

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR ÖĞRETMENEVİ ve A.S.O MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üye Kartı Verilmesi	1-Nüfus Cüzdan 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 İşlemleri	1-Öğretmenevi/Personel Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı	20 DAKİKA
3	Yemek Hizmetlerinden Faydalanma	1-Öğretmenevi/Personel Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı	30 DAKİKA
4	Düğün, Toplantı, Yemek Rezervasyonları	1-Üye/Üye yakını Kartı /Personel Kartı/Nüfus Cüzdanı/Hizmet Sözleşmesi	30 DAKİKA
5	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	1-Dilekçe(4982 Sayılı Kanun)	15 İŞ GÜNÜ
6	Dilekçe Hakkının Kullanılması	1-Dilekçe(3071 Sayılı 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:

Yer : Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü
İsim : Recep AKTAŞ
Unvan : Öğretmenevi ve ASO Müdürü
Adres : Öğretmenevi ve ASO Binası
Tel : 0 362 432 38 36
Faks : 0 362 432 38 35
e-Posta : 971359@meb.k12.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Yer : İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İsim : Coşkun ESEN
Unvan : İl Milli Eğitim Müdürü
Adres : Valilik Binası
Tel : 0 362 435 80 63
Faks : 0 362 431 93 76
e-Posta : samsunmem@meb.gov.tr