

KÖSE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

**AB-DIŞ İLİŞKİLER BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	AB İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formu 3 - Davet Mektubu 4 - Proje Kabul Yazısı 5 - Hibe Sözleşmesi 6 - Yurt Dışı Gezi Bilgi Formu 7 - Öğrenci Muvaffakatnameleri 8 - Program İçeriği (Yurt Dışından Ziyaretçi Gelişleri için)	3 Gün

**BİLGİ EDİNME – CİMER – MEBİM BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	1 - Dilekçe ya da internet	15 Gün
2	CİMER	1 - İnternet	15 Gün
3	MEBİM	1 - Telefon	3 Gün

**DESTEK HİZMETLERİ (MUHASEBE-ÖDEMELER) BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kişi Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - Kişi Dilekçesi (IBAN bilgisi bulunan) 2 - Serbest Meslek Makbuzu 3 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü
2	İcra Mahkeme Kararı Ödemesi	1 - İcra Kararı 2 - Mahkeme Kararı	4 İş Günü

**İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Görevlendirmeler (Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri)	1-Dilekçe 2-Diploma Sureti 3-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (Erkek Müracaatçılar İçin) 4-Sağlık Raporu 5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6-Sabıka Kaydı 7-Formasyon Belgesi ve Diğer Sertifikalar 8-KPSS Sonuç Belgesi	1 Gün

2	İlk Atama Göreve Başlatma	1-Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği 2-Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf 3-Fen edebiyat fakültesi mezunlarından ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi 4- Onaylı elektronik başvuru formu (aslı) 5- Mal bildirimi 6-Kamu kurum ve kuruluşlarında halen aday ya da devlet memuru olarak çalışanlardan muvafakat belgesi 7-Sabıka kaydı 8-Sağlık raporu 9-Askerlik durum belgesi	1 Gün
---	---------------------------	---	-------

### İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK) BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Aylıksız İzin (Doğum)	1 - Dilekçe 2 - Doğum Raporu 3 - Doğum öncesi ve sonrası sevk (iş görmezlik) kâğıdı 4 - İzin Takip ve Kontrol kartı	15 Gün
2	Aylıksız İzin (Askerlik)	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Sevk Belgesi	15 Gün
3	Aylıksız İzin (5 yıllımı dolduran personel)	1 - Dilekçe 2 - Hizmet Belgesi	15 Gün
4	Emeklilik Müracaat İçin İstenen Belgeler	1 - Emeklilik Belgesi (3 Dolu) 2 - Nüfus Cüzdan Örneği (3 Ad.) 3 - Askerlik Borçlanmasına Ait Dokümanlı Liste (2 Ad.) 4 - Askerlik Terhis Belgesi (2 Ad.) 5 - Sigortalı Hizmet Belgesi (2 Ad.)	15 Gün

6	Personel Kimlik Kartı	1 - Talep Başvuru formu 2 - Fotoğraf	15 Gün
7	Hizmet Birleştirme İşleri	1 - Dilekçe 2 - Askerlik Terhis belgesi 3 - Diploma (İşe İlk Girişte) 4 - SGK ve BAĞ-KUR hizmet dökümü ( ay-gün-yıl belirtilir şekilde olacak)	15 Gün
9	Askerlik Borçlanması	1 - Form Dilekçe (Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben) 2 - Nüfus Cüzdanı Sureti 3 - Terhis Belgesi	15 Gün
11	Mal Bildirimi	1 - Mal Bildirim Formu 2 - Mal Bildirim Teslim Listesi	1 Gün
12	Personel Görev Yeri ve Hizmet Belgesi	1-Dilekçe	1 Gün
13	Öğrenim Belgesi	1-Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi	1 Gün

### KÜLTÜREL FAALİYETLER BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulmuş öğrenci eserlerinin incelenmesi ve onaylanması	Gönderilen eserler	7 Gün

