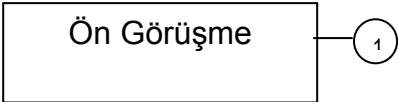
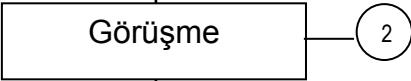
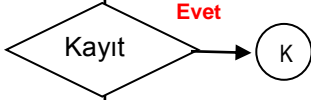
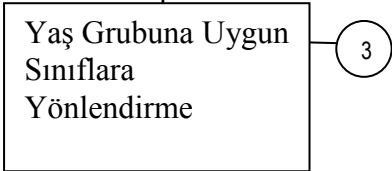
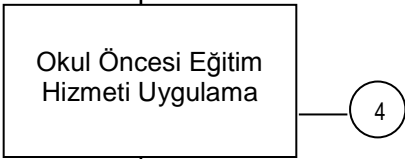
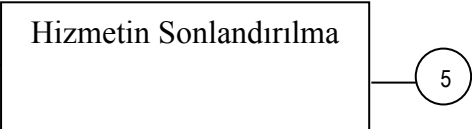





ABB KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Talebin karşılanması	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu	
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	
1	 <p>Ön Görüşme</p>	4-6 yaş grubu çocuğu olan Büyükşehir Belediye Personelleri ile 657 sayılı kanuna tabi Kamu memurları tarafından Kreş ve Gündüz Bakımevine şahsen gelinerek ön bilgi alınır. Ön görüşmede çocuğun okul öncesi eğitim almasının uygunluğu değerlendirilir.	Ön Kayıt için gerekli formlar doldurulur. -Ön Kayıt Başvuru Formu -Çocuk Kişisel Bilgi Formu -Veli Bilgi Formu	-Birim Sorumlusu	
2	 <p>Görüşme</p>  <p>Kayıt Evet → K</p>	Ön Kayıt evraklarının usule uygunluğu kontrol edilir. Usule uygun olmayan ön kayıt evrakları değerlendirilmez. Komisyon kararı ile belirlenen kontenjan kapsamında okul öncesi eğitimi alması uygun görülen ön kayıt başvuruları kesin kayda dönüşür. Kayıtları kesinleşen çocukların Kayıt Duyurusu yapılır. Kayıt için gerekli evrakların belirtilen tarih aralığında hazırlanarak Kreş ve Gündüz Bakımevine şahsen gelinerek teslim edilmesi gerekir.	Kayıt için gerekli evrakları listesi; -6 adet fotoğraf -Veli Dilekçesi -Veli Sözleşmesi -Veli Görev Yeri Belgesi -Nüfus cüzdanı sureti -Aile Sağlık Raporu -Aşı Kartı Aylık Eğitim Ücret Dekontu -Fotoğraf Kullanım İzin Formu	-Birim Sorumlusu	
K	 <p>Yaş Grubuna Uygun Sınıflara Yönlendirme</p>	Kesin kaydı alınan çocukların dönem kayıtları açılır.	*5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, *ABB Kreş ve Gündüz Bakımevi Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik	-Yaş gruplarına göre çocukların e-okul kayıtları açılır.	-Büro Personeli
3	 <p>Okul Öncesi Eğitim Hizmeti Uygulama</p>	Kayıt açılan çocuğun yaş grubuna uygun sınıfa yönlendirilmesi yapılır, özlük dosyaları oluşturulur.	-Yaş gruplarına göre çocukların e-okul kayıtları açılır.	-Öğrenci Dosyası	- Birim Sorumlusu
4	 <p>Hizmetin Sonlandırılma</p>	Yaş grubuna uygun okul öncesi eğitim hizmeti uygulaması başlar.	-Günlük Yoklama Çizelgesi Sınıf Defterlerine ve E-okula işlenir.	-Çocuk Eğitici	
5	 <p>Arşiv</p>	Her hangi bir sebepten dolayı ayrılan çocuğun velisinden dilekçe alınır ve çocuğun özlük dosyası ile birlikte arşivde saklanır.	-Öğrenci Dosyası	-Büro Personeli	