

ERGEZEN ANAOKULU 2020-2021 YILI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET SORUMLUSU	ONAY	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	Okul öncesi ön kayıt formu	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	30 dakika
		Acil durum bilgi formu			
		4 adet fotoğraf			
		Aşı kartı fotokopisi			
		Nüfus cüzdanı fotokopisi			
		Sağlık raporu			
Okul öncesi kurumları sözleşmesi					
2	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri	Bağlı bulunulan okul müdürü	Okul Müdürü	10 dakika
3	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	10 dakika
4	Öğrencilerin RAM' A yönlendirilmesi	Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	Sınıf Öğretmeni Psikolog Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	1 saat
5	Disiplin İşlemleri	Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	1 gün
6	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu	Tüm Öğretmenler Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	30 dakika
7	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	Diyetisyen Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	2 saat
8	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/Katılım Belgesi/ Öğrenci Kayıt İşlemleri	M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması	Bağlı bulunulan okul müdürü	Okul Müdürü	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde
9	Veli-Öğretmen Görüşmesi	Veli görüşme formu	Öğretmen	Okul Müdürü	1 saat
10	Mebbis	Personel başvurusu ve onayı	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	15 dakika
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	30 dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (İzin onay belgesi)	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	15 dakika
13	Mazeret ve Yıllık İzin İstemi	Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	Müdür Yardımcısı	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Ergezen Anaokulu Müdürlüğü
İsim : İsa GÖZEL
Unvanı : Okul Müdürü
Adres : Erkizan Mah.Zeki Ergezen Cad. Ahlat/BİTLİS
Tel/Fax : 0 434 412 40 98
E-posta : ahlatergezenanaokulu@gmail.com
Web Adres : <http://ergezenanaokulu.meb.k12.tr/>

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Adres : Ahlat/BİTLİS