**İNHİSAR ÖĞRETMENEVİ ve A.S.O MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HİZMET ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Personel Kimlik Kartı Verilmesi** | 1-Görev Yeri Belgesi 2- 2 adet Fotoğraf | **1 İş günü** |
| **2** | **Konaklama rezervasyonu ve Otel Giriş işlemlerinin yapılması** | 1-Öğretmenevi/Personel Kimlik Kartı  2-Nüfus Cüzdanı | **20 DAKİKA**  **(Boş yatak varsa)** |
| **3** | **Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması** | Dilekçe       (4982 sy.kanun) | **15 İŞ GÜNÜ** |
| **4** | **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 ve ASO Müdürlüğü** | Adres: İnhisar Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü |
| İsim | Aydın GÜNEŞ (Kurum Müdürü) |
| Adres | Zafer mah. Zübeyde Hanım Cd. No:28/2 İnhisar / BİLECİK |
| Telefon | 02283712233 |
| E-Posta | [764082@meb.k12.tr](mailto:764082@meb.k12.tr) |