|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UZUNDERE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  **HİZMET STANDARTLARI TAKİP TABLOSU** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| 1 | Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri  (Diploma Kayıt Örneği) | 1-Dilekçe  2- Nüfus cüzdanı örneği | **5 GÜN** |
| 2 | Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler(Evde Özel Eğitim Hizmetleri) | 1- Dilekçe  2-Süreğen hastalığının bulunduğunu belirten sağlık raporu  3- Okuldan alınan inceleme yazısı | **15 GÜN** |
| 3 | Personel Alımı (Şehit Yakınlarının İstihdamı) | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi  2- Personel bilgi formu (Form-1)  3- Mal bildirim beyannamesi  4- Etik sözleşmesi | **2 GÜN** |
| 4 | Personel Alımı(Engelli Personelin Göreve Başlatılması) | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi  2- Personel bilgi formu (Form-1)  3- Mal bildirim beyannamesi  4- Etik sözleşmesi | **2 GÜN** |
| 5 | Personel Alımı(Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin İlk Atama Başvuru İşlemleri) | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi  2- Personel bilgi formu (Form-1)  3- Mal bildirim beyannamesi  4- Etik sözleşmesi | **2 GÜN** |
| 6 | Personel Alımı(Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Personelin Açıktan Atama Başvuru İşlemleri) | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi  2- Personel bilgi formu (Form-1)  3- Mal bildirim beyannamesi  4- Etik sözleşmesi | **2 GÜN** |
| 7 | Görevlendirmeler(Ek Ders Ücreti Karşılığı Öğretmen Görevlendirme Başvuru İşlemleri) | 1- Dilekçe  2- Mezuniyet belgesi  3- Yazılı adli sicil beyanı  4- Sağlık raporu  5- Nüfus cüzdanı | **8 AY** |
| 8 | Personel Alımı(Sözleşmeli Öğretmenliğe Başvuru İşlemleri) | 1- Elektronik başvuru formu  2- Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)  3- Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi  4- Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)  5- felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)  6- Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)  7- Askerlik Durum Beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | **10 GÜN** |
| 9 | Personel Alımı(Öğretmenliğe İlk Atama Başvuru İşlemleri) | 1-Elektronik başvuru formu  2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)  3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi  4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)  5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)  6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)  7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | **10 GÜN** |
| 10 | Pasaport İşlemleri(Emekli) | 1-Dilekçe  2-Pasaport talep formu  3- Taahhütname  4- Vukuatlı nüfus kayıt örneği  5- Fotoğraf | **1 GÜN** |
| 11 | Personel Alımı(Öğretmenliğe Açıktan Atama Başvuru İşlemleri) | 1-Elektronik başvuru formu  2-Lisans diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumunca onaylı örneği (Öğrenim bilgileri elektronik başvuru formuna otomatik olarak yansımayan adaylardan)  3-Ortaöğretim Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans veya pedagojik formasyon belgesi  4-Diploma denklik belgesi (Yurt dışı okullarından mezun olanlardan)  5-Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji dersi aldığına, Sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi Mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji dersi aldığına dair belge (Bu belge pedagojik formasyon belgesi yerine kullanılamaz.)  6-Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ile Hacettepe Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksek Okulundan mezun olanlardan programa kayıt tarihini gösteren belge istenecektir. (Mezuniyet belgesinde kayıt tarihi yazılı olanlardan ayrıca belge istenmeyecektir.)  7-Askerlik durum beyanı ile bakaya kalanlardan “Kovuşturmaya yer olmadığına dair” mahkeme kararı | **10 GÜN** |
| 12 | Halk Katkılarına Ait İşlemler(KDV İndiriminden Yararlanma Belgesi) | 1- TC kimlik no  2- Vergi no  3- Adres  4- Okul adı | **1 GÜN** |
| 13 | Sağlık İşleri(Sağlık Tarama İzinleri) | Dilekçe | **1 GÜN** |
