**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**MEZİTLİ BELEDİYESİ MERKEZ  ANAOKULU 2022-2023 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 aday kayıt formu |    Okul müdürü |    Okul Müdürü |    30 dakika |
| Acil durum bilgi formu |
| 4 adet fotoğraf |
| Aşı kartının fotokopisi |
| Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| Okul öncesi kurumları sözleşmesi |
| Küre anaokulu veli bilgi formu |
| Okul öncesi  eğitim kurumlarında başvuru formu |
| Okul sütü ve kuru üzüm dağıtım formu |
| Aile katılımı tercih formu |
| Aile eğitimi ihtiyaç belirleme formu |
| **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 yöneltilmesi | Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması |  Sınıf ÖğretmeniOkul Müdürü |  Okul Müdürü |  1 saat |
| **5** |  Disiplin İşlemleri |  Şikayette bulunan kişin 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 ÖğretmenlerOkul Müdürü |  Okul Müdürü |  30 dakika |
| **7** |  Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Sınıf Öğretmeni |  Okul Müdürü |  2 saat |
| **8** | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktıların alınması | Öğretmenler  |  Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilentarihlerde |
| **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                :** Mezitli Belediyesi Merkez Anaokulu Müdürlüğü

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

**İsim                        :**   Sevcan DEMİR KÖROĞLU  **İsim                              :** Murat TEKDEMİRKOPARAN

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

Adres:  Yeni Mah. 52138 Sok.No: 11/A                           Adres: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yeni Mah.

Mezitli /Mersin                                                                                    Mezitli /Mersin

Tel/Fax:(0324) 504 20 79                                                      Tel/fax: (0324)  358 54 64

E-Posta: 768947@meb.k12.tr

Web ADRESİ:  http://mbmerkezanaokulu.meb.k12.tr/