**YAVRU VATAN ANAOKULU 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 aday kayıt formu | Müdür Yardımcısı | 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 | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **3** | Öğrenci İşlemleri | Öğrenci velisinin başvurusu,  Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| **4** | Öğrencilerin RAM yöneltilmesi | Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve  gelişim bilgileri formunun doldurulması | Sınıf Öğretmeni  Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 1 saat |
| **5** | Disiplin İşlemleri | Şikayette bulunan kişin yazılı dilekçesi | Müdür Yardımcısı | 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  Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **7** | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Asçı  Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 2 saat |
| **8** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/  Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması | Öğretmenler  Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen  tarihlerde |
| **9** | Veli-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Öğretmen | Okul Müdürü | 1 saat |
| **10** | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **11** | Özlük hakları | Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 30 dakika |
| **12** | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe  (İzin Onay Belgesi) | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| **13** | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Müdür Yardımcısı | 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 :** Yavru Vatan Anaokulu Müdürlüğü  **İkinci Müracaat Yeri :** Talas İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**İsim :** İbrahim GEZE  **İsim :** Taceddin TUP

**Unvanı :** Okul Müdürü **Unvanı :** İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

**Adres :** Yenidoğan Mah. 6113 Sk . No:5 **Adres :** Talas Bulvarı Kaymakamlık Binası Kat3

Talas /Kayseri Talas/ Kayseri

**Tel/Fax :** 0352 4379039

**E-posta :** [851498@meb.k12.tr](mailto:851498@meb.k12.tr) **Tel/Fax :** 0352 4375302

**Web Adres** **:** [http//yavruvatananokulu@meb.k12.tr](mailto:http//yavruvatananokulu@meb.k12.tr)  **web Adres :** Talas.meb.gov.tr