

T.C.

SİNCAN KAYMAKAMLIĞI

Atatürk İlkokulu Müdürlüğü

2023/2024 ÖĞRETİM YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA | SUNULAN HİZMET | BAŞVURU ESNASINDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ EN GEÇ |
|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| ÖĞRENCİ – VELİ HİZMET STANDARTLARI | | | |
| 01 | ANASINIFI KAYITLARI | 1- T.C. Kimlik numarası 2- Aşı Kartı 3- 4 Adet Fotoğraf 4- Öğrenci Kayıt Başvuru ve Öğrenci Bilgi Formları (Veli Tarafından Doldurulacak) (<u>Aday Kayıt Formu</u> – <u>Başvuru Formu</u> – <u>Acil Durumlar Bilgi Formu</u>) | 30 DAKİKA |
| 02 | ÖĞRENCİ KAYITLARI | 1- T.C. Kimlik numarası 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge (İ.K.Y Madde: 18/h) 3- Veli Sözleşmesi (Okul tarafından verilecektir.) 4- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması.(İ.K.Y. Madde:17) | 30 DAKİKA |
| 03 | ÖĞRENCİ NAKİL ve GEÇİŞLER | 1- Veli Dilekçesi 2- Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için durumlarını gösteren belge(İ.K.Y Madde: 18/h) 3- Öğrencinin Okul Kayıt Alanında İkamet Ediyor Olması..(İ.K.Y. Madde:17) | 10 DAKİKA |
| 04 | YURTDIŞINA TAŞINAN ÖĞRENCİLER | 1- Veli Dilekçesi | 5 DAKİKA |
| 05 | YURTDIŞINDAN ÖĞRENCİ NAKLİ | 1- Öğrenim Belgesi (İ.K.Y. Madde:20) (İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından İncelenecek ve sınıfı belirlenecek.) | 15 DAKİKA |

| | | | |
|----|--|--|----------|
| 06 | ÖĞRENCİ İZİN İSTEMİ (VELİ TARAFINDAN) | 1-Veli İzin Dilekçesi (İ.K.Y. Madde 29) 2-Veli İzin Dilekçesi + Hastalık İzinleri İçin Sağlık Raporu | 5 DAKİKA |
| 07 | SINAVLARA HAZIRLIK ve YETİŞTİRME KURSLARINA KATILIM | 1- Veli İzin ve Talep Dilekçesi | 5 DAKİKA |
| 08 | ÖĞRENİM BELGESİ, NAKİL BELGESİ ve DİPLOMASINI KAYBEDENLER | 1- Dilekçe 2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtlarının yok olması durumunda, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge. 3- Kimlik Fotokopisi | 1 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| İLK MÜRACAAT YERİ | | | | İKİNCİ MÜRACAAT YERİ | | | |
|-------------------|---|------|----------------|----------------------|--|------|---------------|
| ADI SOYADI | HASAN HÜSEYİN ŞAHİN | | | ADI SOYADI | AHMET BİLEN | | |
| ÜNVANI / GÖREVİ | OKUL MÜDÜRÜ | | | ÜNVANI / GÖREVİ | SİNCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ | | |
| ADRESİ | ATATÜRK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ SİNCAN / ANKARA | | | ADRESİ | HÜKÜMET KONAĞI TANDOĞAN MAH. ZEKİ UĞUR CAD. SİNCAN / ANKARA | | |
| TELEFON | 312-272 00 27 | FAKS | 312- 273 10 02 | TELEFON | 0-312-2695446 | FAKS | 0-312-2702971 |
| E MAİL ADRESİ | Ataturkokul06@gmail.com | | | E MAİL ADRESİ | sincan06@meb.gov.tr | | |

T.C.

