

ÇATALZEYİN İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
İDARİ İŞLER 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 değiştirilmemesi gerekmektedir.

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	5 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, nevinin 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	5 Dakika

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından , Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızı 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 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 görevleri buldukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir. " denildiğinden yandaki hizmet veren personel bilgilerinin biriminiz tarafından Kaymakamlığa bildirilmesi gerekmektedir.

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

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: Çatalzeytin İlçe Emniyet Amirliği		İkinci Müracaat Yeri: Çatalzeytin Kaymakamlığı	
İsim	: Burak AÇIKGÖZ	İsim	:Mubin DEMİRKIRAN
Unvan	: İlçe Emniyet Amiri V.	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Merkez Mah.Türbe Sok.No:66/A	Adres	:Merkez Mah.Türbe Sok.No:66
Telefon	: 0366 516 18 52	Telefon	: 0366 516 11 20
Faks	: 0366 516 18 51	Faks	: 0366 516 11 46
E-Posta	: kastamonucatalzeytin@egm.gov.tr	E-Posta	: catalzeytinkaymakamligi@gmail.com

**ÇATALZEYİN İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
POLİS MERKEZİ 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 karekteri ve punto ayarlarının değiştirilmesi gerekmektedir.

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan)	1-Müracaat alınır, olay yeri inceleme ekipleri tarafından suç yeri görgü tespit ve kroki tanzim 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.	30 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.	30 Dakika
4	Kayıp Belge Müracaatı	1-Tahkikat evraklarının Polis merkezi Amirliğine intikali, mahallinde tahkikat, üst yazısının yazılması, imzaya çıkarılması ve gönderilmesi (Evraklar toplu gönderildiğinden süreler değişebilmektedir.)	3 Gün
5	Şikayet Dilekçesi	1-Dilekçenin Polis Merkezi Amirliğine intikali. 2-Evrak Kayıt ve ilgili büroya havalesi. 3-Vatandaşın beyanını alınması, olaya ait belge ve bilgilerin toplanması. 4-Tanıkların dinlenmesi 5-Şikayet edilen (Şüphelinin-Şüphellilerin) kişi veya kişilerin Polis merkezi Amirliğine davet edilmesi, temini ve beyanının alınması. 6-Tamamlanan tahkikat evrakının fezlesinin yazılması, imzalatılması ve Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi. (Adres Bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi v.b. sebeplerden tanıkların veya şüphelinin temin edilmesinin gecikmesinden dolayı süre uzayabilir.)	10 Gün
6	Polis Merkezimiz idaresi dahilinde meydana gelen olaylar esnasında yapılan hizmetler	1-Nöbetçi Cumhuriyet Savcısına bilgi verilir talimat doğrultusunda müracaatçının ifadesi alınır müracaatçının 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	Dilekçe Müracaatı	1-Vatandaşın dilekçesinin alınması.(Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2-Dilekçesindeki konunun araştırması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir. Daha erken de cevap verilebilir.)	20 Gün
9	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, onayı bir suretinin ilgili yere teslimi esnasında bir adet nüfus cüzdan fotokopisi, 1 adet vesikalık fotoğraf istenilmektedir 2- 1774 Sayılı Kanuna göre yasal süresi içerisinde bildirimde bulunmayan iş yerlerine idari para cezası uygulanması	1. 5 Dakika 2. Ayda 1 Kez 3. 3 Gün
10	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 sağlık raporlarının alınması, 3-Aile Mahkemelerinin vermiş olduğu kararların takibi, 4-Cumhuriyet Başsavcılığına il dışından gelen talimat evraklarının ifadelerinin alınması, 5-İnşolu Cumhuriyet Başsavcılığı İcra Müdürlüğünden gelen adres araştırması hakkında yapılan tahkikatlar, 6-İnşolu Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerce hakkında zorla getirme kararı bulunan şahısların ilgili yere müracaatının sağlanması, 7-Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin şahıslar hakkında denetimli serbestlik kararının takibinin yapılması ile ilgili işlemleri yapılmakta 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 belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Çatalzeytin İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Çatalzeytin Kaymakamlığı
İsim : Burak AÇIKGÖZ	İsim : Mubin DEMİRKIRAN
Unvan : İlçe Emniyet Amiri V.	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez Mah.Türbe Sok.No:66/A	Adres : Merkez Mah.Türbe Sok.No:66
Telefon : 0366 516 18 52	Telefon : 0366 516 11 20
Faks : 0366 516 18 51	Faks : 0366 516 11 46
E-Posta : kastamonucatalzeytin@egm.gov.tr	E-Posta : catalzeytin kaymakamligi@gmail.com

**ÇATALZEYİN İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
BELGELENDİRME 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 değiştirilmemesi gerekmektedir.

