

ABANA İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
BELGE YÖNETİMİ BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.N | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Evrak Hizmetleri (DİLEKÇE) Gelen Evrak Havalesi | 1-Havale için gelen tüm Dilekçelerde 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun 4.maddesine göre ad soyad, imza, işyeri veya ikametgah bilgilerinin yazılması 2-Havale için gelen evraklarda tarih, sayısı varsa ilgi ve aidiyet numarası bilgilerinin belirtilmesi | 2 Dakika |
| 2 | Giden Evrak Havalesi | 1-Giden Evrak Kayıt Formu düzenlenmesi (Giden Evrak Föyü) 2-Giden Evraklarda tarih, sayı gittiği yer, aidiyet ,eki, konu bilgilerinin bulunması 3-Kayıt formunda şubesinin, sayısının, nevi'nin gittiği yerin, konusunun ve ekinin belirtilmesi | 5 Dakika |
| 3 | Posta Hizmetleri | 1-APS ile gönderimlerde APS talep yazısı 2-Evrak Kayıt Formu düzenlenmesi (Giden Evrak Föyü) 3-Kayıt Formunda Şubesinin, sayısının, nevinin, gittiği yerin, konusunun ve ekinin belirtilmesi 4-Giden Evraklarda tarih, sayı, aidiyet konu bilgilerinin bulunması | APS 1 Gün, Normal 2 Gün |
| 4 | E-Posta ve Faks Hizmetleri | 1-Giden Evrak Kayıt Formu düzenlenmesi (Giden Evrak Föyü) 2-Giden Evraklarda tarih, sayı, gittiği yer, aidiyet, eki ve konu bilgilerinin bulunması 3-Kayıt Formunda Şubesinin, sayısının, nevinin, gittiği yerin, konusunun ve ekinin belirtilmesi | 3 Dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracat yerine yada ikinci müracat yerine başvurunuz.

| İlk Müracat Yeri: Abana İlçe Emniyet Amirliği | İkinci Müracat Yeri: Abana Kaymakamlığı |
|---|--|
| İsim : Ahmet Talha ÖZDER | İsim : Salih AĞAR |
| Unvan : İlçe Emniyet Amir V. | Unvan : Kaymakam V. |
| Adres : Merkez Mah. Hilmi Uran Cad. No:3 | Adres : Merkez Mh.Kamil Demircioğlu Cad.No:2 |
| Telefon : 0 366 564 24 45 | Telefon : 0366 564 10 21 |
| Faks : 0 366 564 24 46 | Faks : 0366 564 11 54 |
| E-Posta : kastamonuabana@egm.gov.tr | E-Posta : kaymakamlik@abana.gov.tr |

ÖNEMLİ

1- Tablo şeklen Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık Arial 18, hizmet çeşitleri Arial 14 olarak ayarlanmış olup, yazı karekteri ve punto ayarlarının değiştirilmemesi gerekmektedir.

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından , Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımıza yönelik direkt olarak verilen hizmete ait bilgiler, ilgili birimlerce kontrol edilerek düzenlenecektir, değişiklik yoksa mevcut hali kalacaktır.

3- (1. Müracaat Yeri) bilgilerine İlçe Emniyet Müdürü ve Müdürüğü bilgileri yazılacak olup, (2. Müracaat Yeri) bilgileri kısmına sorumlu Mülki Amir ve Kaymakamlık bilgileri yazılacaktır.

4- Hazırlanacak Kamu Hizmet Standartı Taslosu hazırlandıktan sonra A3 formatı büyüklüğünde vatandaşın görebileceği yere asılacaktır. Ayrıca Kastamonu Emniyet Müdürlüğü İnternet sitesinde yayınlanmak üzere Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

5- Kamu Hizmetleri Yönetmeliğinde "Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri buldukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir. " denildiğinden yandaki hizmeti veren personel bilgilerinin biriminiz tarafından Kaymakamlığa bildirilmesi gerekmektedir.