SİNCAN KAYMAKAMLIĞI

Atatürk İlköokulu Müdürlüğü

2023/2024 ÖĞRETİM YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA | SUNULAN HİZMET | BAŞVURU ESNASINDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ EN GEÇ |
|-------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| PERSONEL HİZMET STANDARTLARI | | | |
| 01 | PERSONEL İÇİN HASTA SEVK İŞLEMLERİ | 1- Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Ayakta Tedavi Beyan Belgesi (23.06.2010 tarih ve 2010 / 41 Sayılı Genelge) (Telefon ile bilgi vermek koşulu ile “Beyan Belgesi” tedavi sonrasında da verilebilir.) | AYNI ANDA |
| 02 | HASTALIK RAPORLARININ İZNE ÇEVİRİLMESİ | 1- Dilekçe 2- Raporu gösterir onaylı belge. | 10 DAKİKA |
| 03 | ÇOCUK YARDIMINDAN YARARLANMA | 1- Onaylı Nüfus Örneği 2- Bakmakla Yükümlü Olduğuna Dair Beyanname 3- Form3 (İlgili Diğer Yerler Okul Tarafından Doldurulacaktır.) | 5 DAKİKA |
| 04 | TEDAVİ YOLLUĞU İSTEMİ | 1- Sevk Belgesi(Tedavi tebliğ zincirine uygun olma şartı) 2- İl Dışı ise rayiç | 5 DAKİKA |
| 05 | SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU | 1- Atama Kararnamesi 2- Rayiç Bedel Tespit Belgesi 3- Görevden Ayrılma ve Başlama Yazıları | 30 DAKİKA |
| 06 | DOĞUM YARDIMI İSTEMİ | 1- Dilekçe 2- Çocuğun Doğum Raporu | 5 DAKİKA |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| 07 | GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İSTEMİ | 1- Rayiç Bedel Tespit Belgesi 2- Görev Onayı | 15 DAKİKA |
| 08 | ÇALIŞMAYAN EŞ YARDIMINDAN YARARLANMA İSTEMİ | 1- Dilekçe 2- Bakmakla yükümlü olduğuna dair “Aile Durumu Beyannamesi” | 15 DAKİKA |
| 09 | MAZERET İZİNİ İSTEMİ | 1- Mazeretini gösterir dilekçe (Personel İzin Yönetmeliğine uygun mazeretler) | 10 DAKİKA |
| 10 | ARAÇ-GEREÇ-MATERYAL İSTEMİ | 1- Taşınır İstek Belgesi (Taşınır Mal Yönetmeliği) | 1 SAAT |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| İLK MÜRACAAT YERİ | | | İKİNCİ MÜRACAAT YERİ | | | |
|-------------------|--|------|----------------------|---|---------------|------|
| ADI SOYADI | HASAN HÜSEYİN ŞAHİN | | ADI SOYADI | AHMET BİLEN | | |
| ÜNVANI / GÖREVİ | OKUL MÜDÜRÜ | | ÜNVANI / GÖREVİ | SİNCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ | | |
| ADRESİ | ATATÜRK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ SİNCAN / ANKARA | | ADRESİ | HÜKÜMET KONAĞI TANDOĞAN MAH. ZEKİ UĞUR CAD. SİNCAN / ANKARA | | |
| TELEFON | 312 2720027 | FAKS | 312- 2731002 | TELEFON | 0-312-2695446 | FAKS |
| E MAİL ADRESİ | | | E MAİL ADRESİ | sincan06@meb.gov.tr | | |

ATATÜRK İLKOKULU KURUM STANDARTLARI TABLOSU

STANDART ALANI 1: EĞİTİM YÖNETİMİ

Standart 1.1: OKULDA ETKİLİ BİR YÖNETİMİN SAĞLANMASINA YÖNELİK STRATEJİK PLANLAMA UYGULAMALARI GERÇEKLEŞTİRİLİR.

Alt Standart 1.1.1. Okul Gelişimi: Okulda, etkili bir okul gelişim planlaması yapılır, uygulanır ve sürekli geliştirilir.

Standart 1.2: OKUL, PERSONELİN MESLEKİ GELİŞİMLERİNİ DESTEKLEYECEK, PAYDAŞLARIN KATILIMINI SAĞLAYACAK, ÖZEL BİLGİLERİN GİZLİLİĞİNİ KORUYACAK VE ÇOCUKLARIN AKADEMİK BAŞARISINI SAĞLAYACAK ŞEKİLDE YÖNETİLİR.

