

**CİDE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**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	<b>Evrak Hizmetleri (DİLEKÇE) Gelen Evrak Havalesi</b>	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	<b>2 Dakika</b>
2	<b>Giden Evrak Havalesi</b>	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	<b>5 Dakika</b>
3	<b>Posta Hizmetleri</b>	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	<b>APS 1 Gün, Normal 2 Gün</b>
4	<b>E-Posta ve Faks Hizmetleri</b>	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	<b>3 Dakika</b>

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 kalmaktadır.

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 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 vatandaşın 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: Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri: Cide Kaymakamlığı	
İsim : Nadir YOLBULAN		İsim :Tuncay KARATAŞ	
Unvan : İlçe Emniyet Müdür V.		Unvan : Kaymakam	
Adres : Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü		Adres : Cide Hükümet Konağı	
Telefon : 0366 866 11 64		Telefon : 0366 866 11 99	
Faks : 0366 866 28 91		Faks : 0366 866 14 35	
E-Posta : kastamonucide@egm.gov.tr		E-Posta : kaymakamlikcide@gmail.com	

**ÇİDE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÜVENLİK 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	2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanuna Göre Kuruluşu Yapılacak Olan İlçe Teşkilatından İstenilecek Belgeler	1-Dilekçe (Kaymakamlık Havaleli) 2-Genel Merkez tarafından verilen Yetki Belgesi (4 adet) 3-Parti Tüzüğü (4 Adet) 4-Kuruculara ait Adli Sicil Belgesi (4 Adet) 5-Kuruculara ait Nüfus Cüzdan Fotokopisi (4 Adet) 6- Kuruculara ait yönetim kurulu çizelgesi tasdikli (4 Adet)	Konuyla ilgili iş ve işlemler Kaymakamlık bünyesinde yürütülmektedir.
2	2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanuna Göre Kongresini yapan İlçe Teşkilatından İstenilecek Belgeler 2911 Sayılı Kanuna Göre Düzenlenen Açık Hava Ve Kapalı Yer Toplantıları	1- Dilekçe (Kaymakamlık Havaleli) 2- Yönetim Kurulu Çizelgesi 3- İlçe Seçim Kurulu Kesinleşme Kararı (4 Adet) 4- Parti Organlarına seçilenlerin Nüfus Cüzdan Fotokopisi (4Adet) (Yedek üyeler dahil) 5. Parti Organlarına seçilenlerin Adli sicil belgesi (4Adet) (Yedek üyeler dahil) 6. Parti Organlarına seçilenlerin İkametgah İlmühaberi (4Adet) (Yedek üyeler dahil)	Konuyla ilgili iş ve işlemler Kaymakamlık bünyesinde yürütülmektedir.
3	2911 Sayılı Kanuna Göre Düzenlenen Açık Hava Ve Kapalı Yer Toplantıları	1- Mülki İdare Amirliğe Hitaben (7) Kişi Tarafından İmzalanan Bildirim. (Bildirimde Toplantının Amacı, Yeri, Tarihi Ve Saati İle 2- Düzenleme Kurulunda Görev Alanların Tc Kimlik Numaraları, Meslek, İş, Telefon Ve Adres Bilgileri Bulunmalıdır.)	24 Saat
4	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu Düzenlenmesi	1- Nüfus cüzdan fotokopisi 2- Fotoğraf (1Adet)	24 Saat

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: Çide İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Çide Kaymakamlığı
İsim : Nadir YOLBULAN	İsim :Tuncay KARATAŞ
Unvan : İlçe Emniyet Müdür V.	Unvan : Kaymakam
Adres : Çide İlçe Emniyet Müdürlüğü	Adres : Çide Hükümet Konağı
Telefon : 0366 866 11 64	Telefon : 0366 866 11 99
Faks : 0366 866 28 91	Faks : 0366 866 14 35
E-Posta : kastamonucide@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlikcide@gmail.com

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 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/Müdürlüğü bünyesinde bulunmaması halinde çıkarılacak 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..