6-Aşağıda belirtilen Büro Amirlikleri İlçe Emniyet Amirliği/Müdürüğünüz bünyesinde bulunmaması halinde çıkartılacak olup, aynı şekilde vatandaşın direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartı belirlenerek birimin adı eklenecektir..

**ABANA İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

ÖNEMLİ

1- Tablo şeklen Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık Arit 18, Hizmet çeşitleri Arit 14 olarak ayrılmış olup, yazı karakteri ve punto ayarlarının değiştirilmesi gerekmektedir.

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından, Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımıza yönelik direkt olarak verilen hizmete ait bilgiler, ilgili birimlerce kontrol edilerek düzenlenecektir, değişiklik yoksa mevcut hali kalacaktır.

3- (1. Müraaat Yeri) bilgilerine İlçe Emniyet Müdürü ve Müdürüğü bilgileri yazılacaktır. (2. Müraaat Yeri) bilgileri kimlik sorumluluğu Mülki Amir ve Kaymakamın bilgileri yazılacaktır.

4- Hazırlanacak Kamu Hizmet Standartları Tablosu hazırlandıktan sonra A3 formatı büyüklüğünde vatandaşın görebileceği yere asılacaktır. Ayrıca Kastamonu Emniyet Müdürlüğü İnternet sitesinde yayımlanmak üzere Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

5- Kamu Hizmetleri Yönetmeliğinde "Tayın teskilatı, tespit edilen birim ve görevleri bulundukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir." denildiğinden yandaki hizmeti veren personel bilgilerinin biriminiz tarafından Kaymakamına bildirilmesi gerekmektedir.

6- Aşağıda belirtilen Büro Amirlikleri İlçe Emniyet Amirliği/Müdürüğüne bünyesinde bulunmaması halinde çıkartılacak olup, aynı şekilde vatandaşlara direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartları belirlenerek birimini adı eklenecektir.