Alt Standart 1.2.1. Personelin Mesleki Gelişimini Değerlendirme Çalışmaları: Personel, mesleki yeterliklerini belirlemeye ilişkin öz değerlendirmelerine ek olarak meslektaş, yönetici, çocuk ve veli görüşlerinden yararlanır.

Alt Standart 1.2.2. Mesleki Gelişim Etkinlikleri: Okul personeli, mesleki gelişimlerini çağdaş yaklaşımlar ve çocukların ihtiyaçları doğrultusunda sürdürür.

Alt Standart 1.2.3. Öğretmenlerin Okul Yönetimine Katılımı: Öğretmenlerin okul yönetim sürecine etkin katılımı sağlanır.

Alt Standart 1.2.4. Çocukların Okul Yönetimine Katılımı: Çocukların okul yönetim sürecine etkin katılımı ile görüşlerini, eleştirileri ve açıklamaları için uygun mekanizmalar vardır ve bunlar çocuklar tarafından aktif olarak kullanılmaktadırlar.

Alt Standart 1.2.5. Velilerin Okul Yönetimine Katılımı: Velilerin okul yönetim sürecine etkin katılımı sağlanır.

Alt Standart 1.2.6. Oryantasyon Etkinlikleri: Okula yeni gelen çocuklar, veliler ve okul çalışanları için tanıtım ve bilgilendirme (oryantasyon) faaliyetleri yapılır.

Alt Standart 1.2.7. Çocuklara ve Okul Personeline Yönelik Motivasyon Artırıcı Çalışmalar: Okul yönetimi çocukları ve okul personeline motive edici çalışmalar yapar.

Alt Standart 1.2.8. Özel Bilgilerin Gizliliği: Okulda çocukların, velilerin ve personelin özel bilgilerinin hizmete ve/veya kişiye özel gizliliği korunur.

Alt Standart 1.2.9. Çocuğun Akademik Başarısı: Okul, çocuğun hedefleri doğrultusunda akademik başarısının geliştirilmesi sürecini planlar, uygular ve değerlendirir.

STANDART 1.3. OKUL YÖNETİM SÜREÇLERİNDE BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN YARARLANILIR.

Alt Standart 1.3.1. E-okul Kullanımı: Okul, eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinde e-okul sistem'ini etkili kullanır.

STANDART 1.4. OKULUN KAYIT KABUL ALANINDAKİ 6-14 YAŞ GRUBU TÜM ÇOCUKLARIN EĞİTİME KOŞULSUZ ERİŞİMLERİ SAĞLANIR.

Alt Standart 1.4.1. Nüfusa Kayıtlı Olan ve Okulun Kayıt Kabul Alanındaki 6-14 Yaş Grubu Tüm Çocukların Tespiti ve Kayıt Edilmesi: Okul, kayıt kabul alanındaki nüfusa kayıtlı 6-14 yaş arası tüm çocukları kaydeder.

Alt Standart 1.4.2. Nüfusa Kayıtlı Olmayan ve Okulun Kayıt Kabul Alanındaki 6-14 Yaş Grubu Tüm Çocukların Tespiti ve Kayıt Edilmesi: Okul, kayıt kabul alanındaki nüfusa kayıtlı olmayan 6-14 yaş arası kız ve erkek tüm çocukları kaydeder.

STANDART 1.5. OKULA KAYITLI TÜM ÇOCUKLARIN EĞİTİME DEVAMLARI SAĞLANIR.

Alt Standart 1.5.1. Okula Kayıtlı Tüm Çocukların Devam Durumlarının İzlenmesi: Okul, kayıtlı kız, erkek tüm çocukların eğitime devamlarını sağlar.

STANDART ALANI 2: ÖĞRENME-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

STANDART 2.1. SINIF İÇİ UYGULAMALARI İLE TÜM ÇOCUKLARIN GELİŞİMLERİ DESTEKLENİR.

