**T.C**

**ETİMESGUT KAYMAKAMLIĞI**

**Etimesgut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ALMİNA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

OKUL / KURUM HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***SIRA NO*** | ***HİZMET ADI*** | ***BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*** | ***HİZMET SORUMLUSU*** | ***HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ******(EN GEÇ)*** |
| **1** | **Aday kayıt****Başvuru formu** | Okul öncesi eğitim aday kayıt formuAcil durum başvuru formu | **Müdür Yardımcısı** | **20 Dakika** |
| **Kayıt Yenileme** Kayıt Yenileme Dilekçesi ve Formları |
| **2** | **Öğrenci Kayıt İşlemleri (Öğrenci kesin kayıt için kabul edildiği takdirde)** | 6 adet fotoğraf Sağlık RaporuNüfus cüzdanı fotokopisiOkul öncesi eğitim kurumları Okul-Veli sözleşmesiAcil Durum Formuİlk Ay okul Aidatı banka makbuzuÜcretsiz başvurular için Ek-5 inceleme formu veevraklar | **Müdür Yardımcısı Seçici Komisyon Görevli Memur** | **30 dakika** |
| **3** | **Ücret İadesi** | Kayıt yaptırıp hiçbir hizmet almadan ayrılan öğrencilerin ücret iadelerinin veli dilekçesine istinaden yapılması | **Okul İdaresi** | **5 İş Günü** |
| **4** | **Kayıt Silinmesi ve Nakiller** | Veli Dilekçesi | **Okul İdaresi** | **15 Dakika** |
| **5** | **Öğrenci kimlik kartı** | Elektronik giriş-çıkış anons kart başvuru formu doldurulması ve kartın düzenlenmesi | **Okul idaresi** | **10 gün** |
| **6** | **Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi** | Katılım belgesi ve raporların çıktıların alınması | **Öğretmenler** | **5 gün** |
| **7** | **Öğrenci Nakilleri** | Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi | **Müdür Yardımcısı** | **10 dakika** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **Öğrenci İşlemleri** | Öğrenci velisinin başvurusu üzerine verilecek olan öğrenim belgesi, izin vb. işler | **Okul Müdürü Müdür Yardımcısı** | **20 dakika** |
| **9** | **Öğrencilerin RAM yöneltilmesi** | Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | **Okul Müdürü****Öğretmenleri** | **2 gün** |
| **10** | **Hizmet alımı yapılan kurumlara ödeme** | Sipariş Listesi, Fatura | **Okul Müdürü****Müdür Yardımcısı****Memur** | **Her ayın 15-25 arası günlerde****1 saat** |
| **11** | **Yemek Listesi Hazırlanması** | Örnek yemek listeleri | **Okul Müdürü , Müdür Yardımcısı, Okul Öncesi****Öğretmenleri** | **2 gün** |
| **12** | **Mebbis** | Personelin başvurusu ve onayı | **Okul Müdürü** | **15 dakika** |
| **13** | **Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi** | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | **Okul Müdürü****Müdür Yardımcıları** | **15 dakika** |
| **14** | **Mazeret ve Yıllık İzin İstemi** | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | **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:** Almina Anaokulu

**İsim** : Elif Yasemen ÇOBAN

**Ünvanı** : Okul Müdürü

**Adresi** : Atayurt Mah. 4470 Sok. No:1 Etimesgut/ANKARA

**Telefon** 0 312 502 55 77

**Mail Adresi :** alminaanaokulu@gmail.com

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

**İsim** : Ahmet Gürsel AVCI

**Ünvanı** : İlçe Milli Eğitim Müdürü

**Adresi** : İstasyon Mahallesi Akasya Caddesi No: 5-B Kat 3 Hükümet Konağı Etimesgut-ANKARA

**Telefon** 0 312 245 16 03

**Faks** 0 312 244 59 91

**Mail Adresi** : etimesgut06@meb.gov.tr