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2521 Sayılı Kanuna göre Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı ve Satın Alma Belgesi Düzenlenmesi	1- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Yivsiz Av Tüfeği almasına engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu, 3- 1 adet biyometrik fotoğraf, 4- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 5- Maliye Harcı ve Kart Ücreti 6- Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge	1 İş Günü
2	2521 Sayılı Kanuna göre Bayiden Satın Alınan Yivsiz Av Tüfeğinin Ruhsata İşlenmesi	1- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Yivsiz Av Tüfeği almasına engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu, 3- Yivsiz Tüfeğe ait Fatura 4- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 5- Maliye Harcı ve Kart Ücreti 6- Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge	1 İş Günü
3	2521 Sayılı Kanuna göre Şahıstan Alınan Yivsiz Av Tüfeğinin Ruhsata İşlenmesi	1- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Yivsiz Av Tüfeği almasına engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu, 3- Yivsiz Tüfek Ruhsatı ve Yivsiz Tüfek 4- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe(Devreden ve Devralan) 5- Maliye Harcı ve Kart Ücreti ve 1 Adet Biyometrik Fotoğraf 6- Kolluk Huzurunda Yapılan Devir Belgesi	1 İş Günü
4	Kayıp-Çalıntı Ruhsat Yenileme	1- Şahısa ait Dilekçe 2- Şahsın İfadesi	1 İş Günü
5	Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar (Kuru-Sıku)	1- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Sabıka Kaydı 3- 1 adet biyometrik fotoğraf, 4- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 5- Maliye Harcı ve Kart Ücreti 6- Fatura	1 İş Günü

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından , Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızla 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 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 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/Müdürlüğünüz bünyesinde bulunmaması halinde çıkartılacak olup, aynı şekilde vatandaşla direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartı belirlenerek birimin adı eklenecektir..

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: Çatalzeytin İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Çatalzeytin Kaymakamlığı
İsim : Burak AÇIKGÖZ	İsim : Mubin DEMİRKIRAN
Unvan : İlçe Emniyet Amiri V.	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez Mah.Türbe Sok.No:66/A	Adres : Merkez Mah.Türbe Sok.No:66
Telefon : 0366 516 18 52	Telefon : 0366 516 11 20
Faks : 0366 516 18 51	Faks : 0366 516 11 46
E-Posta : kastamonucatalzeytin@egm.gov.tr	E-Posta : catalzeytinkaymakamligi@gmail.com

ÇATALZEYİN İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
TRAFİK 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 karekteri ve punto ayarlarının değiştirilmesmesi gerekmektedir.

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araç maliklerinin araç plakasını zayı etmeleri halinde yapılan iş ve işlemler	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe,nüfus cüzdan fotokopisi ile Polis Merkezi Amirliğine başvurusu için yönlendirilir.	5 Dakika
2	Vatandaşların kendi adlarına araç olup,olmadıklarını talep etme işlemleri	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe,nüfus cüzdan fotokopisi ile başvurusu	5 Dakika
3	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun Maddeleri gereğince sürücü belgesi geçici olarak geri alınmaları 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 Müracatı 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(Millî Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracatı 2. Kezden alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı	5 Dakika
4	Maddi Hasarlı Trafik Kazaları Onay İşlemleri	1. Araca ait Trafik ve Tescil Belgesi 2. Araç sahibi veya kanuni vekili	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: Çatalzeytin İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracat Yeri: Çatalzeytin Kaymakamlığı
İsim : Burak AÇIKGÖZ	İsim :Mubin DEMİRKIRAN
Unvan : İlçe Emniyet Amiri V.	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez Mah.Türbe Sok.No:66/A	Adres :Merkez Mah.Türbe Sok.No:66
Telefon : 0366 516 18 52	Telefon : 0366 516 11 20
Faks : 0366 516 18 51	Faks : 0366 516 11 46
E-Posta : kastamonucatalzeytin@egm.gov.tr	E-Posta : catalzeytinkaymakamligi@gmail.com

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

3- (1. Müracat Yeri) bilgilerine İlçe Emniyet Müdürü ve Müdürlüğü bilgileri yazılacak olup, (2. Müracat Yeri) bilgileri kısmına sorumlu Mülki Amir ve Kaymakamlık 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 "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/Müdürlüğünüz bünyesinde bulunmaması halinde çıkarılacak olup, aynı şekilde vatandaşa direk hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartları belirlenerek birimin adı eklenecektir..