş Listesi, Fatura | **1 gün** |
| 11 | Hizmet veya Malzeme Alımı | Teknik Şartname ve 3’lü teklif mektubu | **1 hafta** |
| 12 | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri | **1 hafta** |
| 13 | Mebbis | Personelin başvurusu ve onayı | **1 gün** |
| 14 | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile bildirilmesi | **1 gün** |
| 15 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | **1 gün** |
| 16 | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | **1 gün** |

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 :Aliağa Anaokulu  |  İkinci Müracaat Aliağa İlçe Milli Eğitim |
| İsim : **Ayşe SAYIN**  |  İsim : Ogün DERSE |
| Ünvanı : Okul Müdürü  |  Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Tel : 0232 6164825 |  Tel : 0232 6161844 Faks: 6163424 |
| Faks : 0232 6164784 |  Adres : Kültür Mah.Atatürk Cad. Hükümet konağı Kat:5 Aliağa/ İZMİR (Hükümet konağı İçi)) |
| Eposta :868012@meb.k12.tr |  |