

**ŞEHİT İBRAHİM YILMAZ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | **Öğrenci Aday Kayıt** | * Aday Kayıt Formu (Okuldan Alınacak) | 15 Dakika |
| **2** | **Öğrenci Kesin Kayıt** | 1. Ön Kayıt Formu 2. Acil Durumlarda Başvuru Formu (Ek – 1) 3. Okul Öncesi Veli Sözleşmesi 4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi   (Anne, Baba, Çocuk)   1. Vesikalık 2. Aşı Kartı 3. İkametgâh | 30 Dakika |
| **3** | **Öğrenci Nakilleri** | * Veli Dilekçesi * e – okul Nakil İşlemi | 5 Dakika |
| **4** | **Öğrenci Devam Devamsızlık İşlemleri** | * Günlük yoklamalar sınıf öğretmenleri tarafından alınır. * Devam – devamsızlık kayıtları e – okul sistemi üzerinden girişleri yapılır. | 15 Dakika |
| **5** | **Öğrenci İşlemleri** | * Öğrenci Belgesi Düzenleme * Öğrenci Veli Başvuruları * Öğrenci Rapor ve İzin İşlemleri | 10 Dakika |
| **6** | **Öğrencilerin Rehberlik Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi** | * Öğretmen – veli dilekçesi * Öğrenci gözlem ve gelişim formu | 30 Dakika |
| **7** | **Paydaşların İstek ve Önerileri** | Paydaşların önerileri yazılı dilekçe ile alınır. | 1 Gün |
| **8** | **Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme** | * Bilgi alınmak istenen konuyu belirten, aile eğitimi ihtiyaç konularının belirlenmesi * Verilecek eğitim seminerlerinin duyurulması. * Seminerin verilmesi. | 1 Gün |
| **9** | **MEBBİS İşlemleri** | * Personelin Başvurusu ve Onayı, Görev Yeri Belgesi * Ödenek Takip İşlemleri * İSG İşlemleri * Hizmet İçi Eğitim İşlemleri * Kurumsal İş ve İşlemler | 15 Dakika |
| **10** | **Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması** | * M.E.B tarafından belirtilen tarihlerde öğretmen tarafından girişlerin yapılması * Girişi yapılan Gelişim Raporlarının çıktılarının alınması | Bakanlıkça Belirtilen Tarihler İçerisinde |
| **11** | **Yemek Listesi Hazırlanması** | * Önceki aylara ait yemek listeleri incelenerek her ay düzenli olarak yemek listeleri hazırlanır. * Web sitesinden listeler velilere duyurulur. | 1 Saat |
| **12** | **Özlük Hakları** | * Doğum yardımı , eş , çocuk yardımı, vb. yazılı beyanname ile | 8 Dakika |
| **13** | **Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi** | * Hastalık raporu, Dilekçe   ( İzin Onay Belgesi ) | 10 Dakika |
| **14** | **Mazeret ve Yıllık İzin İstemi** | * Mazeret ve yıllık izini gösterir belge | 10 Dakika |
| **15** | **Sosyal Etkinlikler** | * Belirli Gün ve Haftalar Kapsamında etkinlikler düzenlenir * Gezi etkinlikleri planlanır | Belirtilen Tarihler İçerisinde |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **İLK MÜRACAAT YERİ** | Okul Müdürlüğü |  | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | Zeytinburnu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | **İSİM** | Neşe PİŞKİN | **İSİM** | Ali YEŞİLYURT | | **UNVAN** | Okul Müdürü | **UNVAN** | İlçe Milli Eğitim Müdürü | | **ADRES** | Maltepe Mahallesi Edirne Çırpıcı Yolu Sokak No:5 Zeytinburnu /İSTANBUL | **ADRES** | Beştelsiz Mahallesi Prof. Muammer Aksoy Caddesi No:36 Zeytinburnu / İSTANBUL | | **TELEFON** | 212 481 11 30 | **TELEFON** | 212 546 66 36 | | **e – posta** | sehitibrahimyilmazanaokulu.meb.k12tr | **e – posta** | zeytinburnu34@meb.gov.tr | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NOT: Ön kayıt ve kesin kayıt tarihleri internet sitemizden (sehitibrahimyilmazanaokulu.meb.k12.tr)** **duyurulur.**