| 14 | Özel Dershane Açma | 1- Başvuru formu (ek-1)  2- Kurucu/kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı  3- Kurucu tüzel kişi ise ticaret sicil gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  4- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı  5- Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebadında) 6- Gerekli tüm pesonelin çalışma izin tekliflerini yapacağına dair taahhütname  7- En az 1 (bir) yıllık kira sözleşmesi veya tapu örneği (aslı ya da noter tasdikli örneği)  8- Yönetici ve 1/3 oranında öğretmen teklifleri  9- Yeni dergi ismi kullanacaksa 1 adet dergi örneği  10- Marka ismi kullanacaksa marka tescil belgesi ve isim hakkı sözleşmesi  11- Yapı kullanım izin belgesi, teknik rapor ve numarataj belgesi | **3 GÜN** |
| 15 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Açma | 1- Başvuru formu  2- Yazılı adli sicil beyanı  3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı  5- Yerleşim planı 4 adet  6- Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; bakanlıkça onaylanmak üzere 4 nüsha öğretim programı, haftalık ders çizelgesi ve disketi - CD si  7- Öğretmen görevlendirileceğine ilişkin taahhütname  8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | **3 GÜN** |
| 16 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Devredilmesi | 1- Dilekçe  2- Noterlik tarafından düzenlenen devir sözleşmesi  3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı  4- Kira sözleşmesi  5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşmesi, tüzük ya da vakıf senedi  6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı  7- Kurumda kurucu odası olduğuna dair yazılı beyan  8- Bir müdür üç öğretmen teklifleri veya yenilenen iş sözleşmeleri  9- Gerekli tüm personele çalışma izin teklifi yapılacağına dair taahhütname | **3 GÜN** |
| 17 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursunun Kurucu/Kurucu Temsilcisi İsteğiyle Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Ruhsatname örneği  3- Ortaklar Kurulu Kararı  4- Tüm personele duyuru yazısı  5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri  6 -Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | **3 GÜN** |
| 18 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının İsim Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Ortaklar Kurulu kararı  3- Dergi ismi kullanılacak ise dergi örneği, markalı isim kullanılacaksa marka tescil belgesi ile isim hakkı sözleşmesi | **3 GÜN** |
| 19 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurum Nakli | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Kira sözleşmesi veya tapu örneği  3- Yerleşim planı | **3 GÜN** |
| 20 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurumların Dönüşümü | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin kurumunu dönüştürmesine ilişkin yazı  2- Kurum bilgileri örneği  3- Özel motorlu taşıtlar sürücüleri kursu kısmına öğrenci kaydı olmadığına dair yazı  4- Müdür ve öğretmen istifa dilekçeleri  5- Dönüştürülecek kurum ile ilgili kurum açmada istenilen belgeler | **3 GÜN** |
| 21 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği | 1- Yapılacak değişiklikleri gösterir ayrıntılı kurucu -temsilcisi dilekçesi  2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı  3- Bir adet eski yerleşim planı  4- Ruhsatname örneği | **3 GÜN** |
| 22 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri | 1- Kurucu/kurucu temsilcisinin zorunlu nedenle görev ve yetkilerinin bir kısmını ya da tamamını geçici olarak devrettiğine ilişkin tüzel kişiliklerde yönetim kurulu kararı, gerçek kişiliklerde noter onaylı sözleşme belgesi  2- Kurum bilgileri formu  3- Geçici yetki devri ile görevlendirilen kurucu/ kurucu temsilcisinin Yazılı adli sicil beyanı | **3 GÜN** |
| 23 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisi değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Yönetim kurulu kararı  3- Yeni kurucu temsilcisine ait Yazılı adli sicil beyanı | **3 GÜN** |
| 24 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Program İlavesi Yapma | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı  3- İlave edilecek program ile programın onaylandığı Talim Terbiye Kurulu Kararı  4- Bölüm ve araç-gereç listesi  5- Eğitim personeli çalışma izin teklifleri | **3 GÜN** |
