

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI NENE HATUN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ön Kayıt Başvularının Alınması	1-Başvuru Formu 2-T.C Kimlik Numarası beyanı(veli Öğrenci) 3-Kontenjan öğrencileri için ön inceleme Formu	20 DAKİKA
2	Kesin Kayıt Başvularının Alınması	1-Sözleşme İmzalanması(Ek-2) 2-Acil Durum Başvuru Formu(Ek-5) 3-Aile Hekimliğinden sağlık Raporu	20 DAKİKA
3	Kayıt Yenileme Başvularının Alınması	Devam İstek Dilekçesi	15 DAKİKA
4	Kayıt Silinmesi	Dilekçe	10 DAKİKA
5	Kayıt Yaptırıp Hizmet Almadan Ayrılanların Ücret İadesinin Yapılması	Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
6	Anaokulu ve Dengi okullarda öğrenim gören Öğrencilerin Nakillerinin Yapılması	1- T.C Kimlik Numarası Beyanı 2- Veli Dilekçesi 3-Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyaç olan çocuklar için durumlarını gösterir belge 4-e-Okuldan Nakil İşlemi	30 DAKİKA
7-	Öğrenci Devam Devamsızlıkları	Günlük Devamsızlıkların e-okul Sistemine İşlenmesi	15 DAKİKA
8	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Belgesi Düzenleme	10 DAKİKA
9	Öğrencilerin RAM'a Yönlendirilmesi	1-Veli Dilekçesi 2-Öğrenci Eğitimsel Değerlendirme Formunun Doldurulması(okul)	60 DAKİKA
10	Yemek Listelerinin hazırlanması	Aylık Yemek Listelerinin hazırlanması	30 DAKİKA
11	Öğrenci Gelişim Raporlarının Doldurulması/Katılım Belgesi	Gelişim Raporlarının Dönem Sonlarına Doğru e-Okula Girilerek Doldurulması ve Çıktılarının Alınması	120 DAKİKA
12	Mebbis İşlemleri	1-Dilekçe 2-Görev Yeri Belgesi 3-Hizmetiçi Eğitim İşleri 4-Derece ve Kademe Terfi İşlemleri 5-Hizmet Belgesi 6-Personel Yer Değiştirmeleri(il içi-ildışı,Özür durumu vb.)	15 DAKİKA
13	Personel Özlük Hakları	1-Dilekçe 2-Doğum Yardımı,Eş ve Çocuk Yardımı	30 DAKİKA
14	Mazeret,Yıllık ve Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Dilekçe(İzin Onay Belgesi) 2-Rapor	15 DAKİKA
15	İhale Yoluyla(Dogrudan temin)mazleme Alımı	1-Teklif Mektubu 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Teknik Şartname ve Fatura	5 İŞ GÜNÜ
16	Aile Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitim Hakkında Ebeveyn Bilgilendirme	Bilgi Alınmak İstenen Konuyu Belirten Aile Eğitimi ihtiyaf Tablosu	30 DAKİKA
17	Personel Maaş ve Ekders İşlemleri	KBS Sisteminden Maaşların Hesaplanması,Raporların Alınarak Dosyalanması,Ay Sonlarında Ekders Girişlerinin Yapılması,Hesaplanması,Çıktılarının Alınması,Dosyalanması ve İlçe MEM Müdürlüğüne Gönderilmesi	30 DAKİKA
18	TKYS(Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)İşlemleri	1-Tüketim ve Makine ve Cihaz ve Demirbaş Malzemelerinin Giriş ve Çıkış Tiflerinin Düzenlenmesi 2-Yıl Sonu Hesap Hareketlerinin Kontrol Edilmesi ve Maliye İle Denkliğin Sağlanması 3-Yıl Sonu İşlemlerinin yapılması	60 DAKİKA
19	Tefbis İşlemleri	1- Gelirlerin (öğrenci aidaat ve okul aile birliği gelirleri)Girilmesi 2- Giderlerin (öğrenci aidaat ve okul aile birliği gelirleri)Girilmesi	60 DAKİKA
20	Sosyal Tesisler Modülü	1-Gelirlerin Mebbis Modülüne aylık İşlenmesi 2-Giderlerin Mebbis modülüne aylık İşlenmesi	60 DAKİKA
21	Yazışmaların Takibi	Kuruma Gelen ve Kurumdan Giden Yazıların Takibi,Dosyalanması ve Gerekli Görülen Yazıların öğretmenlere ve Personele Duyurulması	GÜNLÜK

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 : Nene Hatun Anaokulu Müdürlüğü
İsim : Katibe PELİT
Ünvan : Okul Müdürü
Adres : Kirazlıkçay Mah. Gelincik Sokak No:6/ Çarşamba/SAMSUN
Tel : 362 833 16 01
E-Posta : 974398@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Mustafa ÖZDEMİR
Ünvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü
Tel : 362 833 55 05