**CİDE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**OLAY YERİ İNCELEME GRUP 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.

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gönüllü Parmak İzi Alımı İşlemi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 3-Şahsın Kendisi	10 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.			
<b>İlk Müracat Yeri: Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>		<b>İkinci Müracat Yeri: Cide Kaymakamlığı</b>	
İsim : Nadir YOLBULAN	Unvan : İlçe Emniyet Müdür V.	Adres : Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü	Telefon : 0366 866 11 64
Faks : 0366 866 28 91	E-Posta : kastamonucide@egm.gov.tr	İsim : Tuncay KARATAŞ	Unvan : Kaymakam
		Adres : Cide Hükümet Konağı	Telefon : 0366 866 11 99
		Faks : 0366 866 14 35	E-Posta : kaymakamlikcide@gmail.com

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından, Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızın 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 çıkarılacak 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..

**CİDE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ  
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.

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup birimizin 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 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 internet 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 birimizin tarafından Kaymakamlığa bildirilmesi gerekmektedir.

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

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan)</b>	1-Müracaat alınır, 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.	3 Saat
2	<b>Kayıp Şahıs Müracaatı</b>	1-Müracaat alınır. 2-Kayıp Şahsa ait varsa fotoğraf istenir. 3-Varsa Nüfus Cüzdanı veya fotokopisi alınır, yoksa Polnet KPS sisteminden bilgileri çıkarılır. 4-Kayıp şahsın eşkal bilgileri alınır.	40 Dakika
3	<b>Oto - Motosiklet Hırsızlığı</b>	1-Müracaat alınır. 2-Otaya ait ruhsat belgesi fotokopisi istenir. 3-Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak birer nüsha verilir.	40 dakika
4	<b>Kayıp Belge Müracaatı- Muhtaçlık Maaşı-Asker Ailesi Tahkikatı-yaşlılık ve Özürlü Tahkikatı</b>	1-Tahkikat evraklarının Polis merkezi Amirliğine intikali, mahallinde tahkikat, üst yazısının yazılması, imzaya çıkarılması ve gönderilmesi (Evraklar toplu gönderildiğinden süreler değişebilmektedir.)	3 Gün
5	<b>Şikayet Dilekçesi</b>	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-Şüphellerin) kişi veya kişilerin Polis merkezi Amirliğine davet edilmesi, temini ve beyanının alınması. 6-Tamamlanan tahkikat evrakının fezkesinin 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.)	15 Gün
6	<b>Polis Merkezimiz idaresi dahilinde meydana gelen olaylar esasında yapılan hizmetler</b>	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 karşın araçların araç tescil ruhsat fotokopileri kazaya karşınları sürücü belge fotokopileri, sigorta poliçeleri fotokopileri ve alkolmetre raporları	24 Saat
7	<b>Evrakların Havalesi</b>	1-Gelen evrakların kayıt edilmesi, ilgili büroya havalesi, imzaya çıkarılması, evrakın gönderilmesi	30 Dakika
8	<b>İnternet Sanal Masa Müracaatı</b>	1-İnternet Sanal Masa Müracaatlarında herhangi bir belge istenmemektedir. Cevap verilebilmesi için müracaat eden şahısların adres, telefon, e-mail v.b. bilgilerin tam ve hatasız verilmesi gerekmektedir.	10 Gün
9	<b>Bilgi Edinme</b>	1-Bilgi edinmek istediği konuya ilişkin dilekçe. 2-Müracaat internet ortamından yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girme. 3-Konuya ilişkin araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması.	30 Gün
10	<b>Dilekçe Müracaatı</b>	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.)	30 Gün
11	<b>1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre sorumluluk bölgemiz sınırları içinde bulunan iş yerlerine sunulan hizmetler</b>	1-1774 Sayılı Kanuna göre alınan Form-1 ve Form-2 belgelerinin ilgili kısmının doldurulup ilgili kişilerce imzalanarak alınması, kontrolü onayı bir suretinin ilgili yere teslimi esnasında bir adet nüfus cüzdan fotokopisi, 1 adet vesikalik fotoğraf istenilmektedir. 2-KADİM projesi gereğince söz konusu belgelerin 1 suretinin İl Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi 3- 1774 Sayılı Kanuna göre yasal süresi içerisinde bildirimde bulunmayan iş yerlerine idari para cezası uygulanması	1. 10 Dakika 2. Ayda 1 Kez 3. 30 Dakika
12	<b>Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili hizmetler</b>	1-Ölüm tahkikatı 2-Saklı nüfus tahkikatları 3-İncelenecek adres listeleri ile ilgili işlemleri yapmaktaki söz konusu hizmet ile ilgili belgeler istenilmemektedir.	10 Gün
13	<b>İl Emniyet Müdürlüğümüze Bağlı Şubelerce gönderilen tahkikatlar</b>	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	<b>Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerden gönderilen tahkikat ve tebligat evrakları ile ilgili sunulan hizmetler</b>	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 ifadesinin alınması, 5-Cide Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürosunun hapsen taziyik kararı bulunanlar hakkında yapılan işlemler, 6-Cide Cumhuriyet Başsavcılığı İcra Müdürlüğünden gelen adres araştırması hakkında yapılan tahkikatlar, 7-Cide 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 belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri: Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri: Cide Kaymakamlığı</b>
<b>İsim : Nadir YOLBULAN</b>	<b>İsim : Tuncay KARATAŞ</b>
<b>Unvan : İlçe Emniyet Müdür V.</b>	<b>Unvan : Kaymakam</b>
<b>Adres : Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>	<b>Adres : Cide Hükümet Konağı</b>
<b>Telefon : 0366 866 11 64</b>	<b>Telefon : 0366 866 11 99</b>
<b>Faks : 0366 866 28 91</b>	<b>Faks : 0366 866 14 35</b>
<b>E-Posta : kastamonucide@egm.gov.tr</b>	<b>E-Posta : kaymakamlicide@gmail.com</b>

