

AVANOS ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üye Tanıtım Kartlarının Çıkarılması	1- Dilekçe (Başvuru Formu) ve Ekleri 2. Nüfus Cüzdanı Örneği Görev Yeri Belgesi,Emekli Kimlik Kartı vb.)	AYNI GÜN
2	Konaklama Giriş İşlemlerinin Yapılması	1- Kimlik Bilgileri 2- Konaklama Belgesi 3- Üye ya da Kamu Çalışanı Tanıtım Kartı	5 Dakika
3	Konaklama Çıkış İşlemlerinin Yapılması	1- Oda Anahtarı 2- Ödeme İşlemleri-Belge Düzenleme	5 Dakika
4	Lokal Servis Hizmeti (Kahvaltı,Çay,Meşrubat v.b)		5 Dakika
5	Talep ve Şikayetlerin Alınması	1- Dilekçe	5 Dakika
6	Bilgi ve Belge Taleplerinin Alınması	1- Dilekçe	5 Dakika

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 ve ASO Müdürlüğü			İkinci Müracaat Yeri / İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
İsim		Erdal YILMAZ	İsim		İlker AKDOĞAN
Unvan		Öğretmenevi ve ASO Müdürü	Unvan		İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres		Yukarı Mah.Vatan Cad.No:69 (Ahmet Ergün Ortaokulu Yanı) AVANOS	Adres		
Telefon		384 - 511 40 82	Telefon		384 - 511 40 24 / 511 30 40
Faks		384 - 511 58 99	Faks		384 - 511 27 30
E-Posta		971332@meb.k12.tr	E-Posta		avanos50@meb.gov.tr