| S.N | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-----|---|---|---|
| 1 | Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan) | 1-Müracaat alınır, suç yeri görgü tespit ve kroki tanzım edilir. 2-Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura belgeleri fotokopileri istenir. 3-Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak birer nüsha verilir. | 1 Saat |
| 2 | Kayıp Şahıs Müracaatı | 1-Müracaat alınır. 2-Kayıp Şahsa ait iki adet fotoğraf istenir. 3-Varsa Nüfus Cüzdanı veya fotokopisi alınır, yoksa Polnet KPS sisteminden bilgileri çıkarılır. 4-Kayıp şahsın eşkal bilgileri alınır. | 25 Dakika |
| 3 | Oto - Motosiklet Hırsızlığı | 1-Müracaat alınır. 2-Otaya ait belgesi fotokopisi istenir. 3-Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak birer nüsha verilir. | 25 Dakika |
| 4 | Kayıp Belge Müracaatı-Muhtaçlık Maası-Askeri Ailesi Tahkikatı-yaşlılık ve Özürlü Tahkikatı | 1-Tahkikat evraklarının Polis merkezi Amirliğine intikali, mahallinde tahkikat, üst yazısının yazılması, imzaya çıkarılması ve gönderilmesi (Evraklar toplu gönderildiğinde süreler değişebilmektedir.) | 3 Gün |
| 5 | Şikayet Dilekçesi | 1-Dilekçenin Polis Merkezi Amirliğine intikali. 2-Evrak Kayıt ve ilgili büroya havalesi. 3-Vatandaşın beyanının alınması, olaya ait belge ve bilgilerin toplanması. 4-Tanıkların dinlenmesi 5-Şikayet edilen (Şüphelinin-Şüphelilerin) kişi veya kişilerin Polis merkezi Amirliğine davet edilmesi, temini ve beyanının alınması. 6-Tamamlanan tahkikat evrakının fezkesinin yazılması, imzalanması ve Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi. (Adres Bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi v.b. sebeplerden tanıkarın veya şüphelinin temin edilmesinin geçmesinden dolayı süre uzayabilir.) | 10 Gün |
| 6 | Polis Merkezimiz İdarede dahilinde meydana gelen olaylar esnasında yapılan hizmetler | 1-Nöbetçi Cumhuriyet Savcısına bilgi verilir talimat doğrultusunda müracaatının ifadesi alınır müracaatının ifadesine göre gerekli işlemler yapılır 2-Olaylarla ilgili kişilerin (Müşteki- Mağdur - Şüpheli - Bilgi Sahibi ifadeleri) Nüfus cüzdan fotokopileri 3-Trafik kazalarında olaya karışan araçların araç tescil ruhsat fotokopileri kazaya karışanların sürücü belge fotokopileri ve sigorta poliçeleri fotokopileri | 24 Saat |
| 7 | Evrakların Havalesi | 1-Gelen evrakların kayıt edilmesi, ilgili büroya havalesi, imzaya çıkarılması, evrakın gönderilmesi | 5 Dakika |
| 8 | İnternet Sanal Masa Müracaatı | 1-İnternet Sanal Masa Müracaatlarında herhangi bir belge istenmemektedir. Cevap verilebilmesi için müracaat eden şahısların adres, telefon, e-mal v.b. bilgilerin tam ve hatasız verilmesi gerekmektedir. | 10 Gün |
| 9 | Bilgi Edinme | 1-Bilgi edinmek istediği konuya ilişkin dilekçe. 2-Müracaat internet ortamından yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek. 3-Konuya ilgili araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bildirilmesinin yapılması. | 10 Gün |
| 10 | Dilekçe Müracaatı | 1-Vatandaşın dilekçesinin alınması (Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2-Dilekçesindeki konunun araştırılması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir. Daha erken de cevap verilebilir.) | 20 Gün |
| 11 | 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre sorumluluk bölgemiz sınırları içinde bulunan iş yerlerine sunulan hizmetler | 1-1774 Sayılı Kanuna göre alınan Form-1 ve Form-2 belgelerinin ilgili kısımlarının doldurulup ilgili kişilerce imzalanarak alınması, kontrolü ,onay bir suretinin ilgili yere teslimi esnasında bir adet nüfus cüzdan fotokopisi , 1 adet vesikalik fotoğraf istenilmektedir 2-KADM projesi gereğince söz konusu belgelerin 1 suretinin İl Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi 3- 1774 Sayılı Kanuna göre yasal süresi içerisinde bildirime bulunmayan iş yerlerine idari para cezası uygulanması | 1.5 Dakika 2. Ayda 1 Kez 3. 3 Gün |
| 12 | Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili hizmetler | 1-Ödüm tahkikatı 2-Saklı nüfus tahkikatları 3-İncelenecek adres listeleri ile ilgili işlemleri yapmaktaki söz konusu hizmet ile ilgili belgeler istenilmemektedir. | 30 Gün |
| 13 | İl Emniyet Müdürlüğüne Bağlı Şubelerce gönderilen tahkikatlar | 1-Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen tahkikat ve tebligat yazıları 2-Personel Şube Müd. tarafından gönderilen tahkikat yazıları 3-Trafik Tescil ve Denetleme Şub Müdürlüğü tarafından gönderilen tahkikat ve tebligat yazıları 4-Pasaport ve Yabancılar Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen tahkikat yazıları ile ilgili işlemleri yapmaktaki söz konusu hizmet ile ilgili belgeler istenilmemektedir. | 15 Gün |
| 14 | Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerden gönderilen tahkikat ve tebligat evrakları ile ilgili sunulan hizmetler | 1-Şahısların Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelere müracaatlarının sağlanması, 2-Mahkemelerin vermiş olduğu karar doğrultusunda şahısların hastanelerden istenilen raporlarının aldırılması, 3-Aile Mahkemelerinin vermiş olduğu kararların takibi, 4-Cumhuriyet Başsavcılığına il dışından gelen talimat evraklarının ifadelerinin alınması, 5-Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürosunun hapsen tazyik kararı bulunanlar hakkında yapılan işlemler, 6-Cumhuriyet Başsavcılığı İora Müdürlüğünden gelen adres araştırması hakkında yapılan tahkikatlar, 7-Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelere hakkında zorla getirme kararı bulunan şahısların ilgili yere müracaatının sağlanması, 8-Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin şahıslar hakkında denetimli serbestlik kararının takibinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmaktaki söz konusu hizmet ile ilgili olarak ifadesi alınan şahıstan 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi istenilmektedir. | 10 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| İlk Müracaat Yeri: Abana İlçe Emniyet Amirliği | İkinci Müracaat Yeri: Abana Kaymakamlığı |
|--|---|
| İsim : Ahmet Talha ÖZDER | İsim : Salih AĞAR |
| Unvan : İlçe Emniyet Amir V. | Unvan : Kaymakam |
| Adres : Merkez Mah. Hilmi Uran Cad. No:3 | Adres : Merkez Mah.Kamil Demircioğlu Cad.No:2 |
| Telefon : 0 366 564 24 45 | Telefon : 0366 564 10 21 |
| Faks : 0 366 564 24 46 | Faks : 0366 564 11 54 |
| E-Posta : kastamonuabana@egm.gov.tr | E-Posta : kaymakamlik@abana.gov.tr |

