



# MUSTAFA TAŞDELEN ANAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	1-Okul öncesi eğitim aday kayıt formu 2-Acil durum bilgi formu 3-4 adet fotoğraf 4-Aşı kartı fotokopisi 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi(çocuğun) 6-İnceleme Formu 7-Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi	20 dakika
2	Öğrenci devam devamsızlık işlemleri	Günlük öğrenci yoklamaları sınıf öğretmenleri tarafından düzenli olarak alınmaktadır.	5 dakika
3	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi yapılır.	10 dakika
4	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, hastalık rapor işlemleri yürütülür.	10 dakika
5	Öğrencilerin RAM 'a yönltilmesi	Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması.	30 dakika
6	Paydaşların istek ve önerileri	Paydaşların talepleri yazılı dilekçe ile alınır.	1 İş Günü
7	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç konularının belirlenmesi,Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması .	1 saat

8	Aylık Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri	2 saat
9	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması	1-Gelişim Gözlem Formlarının doldurulması 2-M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde
10	Mebbis İşlemleri	1-Personelin başvurusu ve onayı 2-Görev yeri belgesi 3-Hizmetçi Eğitim İşlemleri 4-Derece Kademe Terfi İşlemleri 5-Hizmet Çetveli ve Hizmet Belgesi 6-Askerlik İşlemleri 7-Personel Yer Değiştirmeleri 8-Mal Beyannamesi 10-Aile Yardım Bildirimi	15 dakika 1 İş Günü
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile	15 dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)	15 dakika
13	Mazeret ve Yıllık İzin İstemi	Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	15 dakika
14	Mal ve Hizmet Alımı	1-Karar 2-Teklif Mektubu 3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4-Fatura 5-Muayene Kabul İşlemleri	7 Gün
15	Okulöncesi Şenlikleri	Şenliklerin Planlanması	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRAACAT YERİ**

**İSİM** :Okul Müdürlüğü  
**UNVAN** :Hatice GÜNGÖREN  
**ADRES** :Okul Müdürü  
**TEL** :Gürpınar Mahallesi Uşak Caddesi No57 Çivril/Denizli  
**WEB** :02587426660  
:http://mustafatasdelenanaokulu.meb.k12.tr

**İKİNCİ MÜRAACAT YERİ**

**İSİM** :Çivril İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**UNVAN** :Mehmet ÖZCAN  
**ADRES** :İlçe Milli Eğitim Müdürü  
**TEL** :İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Aşağı Mah. Çivril/Denizli  
**WEB** :02587131260  
:http://civril.meb.gov.tr/