**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**ÜLKER ÖZKAN ANAOKULU 2024-2025 YILI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET**  **SORUMLUSU** | **ONAY** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
|  |  | Acil durumlarda Başvuru Formu EK-1 |  |  |  |
| 4 adet fotoğraf |
| Okul Öncesi Veli Sözleşme EK-2 |
| Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| Aile katılımı tercih formu |
| Aile eğitimi ihtiyaç belirleme formu |
| **2** | Öğrenci Nakilleri | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **3** | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu,  Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **4** | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve  gelişim bilgileri formunun doldurulması | Sınıf Öğretmeni  Okul Müdürü | Okul Müdürü | 1 saat |
| **5** | Disiplin İşlemleri | Şikayette bulunan kişin yazılı dilekçesi | Okul Müdürü | 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  Okul Müdürü | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **7** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Sınıf Öğretmeni | Okul Müdürü | 2 saat |
| **8** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/  Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması | Öğretmenler | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen  tarihlerde |
| **9** | Veli-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Öğretmen | Okul Müdürü | 1 saat |
| **10** | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **11** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **12** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe  (İzin Onay Belgesi) | Okul Müdürü | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **13** | 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri                :** Ülker Özkan Anaokulu Müdürlüğü

**İkinci Müracaat Yeri :** Mezitli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim                        :**   Sema SÜLÜN  **İsim                              :** Çetin ÇINĞI

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

**Adres:**  Çankaya Mah. 37541 Sk. No: 2/1                            **Adres:** Mezitli Hükümet Konağı. Yeni Mah, 33166. Mezitli /Mersin                                                                                    Sokak No:9/3 Mezitli /Mersin

Tel/Fax:(0324) 358 23 30                                                     Tel/fax: (0324)  358 54 64

E-Posta: [765996@meb.k12.tr](mailto:765996@meb.k12.tr) Web ADRESİ:  https://ulkerozkananaokulu.meb.k12.tr/