

**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.**