

**ERZİNCAN BELEDİYE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Ön Kayıt Başvurularının Yapılması	1- Başvuru Formu (Okuldan Alınacak) 2- Öğrenci Kimlik Belgesi (Fotokopisi) 3- Belgelerin Takılacağı Plastik Telli Dosya 4- 4 Adet Fotoğraf	20 Dakika
2	Kesin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	1- 1 Adet Sözleşme (Ek-2) (Okuldan Alınacak) 2- Acil durum başvuru formu (Ek-5) (Okuldan Alınacak) 3- 1 Adet Dekont (Eylül ayı öğrenci aidatı dekontu. Bankadan alınacak)	15 Dakika
3	Nakil ve Geçiş İşlemlerinin Yapılması	1-Öğrencinin T.C Kimlik Numarası 2- Özel Eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durum belgesi	20 Dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması	1- Başvuru Formu (Okuldan Alınacak) 2- 4 Adet Fotoğraf	20 Dakika
5	Kayıt Silme İşlemlerinin Yapılması	1-Okuldan Ayrılış Dilekçesi (Okuldan alınacak) 2-Çocuğa ait özel eşyaların teslimi	20 Dakika
6	Gelişim raporu hazırlanması	1-Talep edilmeden her dönem sonu veliye verilir	10 Dakika
7	Katılım belgesinin hazırlanması	1-Bir yıl devam Öğrenciye verilir	10 Dakika
8	Öğretmen ve Veli görüşme taleplerinin alınması	1-Okul panosunda Öğretmen nöbet günü tespitinin yapılması 2-Okul aranarak Öğretmenden nöbeti olduğu gün randevu alınması	20 Dakika

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**

İsim : Ayşegül KILIÇ  
Unvan : Okul Müdürü  
Adres : Taksim Mah. 1106. Sok. No. 4  
Telefon : 225 20 18  
Faks : -  
E-Posta : belediyeanaokulu24@gmail.com

**İkinci Müracaat Yeri : İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

İsim : Aziz GÜN  
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Mengüceli Mah. Kamu loj. 1311 Sk.  
Telefon : 224 20 73  
Faks : 214 11 85  
E-Posta :

