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 Formu  5.4 Adet Fotoğraf. | 1 İş Günü |
| Bireyselleştirilmiş Eğitim  Programları | 1.Öğretmen - veli dilekçesi  2.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 belirlenmesi  2.Kaynak kişiler tarafından verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması | 1 Saat |
| Proje İşleri  (Okullarda Yemek  Hizmetleri Projesi) | 1.Önceki ayların yemek listeleri  2.Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren çizelge | 2 Saat |
| Öğrenci  Gelişim  Raporlarının  Hazırlanması | 1.M.E. B belirtilen tarihlerde  girişlerin yapılarak, çıktıların alınması  2. Talep edilmeden her dönem sonu idarece veliye verilir. | 1 saat |
| Öğrenci Katılım Belgesinin  Hazırlanması | 1.M.E. B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak, çıktıların alınması  2. Talep edilmeden bir yıl  devam eden öğrenci için idarece veliye verilir. | 1 saat |
| Mebbis  İşlemleri | 1.Personelin başvurusu ve onayı  2.Görev yeri belgesi | 15 Dakika |
| Çeşitli Yarışmalar (Resim  vs.) | 1. Yarışma şartnamesinde istenen belgeler. | 1 Saat |
| Personelin Yer  Değiştirme | Talepleri (Nakil)  1. Elektronik Başvuru  2.Sözlü Başvuru. | 1 İş Günü |
| Personelin Göreve  Başlaması  (İlk Atama) | 1. Sözlü Başvuru  2.Kararname. | 1 İş Günü |
| Personelin Göreve  Başlaması (Naklen Atama) | 1. Kararname.  2. Maaş Nakil Bildirimi. | 1 İş Günü |
| Hizmetiçi Eğitim | 1. Elektronik Başvuru  2.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.Karar  2. Teklif Mektubu  -  Gıda  -  Temizlik  –  Oyuncak  ve kırtasiye malzemesi talep yazısı | 7 iş Günü |