

## ARTVİN ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üye/Üye Yakını Kartı Verilmesi (Taşra Teşkilatı)	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Üye için 2 adet yakını için 1 adet Fotoğraf 3-Öğretmenevi Üyelik Formu 4-Emekli üyeler için tanıtım kartı fotokopisi	YARIM GÜN
2	Konaklama rezervasyonu ve Otel Giriş işlemlerinin yapılması	1-Öğretmenevi/Personel Kimlik Kartı 2-Nüfus Cüzdanı	20 DAKİKA
3	Yemek Hizmetlerinden faydalanılması	Öğretmenevi/Personel Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı	30 DAKİKA
4	Salon rezervasyonları	1-Üye/Üye yakını Kartı /Personel Kartı/Nüfus Cüzdanı / Hizmet Sözleşmesi	30 DAKİKA
5	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	Dilekçe (4982 sy.kanun)	15 İŞ GÜNÜ
6	Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe (3071 sy.kanun)	30 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Öğretmenevi Müdürlüğü

İsim :İbrahim İNCE

Unvan :Öğretmenevi ve ASO Müdürü

Adres :Süleyman Yurttaş Caddesi No:2 ARTVİN

Tel :4662123635

Faks:4662125938

E-Posta :971036@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri :Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim: Abdülcelil KAHVECİ

Unvan: Milli Eğitim Müdürü

Adres:Çarşı Mah.Adliye Sok.No:4 ARTVİN

Tel : 4662125951

Faks : 4662123618

E-Posta : artvinmem@meb.gov.tr