KAMU GÖREVLİLERİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | Ön Kayıt  Başvurularının Alınması | 1- | Başvuru Formu (okuldan alınacak) | **20 DAKİKA** |
| 2- | T.C. Kimlik numarası beyanı ( Veli - Öğrenci) |
| 3- | Kontenjan öğrencileri için ön inceleme formu |
| **2** | Kesin Kayıt  Başvurularının Alınması | 1- | Sözleşme imzalanması ( Ek-2) | **20 DAKİKA** |
| 2- | Acil Durum Başvuru Formu (Ek-5) |
| 3- | Aile hekiminden sağlık raporu |
| 4- | Aşı kartı fotokopisi |
| 5- | Nüfus Cüzdanı fotokopisi |
| 6- | 4 adet vesikalık resim |
| **3** | Çocuk Kulüpleri İçin Başvuruların Alınması | 1- | Dilekçe | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 2- | Çocuk Kulubü Başvuru Formu |
| 3- | Acil durumlarda başvurulacak kişiler formu |
| 4- | Annenin Çalıştığını Gösterir Belge |
| **4** | Kayıt Yenileme | 1- | Devam istek dilekçesi | **15 DAKİKA** |
| **5** | Kayıt Silinmesi | 1- | Dilekçe | **10 DAKİKA** |
| **6** | Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesinin  Yapılması | 1- | Dilekçe | **3 İŞ GÜNÜ** |
| **7** | Öğrenci Nakillerinin Yapılması | 1- | Veli dilekçesi | **30 DAKİKA** |
| 2- | Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösterir belge |
| **8** | Öğrenci Belgesi | 1- | Dilekçe | **10 DAKİKA** |
| **9** | Personel Özlük İşleri | 1 - Dilekçe | | **1 İŞ GÜNÜ** |
| 2- İzin İşlemleri | |
| 3 - Derece Kademe Terfi İşlemleri | |
| 4 - Atama İle İlgili İş ve İşlemler | |
| 5- Görev Yeri Belgesi | |
| 6- Hizmet Cetveli - Hizmet Belgesi | |
| 7- Aile ve Çocuk Yardımı | |
| 8- Hizmetiçi Eğitim İşlemleri | |
| 9- Mal Bildirimi | |
| 10 | Bilgi Edinme Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması | 1- Dilekçe | | **15 İŞ GÜNÜ** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri : | Okul Müdürlüğü | İkinci Müracaat : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim : | Emine TİMUR | İsim : | Ali KAÇMAZ |
| Unvan : | Okul Müdürü | Unvan : | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres : | İskender Mah. Beyazsu Sk. No11  Battalgazi/Malatya | Adres : |  |
| Telefon : | 04223613535 | Telefon : | 0422 841 29 11 |
| Belgegeçer :  E-Posta : | [755328@m](mailto:755328@m)eb.k12.tr | Belgegeçer :  E-Posta : |  |