| 25 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının Kurucu/Kurucu Temsilcisi Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Ruhsatname örneği  3- Yönetim kurulu kararı  4- Tüm personele duyuru yazısı  5- Müdür, öğretmen istifa dilekçeleri  6- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | **3 GÜN** |
| 26 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucunun öğretime başlama isteğini belirten dilekçesi  2- Müdür/öğretmen teklifleri | **3 GÜN** |
| 27 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Yönetici Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no  2- İş sözleşmesi  3- Yazılı adli sicil beyanı  4- Sağlık raporu  5- Diploma  6- Adaylığının kalktığını gösterir belge  7- İki yıl öğretmen /uzman öğretici olarak çalıştığını gösterir hizmet cetveli ya da belgeleri | **3 GÜN** |
| 28 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Görevlendirilecek Aday Eğitim Personelinin Atama Tekliflerinin Yapılması | 1- TC kimlik no  2- İş sözleşmesi  3- Yazılı adli sicil beyanı  4- Sağlık raporu  5- Diploma  6- Kaymakamlık geçici işe başlama onayı | **3 GÜN** |
| 29 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Ders Saat Ücretli Eğitim Personeli Görevlendirilmesi | 1- TC kimlik no  2- Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi  3- Yazılı adli sicil beyanı  4- Sağlık raporu  5- Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği  6- Sertifikanın aslı veya Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylı örneği | **2 GÜN** |
| 30 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarda Görevli Aday Eğitim Personelinin Adaylığının Kaldırması | 1- Dilekçe  2- Devam-devamsızlık belgesi  3- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuç tutanakları  4- Çalışma izin oluru  5- Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi (onaylı) | **3 GÜN** |
| 31 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Aday Personelin Askerlik Tecil İşlemleri | 1- Aday personelin dilekçesi  2- Kurum Müdürlüğünün yazısı  3- Askerlik durum belgesi  4- Nüfus cüzdanı örneği  5- İkametgâh belgesi  6- Diploma  7- Çalışma izin belgesi onayı | **3 GÜN** |
| 32 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Adaylığı Kaldırılmış Eğitim Personelinin Görevlendirilmesi | 1- TC kimlik no  2- İş sözleşmesi  3- Eğitim personelinin en son çalıştığı yerden ayrılışını gösteren belge  4- Sağlık raporu  5- Yazılı adli sicil beyanı | **3 GÜN** |
| 33 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Grup-Dönem Açma İşlemleri | 1- Eğitime başlayacak adayların sertifika sınıflarına göre hazırlanmış isim listeler  i 2- Teorik ve direksiyon derslerini gösterir eğitim planları | **3 GÜN** |
| 34 | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında Sertifikaların Değiştirilmesi (Kaybedilen Sertifikaların Yenilenmesi) | Dilekçe | **2 GÜN** |
| 35 | Özel Yurt Açma | 1-Dilekçea) Şirket ve benzerleri için Ticari Sicil Gazetesi'nde yayınlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi b) Diğer özel hukuk tüzel kişiler için yönetim kurulu veya yetkili organın kurucu temsilcisi olarak seçtiği gerçek kişiyi gösteren karar örneği  2- Kurucuya ait iki adet fotoğraf  3- Yazılı adli sicil beyanı  4- ikâmetgah  5- Diploma  6- Binaya ait üç adet röleve  7- Binanın endüstriyel kuruluşlardan uzak olduğunu belirten İl Sağlık Müdürlüğünden alınan belge  8- Binanın kiralık olması halinde kira sözleşmesi veya tapu senedi  9- Kurucu bina üzerinde intifa hakkına sahipse buna ilişkin olarak tapu sicilinden alınan belge  10- Binanın mesken veya iş yeri olduğunu belirten Belediye İmar Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgesi  11- Yetkili (Yapı Denetim Firmaları) kuruluştan alınan binanın depreme dayanıklı olduğunu gösteren belge  12- Şirket ve benzerleri için Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmış veya Noter tasdikli şirket sözleşmesi ile kurucu temsilcisi olduğunu belirten yetki belgesi | **3 GÜN** |
