**AKDENİZ ANAOKULU 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM 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 | Müdür Yardımcısı | 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 | Müdür Yardımcısı | 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 yöneltilmesi | Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve  gelişim bilgileri formunun doldurulması | Sınıf Öğretmeni  Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 1 saat |
| **5** | Disiplin İşlemleri | Şikayette bulunan kişin 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 | Asçı  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 | Öğretmenler  Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen  tarihlerde |
| **9** | Veli-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Öğretmen | Okul Müdürü | 1 saat |
| **10** | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | Memur  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 :**Akdeniz Anaokulu Müdürlüğü  **İkinci Müracaat Yeri :** Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim :** Bekir KOLUKIRIK  **İsim :** İzzettin AYDIN

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

**Adres :** Dağlıoğlu Mah.14016 Sok.No:9 **Adres :İstiklal Mah.Bakımyurdu Cad.**

Seyhan/Adana 188/1 Seyhan/Adana

**Tel/Fax :0322 365 40 35** Adana Mesleki ve Teknik Lisesi Arkası

**E-posta :** [972292@meb.k12.tr](mailto:753768@meb.k12.tr) **Tel/Fax :** 0322 359 87 11 / 0322 359 86 94

**Web Adres** **:** [http//akdenizanaokulu@meb.k12.tr](mailto:http//vedatcelikeranaokulu@meb.k12.tr)  **E-posta :** seyhan01@meb.gov.tr