

Hizmet Standartları

ATATÜRK ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET SORUMLUSU	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	Okul öncesi eğitim aday kayıt formu Acil durum bilgi formu 4 adet fotoğraf Aşı kartının fotokopisi Nüfus cüzdanı fotokopisi Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi Ayrıca ücretsiz başvurularda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır.	Okul Müdürü Kayıt Komisyonu	30 dakika
2	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi	Okul Müdürü	10 dakika
3	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	Okul Müdürü Okul Öncesi Öğretmeni	10 dakika
4	Öğrencilerin RAM yönellmesi	Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	Okul Öncesi Öğretmeni	1 Saat
5	Disiplin İşlemleri	Şikâyetle bulunan kişinin yazılı dilekçesi	Okul Müdürü	1 gün
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	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Aşçı	1 Gün
8	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri	M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıkışların alınması	Okul Müdürü Okul Öncesi Öğretmenleri	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde

9	Mebbis	1-Personelin başvurusu ve onayı 2-Görev yeri belgesi 3-Hizmetçi Eğitim İşlemleri 4-Derece Kademe Terfi İşlemleri 5-Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi 6-Askerlik İşlemleri 7-Personel Yer Değiştirmeleri 8-Mal Beyannamesi 10-Aile Yardım Bildirimi	Okul Müdürü	15 dakika 1 Gün
10	Özlük hakları	Doğum işlemleri, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile	Okul Müdürü	30dakika
11	Hastalık Raporlarının İzni Cevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (izin Onay Belgesi)	Okul Müdürü	15 dakika
12	Mazeret ve Yıllık İzin İşlemi	Mazeret ve yıllık izni gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	Okul Müdürü	15 dakika
13	Hizmet veya malzeme alımı	1-Karar 2-Teklif Mektubu 3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4-Fatura 5-Muayene Kabul İşlemleri	Okul Müdürü	1 gün
14	Gelen ve giden Yazılar	Milli Eğitim Müdürlüklerinden, diğer kurumlardan ve velilerden gelen ve okuldan yazılarak gönderilen yazılar	Okul Müdürü Müdür yardımcısı	10 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

Atatürk Anaokulu Müdürlüğü
İsim :D. ALİ MÜFTÜOĞLU
Unvan :Okul Müdürü

Tel :0464 715 66 34
Adres :Atatürk Cad. Merkez Mah. Ardeşen / RİZE

İkinci Müracaat Yeri

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim :A.Reşat YAZAR
Unvan :İlçe Milli Eğitim Müdürü

Tel : 0464 715 14 24