



## AYTEN ORHAN BALKAN ANAOKULU 2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET SORUMLUSU	ONAY	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıtları	Okul öncesi eğitim öğrenci bilgileri formu	Okul Müdürü	Okul Müdürü	30 dakika
		Acil durum bilgi formu			
		4 adet fotoğraf			
		Aşı kartının fotokopisi			
		Nüfus cüzdanı fotokopisi			
Okul öncesi kurumları sözleşmesi					
2	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemleri	Okul Müdürü	Okul Müdürü	10 dakika
3	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	Okul Müdürü	Okul Müdürü	10 dakika
4	Öğrencilerin RAM yöneltmesi	Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	Sınıf Öğretmeni Okul Müdürü	Okul Müdürü	1 saat
5	Disiplin İşlemleri	Şikayette bulunan kişinin yazılı dilekçesi	Okul Müdürü	Okul Müdürü	1 gün
6	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu	Tüm Öğretmenler Okul Müdürü	Okul Müdürü	30 dakika
7	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	Aşçı Okul Müdürü	Okul Müdürü	2 saat
8	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/ Öğrenci Kayıt İşlemleri	M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktılarının alınması	Öğretmenler	Okul Müdürü	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde
9	Veli-Öğretmen Görüşmesi	Veli Görüşme Formu	Öğretmen	Okul Müdürü	1 saat
10	Mebbis	Personel başvurusu ve onayı	Okul Müdürü	Okul Müdürü	15 dakika
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile	Okul Müdürü	Okul Müdürü	30 dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)	Okul Müdürü	Okul Müdürü	15 dakika
13	Mazeret ve Yıllık İzin İstemi	Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	Okul Müdürü	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:** Ayten Orhan Balkan Anaokulu Müdürlüğü  
**İsim** : Arzu AKKAYA  
**Unvanı** : Okul Müdürü  
**Adres** : Camiatik Mah. Dilek Sok. No:9  
Malkara/TEKİRDAĞ  
**Tel/Fax** : 0 282 427 61 14  
**E-posta** : [765825@meb.k12.tr](mailto:765825@meb.k12.tr)  
**Web Adres** : <http://aytenorhanbalkananaokulu.meb.k12.t>

**İkinci Müracaat Yeri :** Malkara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
**İsim** :  
**Unvanı** :  
**Adres** :.Gazibey Mah.Kurtuluş Cad. No:2  
Malkara/TEKİRDAĞ  
**Tel/Fax** : 0 282 427 28 14  
**E-posta** : [malkara59@meb.gov.tr](mailto:malkara59@meb.gov.tr)