ABANA İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖNEMLİ

1- Tablo şeklen Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık Arial 18, hizmet çeşitleri Arial 14 olarak ayarlanmış olup, yazı karakteri ve punto ayarlarının değiştirilmesi gerekmektedir.

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup birimizin tarafından , Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızı yönlendirerek olarak verilen hizmete ait bilgiler; ilgili birimlerce kontrol edilerek düzenlenecektir, değişiklik yoksa mevcut hali kalacaktır.

3- (1. Müracaat Yeri) bilgilerine İlçe Emniyet Müdürü ve Müdürlüğü bilgileri yazılacak olup, (2. Müracaat Yeri) bilgileri kısmına sorumlu Mülki Amir ve Kaymakamlık bilgileri yazılacaktır.

4- Hazırlanacak Kamu Hizmet Standartı Taslosu hazırlandıktan sonra A3 formatı büyüklüğünde vatandaşın görebileceği yere asılacaktır. Ayrıca Kastamonu Emniyet Müdürlüğü İnternet sitesinde yayınlanmak üzere Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

5- Kamu Hizmetleri Yönetmeliğinde "Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri bulundukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir." denildiğinden yandaki hizmeti veren personel bilgilerinin birimizin tarafından Kaymakamlığa bildirilmesi gerekmektedir.

6- Aşağıda belirtilen Büro Amirlikleri İlçe Emniyet Amirliği/Müdürlüğünüz bünyesinde bulunmaması halinde çıkarılacak olup, aynı şekilde vatandaşın direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standardı belirlenerek birimin adı eklenecektir..