2	İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yarışma yazılarının okullarımıza gönderilmesi	Gönderilen eserler	3 Gün
3	Yarışmalar (Resim-Şiir-Kompozisyon-vb)	Gönderilen eserler	Yarışma şartnamelerinde belirtilen tarihler çerçevesinde
4	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Geziler	1 - Yükleniciye ait "İşletme Belgesi"nin onaylı sureti. (Türsab'a Onaylatılacak) 2 - Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge. (TÜRSAB Üyelik Belgesi) 3 - Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti 4 - Araç sürücüsünün/sürücülerinin "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2)" in yüklenici tarafından onaylı suretleri 5 - D2 Yetki Belgesi"nin TÜRSAB onaylı bir sureti 6 - Taşıt Kartı 7 - Taşıt Belgesi 8 - Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti 9 - Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi 10 - Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi 11 - Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi'nin birer sureti 12 - Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti 13 - Gezi planı 14 - Geziye katılanların T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste 15 - Okul gezileri çerçeve sözleşmesi (Her sayfası hem yüklenici firma hem de okul idaresi tarafından kaşelenip imzalanacak) 16 - Sorumluluk belgesi (Gezide görevli idareci ve öğretmenler tarafından imzalanacak)	7 Gün

### ÖĞRETMEN YETİŞTİRME BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA
---------	--------------------------------	------------------------------	---------------------

			<b>SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Mahalli Hizmetçi Eğitim Kurs/Seminer Açılması	Program, Ek-1 Kursiyer Listesi, Ders Dağıtım Çizelgesi, Eğitici Kurs Belgesi	İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi
2	Merkezi Hizmetçi Eğitim Kurs/Seminer Başvuruları		İl Milli Eğitimin Ayarladığı Takvim Süresi

### **ÖZEL EĞİTİM/REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler (Evde Özel Eğitim Hizmetleri)	1 - Dilekçe 2 - Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu	15 Gün

### **ÖZEL YURTLAR BÖLÜMÜ**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Yerlere İlişkin Kurum Açma	1-Başvuru Ek-1 Formu 2 - Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyelerine ait adli sicil ve arşiv kaydı belgesi. 3 - Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise kuruluş amaçları içinde öğrenci barınma hizmetlerinin verileceğine ya da kurumların işletmeciliğinin yapılacağına dair Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.	3 Gün

		<p>4 - Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.</p> <p>5 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</p> <p>6 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.</p> <p>7 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>8 - Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesi. (Ancak 6.3.2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6.3.2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.)</p> <p>9 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.</p> <p>10 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli (Değişik ibare: Makam Oluru 10.04.2018-7322935) önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.</p> <p>11 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p> <p>12 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni belgesi.</p> <p>13 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.</p> <p>14 - İnşaat Mühendisinin (SİM ve İTB) Yerleşim Planını Çizen Mimarın (Büro Tescil Belgesi)</p> <p>15 - Kuruma Ait Jeneratör bulunduğu dair faturanın fotokopisi ve Asansör var ise asansörün yeşil etikete dönüştürüldüğünü belgelendiren belge.</p>	
2	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Yerlerin Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara	<p>1 - 1-Gerçek kişi ise kurum üst yazısı.</p> <p>2 - Tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı ile kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p> <p>3 - Kurucusu tarafından kurumun belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara vermesi veya kapatılmasında valiliğe, personele ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi ile ilgili kurumun yazısı.</p> <p>4 - MEBBİS Modülünde personel ve öğrenci kaydı bulunmadığına dair modül çıktısı.</p>	3 Gün

	Vermesi ve Kapatılması		
3	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumlarda Personel Görevlendirmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Kurumun ve Kurucu Yazısı</li><li>2 - İş sözleşmesi</li><li>3 - Müracaat Dilekçesi</li><li>4 - Taahhütname</li><li>5 - SGK giriş bildirgesi</li><li>6 - Sağlık raporu ile kantin, aşçı ve yemekhane görevlilerine ait hijyen eğitim sertifikası</li><li>7 - Adli sicil beyanı</li><li>8 - Nüfus Cüzdanı Örneği</li><li>9 - İkametgâh İlmühaberi</li><li>10 - Öğrenim Belgesi noter tasdiklisi veya aslının görülmesi halinde onaylanması</li><li>11 - Aşçı, Kaloriferci ve Güvenlik Görevlisi personellerinin alan sertifikaları</li><li>12 - Fetö ile bağlantısı bulunmadığına dair taahhütname</li></ol>	3 Gün
4	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Kurucu/kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</li><li>2 - Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</li><li>3 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</li><li>4 - Binaya ait yapı inşaat ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi ile (mesken binalar için Depreme dayanıklılık belgesi )</li><li>5 - İtfaiye Müdürlüğünce düzenlenen rapor.</li><li>6 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</li><li>7 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.</li><li>8 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.(CD)</li></ol>	2 Gün
5	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların İsim Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Kurucu / Kurucu temsilcisi imzalı kurum üst yazısı ve Ek-1 Form</li><li>2 - Tüzel kişilikler için yönetim kurulu kararı.</li></ol>	2 Gün



