

NECİBE NALKIRAN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET SORUMLUSU	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ön Kayıt Başvurularının Alınması	Başvuru ve İnceleme Formu(Okuldan alınacak)	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Kayıt Komisyonu	30 Dakika
2	Öğrenci Kayıtları	1-2 Adet Kayıt Sözleşmesi(Okuldan alınacak) 2-Kayıt Formu (Okuldan alınacak) 3-4 adet fotoğraf 4-Aşı kartının fotokopisi 5- Ücretsiz başvurularda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak inceleme formu ve dilekçe alınmaktadır. 6- Eylül ayı ücret dekontu	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Kayıt Komisyonu	30 dakika
3	Öğrenci Nakilleri	Veli dilekçesi, e-okuldan nakil işlemi	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	10 dakika
4	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci velisinin başvurusu, öğrenim belgesi, hasta sevk, izin vb. işler	Okul Müdürü/ Sınıf Öğretmeni	10 dakika
5	Öğrencilerin RAM yönlendirilmesi	Öğretmen -veli dilekçesi, öğrenci gönderme öncesi gözlem ve gelişim bilgileri formunun doldurulması	Okul Müdürü/ Rehber Öğretmen Sınıf Öğretmeni	1 Saat
6	Disiplin İşlemleri	Şikâyetle bulunan kişinin yazılı dilekçesi	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	1 gün
7	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi alınmak istenen konuyu belirten aile eğitimi ihtiyaç belirleme tablosu	Okul Müdürü/ Tüm Öğretmenler	30 dakika
8	Yemek Listesi Hazırlanması	Önceki ayların yemek listeleri/ okul öncesi dönemde çocukların besin ihtiyaçlarını gösteren tablo	Okul Müdürü/ Müdür Yardımcısı Tüm Öğretmenler	1 Gün
9	Öğrenci Gelişim Raporlarının Hazırlanması/ Katılım Belgesi/Öğrenci Kayıt İşlemleri	M.E.B belirtilen tarihlerde girişlerin yapılarak,çıkıtların alınması	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Öğretmenler	Bakanlıkça belirtilen tarihlerde
10	Mebbis	Personelin başvurusu ve onayı	Müdür Yardımcısı Memur	15 dakika
11	Özlük hakları	Doğum yardımı, eş, çocuk yardımı, vb . yazılı beyanname	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Memur	30dakika
12	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	Hastalık raporu, dilekçe (İzin Onay Belgesi)	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Memur	15 dakika
13	Mazeret ve Yıllık İzin İstemi	Mazeret ve yıllık izini gösterir belge (Personel İzin Yönetmeliğine uygun izin onay belgesi)	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı Memur	15 dakika

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

İlk Müracaat Yeri: Necibe NALKIRAN Anaokulu Müdürlüğü

İsim: Kadir YAĞMURLU

Unvan: Okul Müdürü

Adres: Çamlıtepe Mah. 153056 Sk. Okul Sitesi No 1 İç Kapı No 1
ŞEHİTKAMİL / GAZİANTEP

Tel: 0342 290 14 35

İkinci Müracaat Yeri: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim: Mehmet YAĞCI

Unvan: İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres: Yaprak Mah. Sinler Sk. No20
ŞEHİTKAMİL / GAZİANTEP

Tel: 0342 323 24 40