| S.N | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Araç maliklerinin araç tescil belgesini zayi etmeleri halinde yapılan iş ve işlemler | Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp talep formu doldurması ile başvurusu | 5 Dakika |
| 2 | Araç maliklerinin araç plakasını zayi etmeleri halinde yapılan iş ve işlemler | Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp talep formu doldurması ile başvurusu | 5 Dakika |
| 3 | Vatandaşların kendi adlarına araç olup, olmadıklarını talep etme işlemleri | Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ile başvurusu | 5 Dakika |
| 4 | Askeri, Emniyet ve MIT'e ait araçların tescil işlemleri | Araç faturası, ÖTV ödendi makbuzu, uygunluk belgesi, görevlendirme yazısı vs. evraklar ile müracaat halinde | 15 Dakika |
| 5 | Araç kayıtlarındaki teknik bilgilerinin farklılık göstermesi halinde | Araç malikinin nüfus cüzdanı ve araç tescil belgesi ile müracaat etmesi halinde | 15 Dakika |
| 6 | Araç tescil kayıtlarına Esn.Kef.Koop. Konulan rehlin şerh işlemleri | Araç malikinin nüfus cüzdanı ile müracaatı halinde | 5 Dakika |
| 7 | 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun maddeleri gereğince sürücü belgesi men edilen araçların vatandaşlara teslimi | 1-Araç Sahibi İse : Kimlik, Sürücü Belgesi, Trafik ve Tescil Belgesi 2-Araç Sahibi Değilse : Noterden Vekaletname veya Trafik Şubelerinden alacağı Muvaffakatnameyle birlikte Kimlik, Sürücü Belgesi Trafik ve Tescil Belgesi 3-Araç Şirket Adına Kayıtlı İse : İmza Yetki belgesinin aslı ile birlikte kimlik, sürücü belgesi, Trafik ve Tescil belgesi ile müracaatı | 10 Dakika |
| 8 | 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun Maddeleri gereğince sürücü belgesi geçici olarak geri alınanları süre sonunda vatandaşlara teslim edilmesi | SÜRÜCÜ BELGESİ ALKOLDEN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik İdari Para Cezası Yönünden borcu yoktur kağıdı ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme eğitimi belgesi ve İdari Yönden Borcu Yoktur Kağıdı ve kimlikleri ile birlikte 3. Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitim Belgesi ve Psikoteknik Değerlendirme Analiz Raporu ve İdari Yönden Borcu yoktur Kağıdı SÜRÜCÜ BELGESİ 100 CEZA PUANINDAN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi (Milli Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kezden alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı | 5 Dakika |
| 9 | Maddi Hasarlı Trafik Kazaları Onay İşlemleri | 1. Araca ait Trafik ve Tescil Belgesi 2. Araç sahibi veya kanunî vekili | 3 Dakika |
| 10 | NÜFUS Müdürlüklerine Sürücü Belgesi Yenileme İşlemi İçin Başvuruda Bulunan Vatandaşların Sürücü Belgelerinin Mükerrer Çıkması Halinde Birleştirme, Teke Düşürme İşlemi | Vatandaşın nüfus cüzdanı ve Sürücü belgesi ile müracaatı | 3 Dakika |
| 11 | Sürücü Belgesine diğer illerce el konulan (100 ceza puanı, alkol Vs.) vatandaşların, süresi bitiminden bir ay zaman zarfı içerisinde alınmayıp, müdürlüğümüze gönderilen sürücü belgelerinin teslim işlemleri | SÜRÜCÜ BELGESİ ALKOLDEN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik İdari Para Cezası Yönünden borcu yoktur kağıdı ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme eğitimi belgesi ve İdari Yönden Borcu Yoktur Kağıdı ve kimlikleri ile birlikte 3. Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitim Belgesi ve Psikoteknik Değerlendirme Analiz Raporu ve İdari Yönden Borcu yoktur Kağıdı SÜRÜCÜ BELGESİ 100 CEZA PUANINDAN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi (Milli Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kezden alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı | 5 Dakika |
| 12 | Sürücü Belgelerinde T.C. Numarası bulunmayan vatandaşların kayıtlarının güncelleme işlemleri | Vatandaşın sürücü belgesi ve Nüfus cüzdanı ile başvurusu | 3 Dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| İlk Müracaat Yeri: Abana İlçe Emniyet Amirliği | İkinci Müracaat Yeri: Abana Kaymakamlığı |
|--|--|
| İsim : Ahmet Talha ÖZDER | İsim : Salih AĞAR |
| Unvan : İlçe Emniyet Amir V. | Unvan : Kaymakam V. |
| Adres : Merkez Mah. Hilmi Uran Cad. No:3 | Adres : Merkez Mh.Kamil Demircioğlu Cad.No:2 |
| Telefon : 0 366 564 24 45 | Telefon : 0366 564 10 21 |
| Faks : 0 366 564 24 46 | Faks : 0366 564 11 54 |
| E-Posta : kastamonuabana@egm.gov.tr | E-Posta : kaymakamlık@abana.gov.tr |