6	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Başvuru Ek-1 Formu</li><li>2 - Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı</li><li>3 - Lisans mezunu olduğuna ilişkin belge, kimlik fotokopisi ile adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</li></ol>	3 Gün
7	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Kurum Nakli	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Kurucu/kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</li><li>2 - Başvuru Formu (Ek-1)</li><li>3 - Binanın kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.</li><li>4 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin MEM'den onaylı örneği.</li><li>5 - Binanın yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi ve binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge.</li><li>6 - Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.</li><li>7 - Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli (Değişik ibare: Makam Oluru 10.04.2018-7322935) önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.</li><li>8 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</li><li>9 - Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.</li><li>10 - Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.(CD)</li></ol>	3 Gün
8	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Devri	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Kurucu/kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</li><li>2 - Başvuru Formu (Ek-1)</li><li>3 - Kurucusu tüzel kişilik olan kurumların yetkili kurul kararı.</li><li>4 - Devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen devir senedi.</li><li>5 - Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisinin suçlardan ceza almamış olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.</li><li>6 - Kurucu özel hukuk tüzel kişisi ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.</li><li>7 - Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.</li></ol>	3 Gün

		<p>8 - Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.</p> <p>9 - Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.</p> <p>10 - Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.</p> <p>11 - Kurum devrine engel teşkil edecek soruşturmanın olup olmadığına dair yazı.</p>	
9	Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Veren Kurumların Kapatılması	<p>1 - 1-Gerçek kişi ise kurum üst yazısı.</p> <p>2 - Tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı ile kurucu temsilci imzalı kurum üst yazısı.</p> <p>3 - Kurucusu tarafından kurumun belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara vermesi veya kapatılmasında valiliğe, personele ve öğrencilere bir ay önceden haber verilmesi ile ilgili kurumun yazısı.</p> <p>4 - MEBBİS Modülünde personel ve öğrenci kaydı bulunmadığına dair modül çıktısı.</p> <p>5 - Kurum kapatmasına engel teşkil edecek soruşturmanın olup olmadığına dair yazı.</p>	3 Gün

### TEFTİŞ - HUKUK BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İhbar ve Suç Duyuruları	1 - Başvuru sahibinin adı-soyadı, T.C. Kimlik No.su ve imzası ile iş veya ikametgâh adresini içeren dilekçe.	İlgili mevzuat çerçevesinde soruşturmanın seyrine göre değişmektedir. (30 gün içinde başvuru sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında gerekçeli cevap verilir)
2	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Alınması	1 - Dilekçe/e-Posta	1 Gün
3	İnceleme ve Soruşturma	Ceza verme zaman aşımı	Disiplin fiilinin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde soruşturmanın bitirilip ilgili memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını gerektiren zaman aşımıdır.

## TEMEL VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri (Diploma Kayıt Örneği)	1 - Dilekçe 2 - Nüfus Cüzdanı Örneği	5 Gün
2	Ortaöğretime Öğrenci Yerleřtirmesi	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** :Köse İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Kemal GÜL

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Mahmut Oltan Sungurlu Cad.

Tel : 0456 411 53 56

Faks : 0456 411 53 56

E-Posta : kose29 @ meb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** :Köse Kaymakamlığı

İsim : Hatice Cemre İNCESU

Unvan : Köse Kaymakamı

Adres : Hükümet Konağı

Tel : 0 456 411 5072

Faks : 0 456 411 50 72

e-Posta : [erkan.uyar@icisleri.gov.tr](mailto:erkan.uyar@icisleri.gov.tr)