

**VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU**

| Sıra No | HİZMET ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET SORUMLUSU | ONAY | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------------------------|--|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Öğrenci Kayıtları | <p>OKUL ÖNCESİ YARIM GÜNLÜK EĞİTİM EVRAKLARI</p> <p>1)Acil Durumlarda Başvuru Formu</p> <p>2)Okul Öncesi Veli Sözleşmesi</p> <p>ÇOCUK KULÜBÜ KAYIT EVRAKLARI</p> <p>1)Çocuk Kulübü Sözleşmesi</p> <p>2)Başvuru Formu</p> <p>3)Acil Durumlarda Başvurulacak Kişiler Formu</p> <p>ETKİNLİK KATILIM FORMLARI</p> <p>Aile Katılımı Tercih Formu</p> <p>Aile Eğitimi İhtiyaç Belirleme Formu</p> | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| 2 | Öğrenci Nakilleri | <p>1)Veli dilekçesi</p> <p>2) e-okul nakil işlemleri</p> | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| 3 | Öğrenci İşlemleri | <p>1)Öğrenci velisinin başvurusu</p> <p>2)Öğrenci belgesi</p> <p>3)Rapor işlemleri</p> <p>4) Aidat takip</p> | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 10 dakika |
| 4 | Öğrencilerin RAM'a yönltilmesi | <p>1)Öğrencinin öğretmenleri tarafından eğitsel değerlendirme istek formunun doldurulması/bireysel gelişim raporunun doldurulması</p> <p>2)MEBBİS'te öğrenci yönlendirme işlemlerinin yapılması</p> <p>3)EBYS'de resmi yazının yazılması</p> | Sınıf Öğretmeni Rehberlik Servisi Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 1 saat |
| 5 | Rehberlik Servisiyle görüşme | <p>*Veli/öğretmen başvurusu</p> <p>*Rehberlik servisinden randevu alınması</p> | Rehberlik Servisi | Rehberlik Servisi | 10 dakika |



Adres: Hüseyin Okan Merzeci Bulvarı, Kurdalı Mah.10101 Sokak Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu
Tel: 324) 320 6490
<https://mersinvilayetlerhizmetbirligi.meb.k12.tr>

| | | | | | |
|----|---|---|--|-------------|----------------------------------|
| 6 | Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme | Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu | Sınıf Öğretmeni Rehberlik Servisi Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 30 dakika |
| 7 | Yemek Listesi Hazırlanması | Önceki ayların yemek listeleri/ Okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo | Müdür Yardımcısı Aşçı | Okul Müdürü | 2 saat |
| 8 | Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktılarının alınması | Öğretmenler | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen Tarihlerde |
| 9 | Öğrenci Kayıt İşlemleri | M.E.B. belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak çıktılarının alınması | Öğrenci Kayıt İşlemleri | Okul Müdürü | Bakanlıkça belirtilen Tarihlerde |
| 10 | Veli-Öğretmen Görüşmesi | Veli Görüşme Formu | Öğretmen | Okul Müdürü | 1 saat |
| 11 | Mebbis | Personel başvurusu ve onayı | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| 12 | Özlük hakları | | Müdür Yardımcısı Memur | Okul Müdürü | 30 dakika |
| 13 | Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi | Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi) | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |
| 14 | Mazeret ve Yıllık İzin İstemi | Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi) | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü | 15 dakika |

Not: 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: Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri: Toroslar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)



Adres: Hüseyin Okan Merzeci Bulvarı, Kurdali Mah.10101 Sokak Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu
Tel: 324) 320 6490
<https://mersinvilayetlerhizmetbirligi.meb.k12.tr>