**DAVUTLAR ANAOKULU 2019-2020 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 eğitim aday kayıt formu | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 30 dakika |
| Acil durum bilgi formu |
| 4 adet fotoğraf |
| Aşı kartının fotokopisi |
| Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| Okul öncesi kurumları sözleşmesi |
| **2** | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **3** | Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesinin Yapılması | Veli dilekçesi | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 2 gün |
| **4** | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu,  Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **5** | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve  gelişim bilgileri formunun doldurulması | Sınıf Öğretmeni | Okul Müdürü | 1 saat |
| **6** | Disiplin İşlemleri | Şikayette bulunan kişin yazılı dilekçesi | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 1 gün |
| **7** | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme | Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu | Tüm Öğretmenler | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **8** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Asçı  Okul Müdürü | Okul Müdürü | 2 saat |
| **9** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/  Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması | Öğretmenler  Okul Müdürü | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen  tarihlerde |
| **10** | Veli-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Tüm Öğretmenler | Okul Müdürü | 1 saat |
| **11** | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **12** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **13** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe  (İzin Onay Belgesi) | Okul Müdürü | 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 | 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 :** Davutlar Anaokulu Müdürlüğü

**İsim :** Uğur BULUT

**Unvanı :** Okul Müdürü

**Adres :** Davutlar Mah. Menderes Cad. No:63 Kuşadası/AYDIN

**Tel/Fax :** 0 256 657 23 93

**E-posta :** [974576@meb.k12.tr](mailto:974576@meb.k12.tr)

**Web Adres** **:** [davutlaranaokulu@meb.k12.tr](mailto:davutlaranaokulu@meb.k12.tr)