**İBRAHİM ŞENER  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 |
|  |
|  |
| Okul sütü ve kuru üzüm dağıtım formu |
|  |
|  |
| **2** | Portfolyo Dosyası Evrakları | Aile katılımı tercih formu | Öğretmenler | Okul Müdürü | 20 dakika |
| Aile eğitimi ihtiyaç belirleme formu |
| İbrahim Şener Anaokulu veli bilgi formu |
| **3** | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **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, eğitsel değerlendirme istek  formunun doldurulması | Sınıf Öğretmeni  Rehberlik 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 | Rehberlik Öğretmeni Sınıf Öğretmeni | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **8** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Sınıf Öğretmeni  Okul Müdürü | Okul Müdürü | 2 saat |
| **9** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/ | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması | Öğretmenler | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen  tarihlerde |
| **10** | Veli-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Öğretmen | 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 :**  **İkinci Müracaat Yeri :**

İBRAHİM ŞENER Anaokulu Müdürlüğü     İl Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim                        :**  Sultan KARAKAYA                    **İsim  :** Selçuk KARATAŞ

**Unvanı                   :**  Okul Müdürü                             **Unvanı :** İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

**Adres:**Anadolu mah.4206 sok no:14 **Adres:** İstiklal Mah. 105. Cad. No.54

Isparta/ Merkez Isparta/Merkez

**Tel:** (0246) 232 30 83                                                 [**Tel: (0246)**](mailto:Tel:%20(0246)) **280 32 00 Posta**: [966088@meb.k12](mailto:966088@meb.k12).tr                                         **E-Posta:**ispartamem@meb.gov.tr

**Web ADRESİ:** <http://ibrahimseneranaokulu.meb.k12.tr> **Web ADRESİ:** https://isparta.meb.gov.tr/