Alt Standart 2.1.1. Çocukların Gelişim ve Öğrenme İhtiyaçlarını Belirleme: Öğrenme süreci planlanmadan önce çocukların gelişim ve öğrenme ihtiyaçları ile bireysel özelliklerini tanımaya yönelik değerlendirme çalışmaları yapılır.

Alt Standart 2.1.2. Sınıfta Öğrenme Etkinlikleri: Sınıf içi öğrenme etkinlikleri çocukların özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına göre planlanır ve bu etkinlikler program kazanımlarını destekler.

Alt Standart 2.1.3. Çocukta Çevre Bilincinin Geliştirilmesi: Okul, çocuklarda çevre bilincinin gelişimini destekler.

Alt Standart 2.1.4. Öğrenme Materyalleri: Öğrenme materyalleri (BIT materyalleri dışında) çocuğun sürece katılımını ve öğrenme becerilerini destekleyecek şekilde kullanılır.

Alt Standart 2.1.5. Bilgi, İletişim ve Eğitim Teknolojileri: Eğitim teknolojileri çocuğun sürece katılımını ve öğrenme becerilerini destekleyecek şekilde kullanılır.

Alt Standart 2.1.6. Ölçme-Değerlendirme: Ölçme değerlendirme uygulamaları, program amaç ve kazanımları ile çocukların bireysel özellikleri dikkate alınarak planlanır ve sonuçları çocukların gelişimlerini destekleyecek şekilde kullanılır.

Alt Standart 2.1.7. Eğitsel Rehberlik Faaliyetleri: Okul çocuklara, eğitsel rehberlik hizmetleri sunar.

Alt Standart 2.1.8. Kaynaştırma Eğitimi Uygulamaları: Özel eğitime gereksinimi olan çocukların eğitim-öğretim süreçlerine uyum ve katılımı okuldaki kaynaştırma eğitim uygulamaları ile desteklenir.

STANDART 2.2. OKUL İÇİ UYGULAMALAR İLE TÜM ÇOCUKLARIN GELİŞİMLERİ VE ÜST EĞİTİME, MESLEĞE, HAYATA YÖNELMELERİ DESTEKLENİR.

Alt Standart 2.2.1. Sosyal, Sanatsal, Kültürel, Sportif Etkinlikler: Okul; sosyal, sanatsal, kültürel, sportif etkinlik olanaklarını artırır ve çocukların bu etkinliklere katılımlarını destekler.

Alt Standart 2.2.2. Mesleki Rehberlik ve Yönlendirme: Okul, üst öğrenime ve mesleki gelişim süreçlerinde çocuklara danışmanlık eder ve kariyer bilinçlerinin gelişmesine katkıda bulunur.

Alt Standart 2.2.3. Eğitim-Öğretim Mekânları ve Olanakları: Okuldaki eğitim-öğretim mekânlarının çeşitliliği ve olanakları, çocukların öğrenme ve gelişim ihtiyaçlarını karşılamaya uygundur.

STANDART 2.3. OKUL ÇEVRE İLE İŞBİRLİĞİ YAPARAK EĞİTİM-ÖĞRETİMİN GELİŞMESİNİ VE OKULUN TOPLUMLA BÜTÜNLEŞMESİNİ DESTEKLER.

Alt Standart 2.3.1. Okulun Eğitim-Öğretim İçin Çevredeki Olanaklardan Yararlanması: Okul, çevre olanaklarından yararlanarak kurduğu işbirlikleri ile eğitim-öğretimi geliştirir.

Alt Standart 2.3.2. Okulun Olanaklarının Çevre Tarafından Kullanılması: Okul, olanaklarını çevrenin kullanımına sunarak okul ve çevre bütünleşmesini sağlayıp, çocuğun çevresinin eğitimini destekler.

STANDART ALANI 3. DESTEK HİZMETLER (GÜVENLİK, SAĞLIK, BESLENME VE TEMİZLİK)

STANDART 3.1. OKULDA GÜVENLİ VE UYGUN BİR FİZİKSEL ORTAM SAĞLANMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YÜRÜTÜLÜR.

