

AVCILAR ISPARTAKULE ANAOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET SORUMLUSU	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	<ul style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitim aday kayıt formu (Okuldan verilecek)Acil durum bilgi formu (Okuldan verilecek)Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi (Okuldan verilecek)Aşı kartının fotokopisiNüfus cüzdanı fotokopisiBanka Dekontu (Öğrencinin İsmi ve T.C. No yazmalıdır)Covid-19 Bilgilendirme Formu ve Taahhütname (Okuldan verilecek)	Okul Müdürü/ Kayıt Komisyonu	30 dakika
2	Öğrenci Nakilleri	<ul style="list-style-type: none">T.C.Kimlik NumarasıVeli dilekçesiE-Okuldan nakil işlemi	Okul Müdürü	10 dakika
3	Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none">Devam dilekçesi4 adet vesikalık fotoğraf	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	15 dakika
4	Öğrenci İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci velisinin başvurusuÖğrenim belgesi, Kayıt Sildirme, izin vb. işler	Müdür Yardımcısı	15 dakika
6	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	<ul style="list-style-type: none">Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu	Müdür Yardımcısı Tüm Öğretmenler	30 dakika
7	Öğretmen Veli Görüşme Talebinin Alınması	<ul style="list-style-type: none">Okul panosu ve web sitesinden öğretmenin nöbet günü tespitinin yapılması.Okul aranarak öğretmenden nöbetçi olduğu gün randevu alınması	Müdür Yardımcısı Öğretmenler	30 dakika
8	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıktıların alınması	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde

9	Yemek Listesi Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">• Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	Müdür Yardımcısı Aşçı	1 Gün
10	MEBBİS	<ul style="list-style-type: none">• Personelin başvurusu ve onayı	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	15 dakika
11	Özlük hakları	<ul style="list-style-type: none">• Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname ile	Okul Müdürü	30dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	15 dakika
13	Mazeret ve Yıllık İzin İstemi	<ul style="list-style-type: none">• Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	Okul Müdürü	15 dakika

İlgili Mevzuat: 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 Sayılı Yönetmelik

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 : İspartakule Anaokulu
İsim : Bahar DOĞAN
Ünvan : Okul Müdürü
Adres : Tahtakale mah. İspartakule Bul. İspartakule Anaokulu Blok No 5 İç Kapı No 1 Avcılar/İSTANBUL
Tel : 0 (212) 892 40 87

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim
İsim : Barış YILDIZ
Ünvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Tel : 0 (212) 694 15 78