**İSTANBUL VALİLİĞİ**

**AVCILAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**AMBARLI SELAHATTİN ve MÜZEYYEN KAÇAKER ANAOKULU**

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMET ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET SORUMLUSU | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Öğrenci Kayıtları | 1-Okul öncesi eğitim aday kayıt formu  2-Acil durum bilgi formu  3-4 adet vesikalık fotoğraf  4- Nüfus cüzdanı fotokopisi  6-Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi  7-Ayrıca ücretsiz başvurularda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır.  8-Belgelerin takılı olduğu kırmızı-mavi renkli plastik telli dosya  9-Banka Dekontu | Okul Müdürü/  Kayıt Komisyonu | 30 dakika |
| 2 | Öğrenci Nakilleri | 1-T.C.Kimlik Numarası  2-Veli dilekçesi,  3-E-Okuldan nakil işlemi | Okul Müdürü | 10 dakika |
| 3 | Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması | 1-Devam dilekçesi  2-4 adet vesikalık fotoğraf | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları | 15 dakika |
| 4 | Öğrenci İşlemleri | 1-Öğrenci velisinin başvurusu  2- Öğrenim belgesi, Kayıt Sildirme, izin vb. işler | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları | 15 dakika |
| 5 | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen -veli dilekçesi,öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | Okul Müdürü/  Sınıf Öğretmeni  Rehber Öğretmen | 1 Saat |
| 6 | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Öğretmen Veli Görüşme Talebinin Alınması | 1-Okul panosu ve web sitesinden öğretmenin nöbet günü tespitinin yapılması.  2-Okul aranarak öğretmenden nöbetçi olduğu gün randevu alınması | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları | 30 dakika |
| 8 | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Öğretmenler | Bakanlıkça belirtilen tarihlerde |
| 9 | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları | 1 Gün |
| 10 | Mebbis | Personelin başvurusu ve onayı | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları | 15 dakika |
| 11 | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile | Okul Müdürü | 30dakika |
| 12 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | Okul Müdürü  Müdür Yardımcıları | 15 dakika |
| 13 | 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 :Ambarlı Selahattin ve Müzeyyen Kaçaker Anaokulu Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri :İlçe Milli Eğitim

İsim :Sehne ADIGÜZEL İsim :Dr.Barış YİLDİZ

Ünvan :Okul Müdürü Ünvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Ambarlı Mah.Cumhuriyet Cad.No:27 Tel :0 212 694 15 78

Avcılar/İSTANBUL

Tel :0212 695 20 47

Faks :0212 695 20 45