Alt Standart 3.1.1. Okulda Fiziki Güvenlik: Okul mekânları güvenlidir.

Alt Standart 3.1.2. Okul Yakın Çevresinin Güvenliği: Okulun yakın çevresi güvenlidir.

Alt Standart 3.1.3. Acil ve Riskli Durumlarda Güvenlik: Okulun acil ve riskli durumlar için planlama ve düzenlemeleri vardır.

Alt Standart 3.1.4. Okul Öğrenci Servis Araçları Hizmetleri: Okul servis araçlarında güvenlik önlemleri alınır.

Alt Standart 3.1.5. YİBO Pansiyon Mekânlarının Güvenliği: YİBO' nun pansiyon mekânları güvenlidir.

Alt Standart 3.1.6. YİBO'da Pansiyon Mekânlarının Fiziksel Uygunluğu: YİBO' daki barınma mekânları ve donanım, çocukların sayısına, gelişimsel özelliklerine ve psikososyal ihtiyaçlarına uygundur.

STANDART 3.2. OKULDA SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR PSİKOSOSYAL ORTAM SAĞLANMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YÜRÜTÜLÜR

Alt Standart 3.2.1. Kişisel Rehberlik ve Psikososyal Destek Hizmetleri: Çocukların sağlıklı gelişimleri için psikolojik ve sosyal destek uygulamaları yürütülür.

Alt Standart 3.2.2. Okul ve Yakın Çevresinde Şiddet ve İstismarı Önlemeye Yönelik Uygulamalar: Okul ve yakın çevresinde şiddet ve istismarı önlemeye yönelik tedbirler alınır.

STANDART 3.3. OKULDA ÇOCUKLARA İHTİYAÇLARINA UYGUN, DESTEKLEYİCİ SAĞLIK VE BESLENME HİZMETLERİ VERİLİR.

Alt Standart 3.3.1. Okulda Sağlık Hizmetleri: Çocukların sağlıklı gelişimlerini takip etme, destekleme ve geliştirmeye yönelik koruyucu sağlık hizmetleri yürütülür.

Alt Standart 3.3.2. Okul Beslenme Hizmetleri: Okulda sunulan yiyecekler ve içme suyu çocuklar için sağlıklı ve yeterlidir.

Alt Standart 3.3.3. YİBO' da Ara Öğün Beslenme Uygulamaları: YİBO' da çocuklara öğün aralarında ve akşam yemeği sonrasında uygun gıdalar sağlanır.

STANDART 3.4. OKULDA SAĞLIĞA UYGUN TEMİZLİK HİZMETLERİ VERİLİR.

Alt Standart 3.4.1. Okul Temizlik Hizmetleri: Okuldaki temizlik hizmetleri sağlık kurallarına uygun şekilde yürütülür.

Alt Standart 3.4.2. Okul Tuvaletlerinin Sağlığa Uygunluğu: Okul tuvaletleri temiz ve sağlığa uygundur.

Alt Standart 3.4.3. YİBO' da Yatakhanelerin Sağlığa Uygunluğu ve Temizliği: Çocukların yatakhaneleri temizdir, sağlıklı uyumalarını sağlayacak şekilde düzenlenir.

Alt Standart 3.4.4. YİBO' da Banyoların sağlığa uygunluğu ve temizliği: YİBO'ların banyoları temizdir, çocukların sağlıklı yıkanma ihtiyaçlarını karşılar.

Alt Standart 3.4.5. YİBO' da Kişisel Temizlik ve Bakım Uygulamaları: YİBO' da çocukların kişisel temizlik ve bakımları sağlanır.

1. EĞİTİM YÖNETİMİ STANDART ALANI: 5 STANDART: 14 ALT STANDART
 2. ÖĞRENME ÖĞRETİM STANDART ALANI: 3 STANDART: 13 ALT STANDART
 3. DESTEK HİZMETLER STANDART ALANI: 4 STANDART: 16 ALT STANDART
- TOPLAM:**
3 STANDART ALANI
12 STANDART
43 ALT STANDART