

**ŞEHİT SERKAN YILMAZA AOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET SORUMLUSU	ONAY	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>					
1	Öğrenci Kayıtları	Okul öncesi eğitim başvuru formu Acil durum bilgi formu 4 adet fotoğraf Aşı kartının fotokopisi Nüfus cüzdanı fotokopisi Okul öncesi eğitim kurumları sözleşmesi Aylık aidatın yatırılması	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Kayıt Komisyonu	NİLÜFER CEBECİ	1 saat
2	Öğrenci Nakilleri	Veli Dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni	NİLÜFER CEBECİ	15 dakika
3	Öğrenci işlemleri	Öğrenci ve velisinin başvurusu Örgenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni	NİLÜFER CEBECİ	15 dakika
4	Öğrencilerin RAM yöneltilmesi	Öğretmen -Veli Dilekçesi, Öğrenci gönderme öncesi gözlem ve Gelişim Bilgileri Formunun doldurulması	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni	NİLÜFER CEBECİ	1 Saat
5	Disiplin İşlemleri	Şikâyette bulunan kişinin yazılı dilekçesi	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	1 gün
6	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten öneri formu	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Tüm Öğretmenler	NİLÜFER CEBECİ	20 dakika
7	Öğrenci İhtiyaçlarının Karşılandığı Esnafa Ödeme Emri Düzenleme	Fatura, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı İhale Komisyonu Başkanı	NİLÜFER CEBECİ	1 Saat
8			Okul Müdürü		2 gün

9	Hizmet / Malzeme Alımı	Teknik Şartname ve 3'lü teklif mektubu	Müdür Yardımcısı İhale Komisyonu Başkanı	NİLÜFER CEBECİ	1 Gün
	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki Ayların Yemek Listeleri/ Okul Öncesi Dönemde Çocukların Besin İhtiyaçlarını gösteren tablo	Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı Tüm Öğretmenler	NİLÜFER CEBECİ	
10	<b>PERSONEL İŞLEMLERİ</b>				15 dakika
	MEBBİS	Personelin başvurusu ve Onayı	Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, Eş, çocuk yardımı, vb. Yazılı beyanname ile	Okul Müdürü /	NİLÜFER CEBECİ	30dakika
12	Ödenek isteme	Sevk Belgesi (Tedavi Tebliğ Zincirine Uygun olma şartı) İl dışı ise Rayiç	Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	45 dakika
13	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Sevk Belgesi, Dilekçe (İzin Onay Belgesi)	Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	10 dakika
14	Mazeret İzni İstemi	Mazeretini gösterir belge (personel İzin Yönetmeliğine Uygun Mazeretler) İzin Onay Belgesi	Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	10 dakika
15	Yıllık İzin İstemi	İzin Onay Belgesi	Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	10 dakika
16	<b>BÜRO İŞLEMLERİ</b>				1 saat
	Gelen- Giden Yazışmalar	Yazıya özel belirtilen süre kapsamında	Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	
17	Taşınır Mal İşlemleri	Tif Giriş-Çıkış Zimmetleme Zimmet Aktarımı Zimmetten Düşme Toplu Zimmet Yılsonu İşlemleri vb.	Okul Müdürü / Taşınır Kontrol Yetkilisi	NİLÜFER CEBECİ	Yıl boyu

18	Ödemeler	Fatura(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon vb.)	Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	Yıl boyu
	<b>E-OKUL İŞLEMLERİ</b>				
19	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri	ME B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıkıtların alınması	Öğretmenler / Müdür Yardımcısı	NİLÜFER CEBECİ	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması / yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri: Şehit Serkan Yılmaz Anaokulu Müdürlüğü  
İsim: Nilüfer CEBECİ  
Unvan: Okul Müdürü  
Adres: Fındıklı Mah. Nuri Tekbaş cad.  
No: 1 KEŞAP- GİRESUN  
Tel: 0 454 6413056

İkinci Müracaat yeri : Keşap Milli Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İsmail BABUR  
Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Adres : Keşap İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Keşap-Giresun  
Tel : 0 454 6422350

e- posta :966294@meb.gov.tr