| 36 | Özel Öğrenci Yurtlarının Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Talebiyle Öğretime Ara Vermesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Yönetim kurulu kararı  3- Tüm personele duyuru yazısı  4- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | **2 GÜN** |
| 37 | Özel Yurtlarda Öğretime Ara Verme İzninin İptali ile İlgili İşlemler | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Yönetim kurulu kararı  3- Tüm personele duyuru yazısı  4- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı | **2 GÜN** |
| 38 | Özel Yurtlara Personel Görevlendirme İsteği | 1- TC kimlik no  2- Diploma fotokopisi  3- Sağlık raporu  4- Yazılı adli sicil beyanı  5- İş sözleşmesi  6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | **3 GÜN** |
| 39 | Özel Yurtlara Yönetici Görevlendirme İsteği | 1- TC kimlik no  2- Diploma fotokopisi  3- Sağlık raporu  4- Yazılı adli sicil beyanı  5- İş sözleşmesi  6- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan sigorta belgesi | **2 GÜN** |
| 40 | Özel Yurtlarının İsim Değişikliği | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Yönetim kurulu kararı  3- İlköğretim müfettişleri raporu | **2 GÜN** |
| 41 | Özel Yurtların Kurum Nakli | 1- TC kimlik no  2- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  3- Kira sözleşmesi veya tapu örneği  4- Yerleşim planı  5- Sağlık Müdürlüğü raporu  6- Bayındırlık Müdürlüğü raporu  7- İtfaiye Müdürlüğü raporu  8- İlköğretim müfettişleri raporu  9- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf  10- Yazılı adli sicil beyanı  11- ikametgah  12- Diploma | **2 GÜN** |
| 42 | Özel Yurdun Devredilmesi | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Noter tarafından düzenlenen devir sözleşmesi  3- Yeni kurucuya ait Yazılı adli sicil beyanı  4- Kira sözleşmesi  5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanan ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  6- Kurucu temsilcisinin belirlendiği yönetim kurulu kararı  7- Kurucuya ait iki adet renkli vesikalık fotoğraf  8- Yazılı adli sicil beyanı  9- ikâmetgah belgesi  10- Diploma  11- Nufus cüzdanı fotokopisi | **2 GÜN** |
| 43 | Özel Yurt Kurucu/Kurucu Temsilcisi Değişikliği | 1- Kurucu değişikliğine ilişkin kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı  3- Yazılı adli sicil beyanı  4- ikâmetgah  5- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf  6- Diploma/ geçici mezuniyet belgesi | **2 GÜN** |
| 44 | Özel Yurt Yerleşim Planı ve Kontenjan Değişikliği İsteği | 1- Kurucu/kurucu temsilcisi dilekçesi  2- Kurumun son yerleşimini gösteren 4 adet 35x50 cm veya A3 ebadında yerleşim planı  3- Bir adet eski yerleşim planı  4- İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün inceleme raporu | **1 GÜN** |
| 45 | Özel Yurdun Kapatılması | 1- Kurucu temsilcisinin dilekçesi  2- Varsa Ortaklar Kurulu kararı  3-Tüm personele duyuru yazısı  4- Personel istifa dilekçeleri  5- Öğrenci kaydı yapılıp yapılmadığına ilişkin yazı  6- İlköğretim müfettişi inceleme raporu | **2 GÜN** |
| 46 | Özel Okul ve Özel Eğitim Okulu Açma | 1- Başvuru formu  2- Yazılı adli sicil beyanı  3- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi  4- Kurucu temsilcisi yönetim kurulu kararı  5- Yerleşim planı 4 adet (35x50 cm ebatlarında)  6- Kurum Yönetmeliği farklı yönetmelik söz konusu ise yönetmelik ve CD  7- Yönetici ile kurumun faaliyet alanındaki derslere girmesi gereken toplam eğitim personelinin en az üçte birene ait görevlendirme teklifleri ve tüm personelin çalışma tekliflerinin yapılacağına dair taahhütname  8- Kira sözleşmesi veya tapu örneği | **3 GÜN** |
| 47 | Özürlü Bireylerin Destek Eğitim Giderlerinin Bildirilmesi | Özel eğitim gider tablosu | **7 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: Uzundere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri: Uzundere Kaymakamlığı |
| İsim: İbrahim YILMAZ | İsim: Hacı Arslan UZAN |
| Unvan: İlçe Milli Eğitim Müdürü | Unvan: Kaymakam |
| Adres: Halis Özsoy Cad. Hükümet Konağı Kat:2 Uzundere/ERZURUM | Adres: Halis Özsoy Cad. Hükümet Konağı Kat:1 Uzundere/ERZURUM |
| Tel: 0442 791 21 88 | Tel: 0442 791 20 04 |
| Faks:0442 791 21 89 | Faks: 0442 791 21 89 |
| e posta: uzundere25@meb.gov.tr | e posta: uzundere.kaymakamlik@gmail.com |