

## BAŞPINAR ALTINDAĞ BELEDİYESİ ANAOKULU

## 2024-2025 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 aday kayıt formu	Okul 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	Okul Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	10 dakika
3	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, Öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	Okul Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	10 dakika
4	Öğrencilerin RAM yönetilmesi	Öğretmen-veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	Okul Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	1 saat
5	Disiplin İşlemleri	Şikâyetle bulunan kişinin yazılı dilekçesi	Okul 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 Okul Müdürü	Okul Müdürü	30 dakika
7	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	Aşçı, Öğretmenler, Okul Müdür Yardımcısı	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 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	Okul Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	15 dakika
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile	Okul Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü	30 dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)	Okul 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)	Okul 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:** : Başpınar Altındağ Belediyesi Anaokulu Müdürlüğü

**İsim:** : Ramazan KARABÖRK

**Unvanı:** : Okul Müdürü

**Adres:** : Başpınar Mah. Şehit Halim Naneci Sok. No14 Altındağ/ANKARA

**Telefon:** : 0312 350 25 20-

**Belgegeçer:** : 0312 350 25 22

**E-posta:** : [750117@meb.k12.tr](mailto:750117@meb.k12.tr)

**Web Adres:** : <http://baspinaranaokulu.meb.gov.tr>

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

**İsim:** : Hasan YILDIRIM

**Unvanı:** : İlçe Milli Eğitim Müdürü

**Adres:** : Zübeyde Hanım Mah. Etlik Cad. No.10 Altındağ / ANKARA

**Telefon:** : 0312 341 33 68 – 0 312 341 25 09

**Belgegeçer:** : 0312 341 10 85

**E-posta:** : [altindag06@meb.gov.tr](mailto:altindag06@meb.gov.tr)

**Web Adres:** : <http://altindag.meb.gov.tr>