

SAVUR ÖĞRETMENEVİ HİZMET STANDARTI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üye/Üye Yakını Kartı Verilmesi	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Vesikalık Fotoğraf 2 Adet 3- Üyelik Başvuru Formu Onaylın	30 Dakika
2	Konaklama	1- Üye Kimlik Kartı/ Üye Yakını Kartı/ 657 Tabii Kamu Personeli Kimlik Kartı 2- Nüfus Cüzdanı/ Ehliyet/ Pasaport	10 Dakika
3	Konaklama Rezervasyon	1- Sözlü Beyan 2- Banka Hesabına Ücretin % 50'sinin Yatırıldığına Dair Dekont	20 Dakika
4	Yemek Programları İçin Salon Kiralama	1- Üye Kimlik Kartı/ Üye Yakını Kartı/ 657 Tabii Kamu Personeli Kimlik Kartı 2- Hizmet Sözleşmesi	1 Saat
5	Yemek	Üye Kimlik Kartı/ Üye Yakını Kartı/ 657 Tabii Kamu Personeli Kimlik Kartı	1 Saat
6	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	Dilekçe	15 İş Günü
7	Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe	30 Gün
8	Hizmete Ait Fatura Düzenlenmesi	Adisyon, Konaklama Belgesi V.b.	5 Dakika
<p>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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>			
	İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
KURUM ADI	Savur Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü	Savur İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	
İSİM	Mehmet Emin ASKAR	Abdurrahim DEMİR	
ÜNVANI	Kurum Müdürü	İlçe Milli Eğitim Müdürü	
ADRES	Safa Mahallesi 122.Sokak No1AB SAVUR/MARDİN	Safa Mh. Hükümet Konağı Kat 3 SAVUR/MARDİN	
TELEFON	(0 482) 571 22 22	(0 482) 571 20 57	
FAKS		0482 571 20 16	
e-posta	971320@meb.k12.tr	186181@meb.k12.tr	