NASRETTİN HOCA

ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | TAMAMLANMA SÜRESİ  |
| Okul Öncesi ve İlköğretim Programları (Değerlendirme)Kayıt Kabul Ana Okulları | 1.T.C. Kimlik Numarası Olan Nüfus Cüzdanı.2. Varsa Şehit Ve Muharip Gazi Çocukları İle Özel Eğitime İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Durumlarını Gösteren Belge.3. Veli Sözleşmesi.(Okul Tarafından Verilecektir.)4.Acil Durum Formu5.4 Adet Fotoğraf. | 1 İş Günü |
| Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları | 1.Öğretmen - veli dilekçesi2.öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması | 1 Saat |
| Rehberlik ve Danışma Hizmetleri( Destek Eğitim Hizmeti) | 1.Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç konularının belirlenmesi2.Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması | 1 Saat |
| Proje İşleri(Okullarda Yemek Hizmetleri Projesi) | 1.Önceki ayların yemek listeleri2.Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren çizelge | 2 Saat |
| Öğrenci GelişimRaporlarının Hazırlanması | 1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması2. Talep edilmeden her dönem sonu idarece veliye verilir. | 1 saat |
| Öğrenci Katılım Belgesinin Hazırlanması | 1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması2. Talep edilmeden bir yıl devam eden öğrenci için idarece veliye verilir. | 1 saat |
| Mebbisİşlemleri | 1.Personelin başvurusu ve onayı2.Görev yeri belgesi | 15 Dakika |
| Çeşitli Yarışmalar (Resim vs.) | 1. Yarışma şartnamesinde istenen belgeler. | 1 Saat |
| Personelin Yer Değiştirme  | Talepleri (Nakil)1. Elektronik Başvuru2.Sözlü Başvuru. | 1 İş Günü |
| Personelin Göreve Başlaması(İlk Atama) | 1. Sözlü Başvuru2.Kararname. | 1 İş Günü |
| Personelin Göreve Başlaması (Naklen Atama) | 1. Kararname.2. Maaş Nakil Bildirimi. | 1 İş Günü |
| Hizmetiçi Eğitim | 1. Elektronik Başvuru2.Sözlü olarak idareye bildirme. | 1 İş Günü |
| İzin Talep İşlemleri(Sıhhi İzin) | 1. Dilekçe. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.)2. Rapor. | 1 İş Günü |
| İzin Talep İşlemleri (Mazeret İzni) | 1. İzin Talep Formu. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.) | 1 İş Günü |
| İzin Talep İşlemleri (Yıllık İzin)Derece ve Kademe Terfi İşlemleri | 1. İzin Talep Formu. (Mebbis üzerinden okuldan alınacak.)1.İlden derece teklif yazılarının tebliği.2.Okul Müdürlüğünün teklif yazılarının tebliği.3.Gecikmelerde dilekçe. 4.Hitap işlenmesi | 1 İş Günü |
| Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi. | 1. Sözlü Başvuru. | 4 Saat |
| Hizmetiçi Kurs ve Seminerlere Müracaatlar | 1.Elektronik Başvuru Formu.2.Sözlü Başvuru. | 1 İş Günü |
| Hizmet Birleştirme (İntibakla) İlgili İşlemler | 1.Dilekçe.2.Durumları gösteren belge. | 1 İş Günü |
| Bilgi Edinme Yasasına Göre Yapılacak Müracaatlar | 1. Dilekçe. | 7 İş günü |
| Emeklilik İşlemleri | 1. Emeklilik Form Dilekçesi. | 1 İş günü |
| Askerlik İşlemleri | 1.Ek-A Belgesi.2.Diploma.3.Dilekçe. | 1 İş Günü |
| Personelin Özür Grubuna ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmeleri | 1.Elektronik Başvuru.2.Hizmet Belgesi.3.Özre ilişkin Belge. | 1 İş Günü |
| Ders Dışı Eğitim Faaliyetlerinin Onayı | 1.Dilekçe.2.Ders Dışı Eğitim Faaliyet Planı.3.Yeterlilik Belgesi.4.Öğrenci Listesi. | 7 İş günü |
| Mal Beyannamesi | 1.Mal Bildirim Beyannamesi. | 1 İş Günü |
| Aile Yardım Bildirimi | 1.Aile Yardım Bildirim Formu. | 1 iş Günü |
| Arşivden Yararlanma | 1.Dilekçe.2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. | 1 iş Günü |
| Mal ve Hizmet Alımı | 1.Karar2. Teklif Mektubu-Gıda-Temizlik –Oyuncak ve kırtasiye malzemesi talep yazısı | 7 iş Günü |