

# Hizmet Standartlarımız



## KIRIKHAN ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Üye/Üye Yakını Kartı Verilmesi (Taşra Teşkilatı)	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- 2 adet Fotoğraf 3- Öğretmenevi Üyelik Formunu	1 GÜN
Konaklama	1- Öğretmenevi/Personel Kimlik Kartı 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	AYNI GÜN
Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe	30 İŞ GÜNÜ

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 YERİ

**İsim:**Ali KORKMAZ

**Unvan:**Öğretmenevi ve ASO Müdürü

**Adres:**Kurtuluş Mah.Şehit Erdoğan Karaoğlu  
Cad.No:14

**Tel:**[0 326 344 18 98](tel:03263441898)

**Fax:**0 326 344 72 55

**E-Posta:**971188@meb.k12.tr

### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

**İsim:**İ.Cahit AYAZHAN

**Unvan:**İlçe Milli Eğitim Müdürü

**Adres:** Kurtuluş Mahallesi Kanatlı Caddesi No.1 Eski  
Kaymakamlık Binası

**Tel:**[0 326 344 10 11](tel:03263441011)

**Fax:**0 326 344 82 14

**E-Posta:**kirikhan31@meb.gov.tr