**MİMAR SİNAN  ANAOKULU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **MİMAR SİNAN  ANAOKULU HİZMET STANDARTLARI** |   |
|  |  |   |   |
| **NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDEİSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |   |
| **1** | **Talep ve Şikayetler** | **Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Madde 7 (RG:10.11.1984/18571)** | **30  gün** |   |
| **2** | **Öğrenci Kayıtları** | **1-Aday Kayıt Formu2-Acil Durumlarda Başvuru Formu3-Okul Öncesi Eğitim Kurumları Sözleşmesi4-6 adet fotoğraf 5-Aşı Kartı6-Nüfus Cüzdanı fot.7-Zarf,8-T.C. Ziraat Bankası Talas Şubesine Öğrencinin adıyla yatırılan dekontun bir sureti** | **20 dakika** |   |
| **3** | **Öğrenci devam devamsızlık İşlemleri** | **Günlük öğrenci yoklamaları sınıf öğretmenleri tarafından düzenli olarak alınmaktadır.** | **5 dakika** |   |
| **4** | **Öğrenci Nakilleri** | **Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi yapılır** | **5 dakika** |   |
| **5** | **Öğrenci İşlemleri** | **Öğrenci velisinin başvurusu, hastalık rapor işlemleri yürütülür.** | **10 dakika** |   |
| **6** | **Öğrencilerin RAM a yöneltilmesi** | **Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması** | **30 dakika** |   |
| **7** | **Paydaşların istek ve önerileri** | **Paydaşların talepleri yazılı dilekçe ile alınır.** | **1 gün** |   |
| **8** | **Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme** | **Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç konularının belirlenmesi,** | **1 saat** |   |
| **Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması** |   |
| **9** | **Yemek Listesi Hazırlanması** | **Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren çizelge** | **2 saat** |   |
| **10** | **Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması** | **M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması** | **Bakanlıkça belirtilen tarihlerde** |   |
| **11** | **Mebbis İşlemleri** | **Personelin başvurusu ve onayı, Görev yeri belgesi ile mebbis üzerinden yapılan diğer iş ve işlemler** | **15 dakika** |   |
| **12** | **Atama-Nakil-Görevlendirme-Özlük hakları-Adaylık İşlemleri** | **Personel Nakil Bildirimi, Personel Bilgi formu, Mal Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Göreve başlama yada ayrılma yazısı. Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb .yazılı beyanname -Temel ve hazırlayıcı Eğitim Semineri,**  | **15 dakika** |   |
| **13** | **Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi** | **Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)** | **15 dakika** |   |
| **14** | **Mazeret ve Yıllık İzin İstemi** | **Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)** | **15 dakika** |   |
| **15** | **Sosyal Etkinlikler** | **Öğrencinin etkinliğe veli tarafından izin verildiğine dair veli izin belgesi** | **2 gün** |   |
| **16** | **Yazışmalar, Tedarikçilere yapılan ödemeler** | **Resmi Yazışmalar, Fatura Şirket adına kişiye bankada ödeme yapılabileceğini gösterir belge** | **20  dakika** |   |
| **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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.** |   |
|  |  |  |  |
| **Ilk Müracaat Yeri: Mimar Sinan Anaokulu** | **İkinci Müracaat Yerı: Sivas İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |     |
| **İsim           :Kübra ERGÜT** | **İsim  :** **Ebubekir Sıddık SAVAŞÇI** |  |
| **Ünvanı      :Okul Müdürü** | **Ünvan:İl Milli Eğitim Müdürü** |  |
| **Adresi      :Diriliş Mh. 68/14. Sk. No:8/1** | **Adres: Muhsin YAZICIOĞLU BULVARI NO:23** |  |
| **Telefon: 346 227 33 65** | **Telefon: 346 228 58 00** |  |
| **e-posta    :755622@meb.k12.tr** |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |