|  |
| --- |
| **OCAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** |
|
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  | **20 DAKİKA** |
|   | Ön Kayıt Başvurularının Alınması |  | 1- | Başvuru formu (okuldan alınacak) |   |
|   |  | 2- | T.C. Kimlik numarası beyanı ( Veli - Öğrenci) |   |
|   |  | 3- | Kontenjan öğrencileri için ön inceleme formu |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |   |   | **20 DAKİKA** |
|   | Kesin Kayıt Başvurularının Alınması |   | 1- | Sözleşme İmzalanması ( Ek-2) |   |
|   |   | 2- | Acil durum başvuru formu (Ek-5) |   |
|   |   | 3- | Aile hekiminden sağlık raporu |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |   |   | **15 DAKİKA** |
|   | Kayıt Yenileme Başvurularının Alınması |   | 1- | Kayıt evraklarının yenilenmesi |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |   |   | **10 DAKİKA** |
|   | Kayıt Silinmesi |   | 1- | Dilekçe |   |
|   |   |   |   |   |  |   |   |
|  |
|  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 Yeri  | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim  | : | Selen ALTUĞ | İsim  | : |  |
| Unvan  | : | Okul Müdürü | Unvan  | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Adres  | : | OCAKLI MAH.ATAYTÜR SOKAK NO20 | Adres  | : |  |
| Telefon | : | 3267124266 | Telefon | : |  |
| Faks  | : |  | Faks  | : |  |
| E-Posta | : | 751802@meb.k12.tr | E-Posta | : |  |
| **OCAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** |
|
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| **5** |   |   |   |   |   |  |   |   | **3 İŞ GÜNÜ** |
|   | Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesinin Yapılması |  | 1- | Dilekçe |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** |   |   |   |   |   |  |  |  | **30 DAKİKA** |
|   | Anaokulu ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması |   | 1- | T.C. Kimlik numarası beyanı  |  |
|   |   | 2- | Veli dilekçesi |  |
|   |   | 3- | Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösterir belge |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
|  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 Yeri  | : | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| İsim  | : | Selen ALTUĞ | İsim  | : |  |
| Unvan  | : | Okul Müdürü | Unvan  | : | İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres  | : | Ocaklı mah.Ataytür sokak no20 | Adres  | : |  |
| Telefon | : | 3267124266 | Telefon | : |  |
| Faks  | : |  | Faks  | : |  |
| E-Posta | : | 751802@meb.k12.tr | E-Posta | : |  |