

SİNCAN ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Konaklama Rezervasyon İşlemleri	1. Rezervasyonlar online veya kurum telefonlarımız ile manuel alınır. 2.Odalar hakkında müşteriye gerekli bilgiler verilip kamu sivil fiyat bilgisi paylaşılır. 3.Rezervasyon defterine müşteri Ad soyad telefon kişi sayısı ve konaklamak istediği gece sayısı yazılır.	3 Dakika
2	Konaklama Kabul İşlemleri	1. Müşteriden TC Kimlik Kartı Beyanı ve kamu kimliği beyanı 2. Düzenlene Konaklama Belgesinin müşteri tarafından doldurulması 3.Konaklama ücretinin nakit veya kredi kartı ile alınması 4.Fatura veya fiş kesilmesi 5.Müşteriye genel bilgilendirme yapıp oda anahtarının verilmesi	5 Dakika
3	Konaklama Çıkış İşlemlerinin yapılması	1. Oda anahtarının resepsiyon birimine teslimi	1 Dakika
4	Kına Nişan Düğün Organizasyonları İçin Bilgilendirme Yapılıp Sözleşme Formu Düzenlenmesi	1. Organizasyon tarihinin uygunluk durumu hakkında bilgi verilmesi 2. Salonların kapasitesi ve istenen hizmet hakkında fiyat bilgisi verilmesi. 3.Sözleşme için MEB Kimlik kartı beyanı 4.Sözleşme sonunda kaparo alınması 5. Kaparo karşılığı makbuz düzenlenmesi	15 Dakika
5	Aylık Abone Öğle Yemeği Fişi Verilmesi	1.Abonelikten faydalanan personele her ay başında imza karşılığı iş gününe uygun günlük tarih belirtilen yemek fişi verilmesi	1 Dakika
6	Ücretli Öğle Yemeği	1. Resepsiyondan ücretli yemek fişi alınması 2.Yemek bedelinin nakit veya kredi kartı ile alınması 3. Kasa fişi kesilmesi 4.Yemek salonunda yemek fişinin alınıp yemek servisinin tamamlanması	5 Dakika
7	Öğretmenevi Tanıtım Kartı kabul İşlemleri ve ve kart düzenlenmesi	1.MEB Çalışanına ait güncel görev belgesi istenmesi 2.TC Kimlik kartı fotokopisi 3.1 Adet Vesikalık Fotoğraf 3. Kimlik kartı istenen MEB çalışanının bakmakla yükümlü yakınlarına ait Kimlik fotokopisi ve fotoğrafları 4. Çıkarılan kimlik kartı adedince hizmet bedeli alınıp fiş veya fatura kesilmesi.	10 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ
KURUM ADI Sincan Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü
İSİM Tahir TAŞTAN
ÜNVANI Kurum Müdürü
ADRES İstasyon Mahallesi Erdal Sok No : 12 Sincan Ankara
TELEFON 0(312)276 59 60
e-posta sincanogretmenevi@gmail.com

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü V.
Hasan Özkan
İlçe Milli Eğitim Müdürü
Telefon : 0 (312) 269 54 46
0(312)270 29 71