**CİDE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ  
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 Ruhsatnamesi	1- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Yivsiz Av Tüfeği almasına engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu, 3- 2 adet Vesikalık fotoğraf, 4- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 5- Maliye Harcı 6- Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge 7- Tüfek İstek Formu 8- Kart Ücreti (100 TL)	4 İş Günü
2	Piroteknik Maddelerin kullanımı (Havai Fişek)	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 2- A sınıfı ateşleyici yeterlilik belgelerinin ve nüfus cüzdanlarının fotokopisi, 3- Taahhütname 4- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi aslı ve fotokopisi	Konuyla ilgili iş ve işlemler Kaymakamlık bünyesinde yürütülmektedir.
3	Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar (Kuru-Sıkı)	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 2- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	1 İş Günü
4	Parmak İzi Alma	1-Nüfus cüzdanı	5 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: Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracat Yeri: Cide Kaymakamlığı
İsim : Nadir YOLBULAN	İsim : Tuncay KARATAŞ
Unvan : İlçe Emniyet Müdür V.	Unvan : Kaymakam
Adres : Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü	Adres : Cide Hükümet Konağı
Telefon : 0366 866 11 64	Telefon : 0366 866 11 99
Faks : 0366 866 28 91	Faks : 0366 866 14 35
E-Posta : kastamonucide@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamikcide@gmail.com

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 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/Müdürlüğü bünyesinde bulunmaması halinde çıkarılacak 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..

**CİDE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**ÖNEMLİ**

1- Tablo şekten Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık A11, hizmet çeşitleri A11.14 olarak ayrılmış olup, yazı karakteri ve punto ayarlarının değiştirilmesi gerekmektedir.

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araç maliklerinin araç tescil belgesini zayı etmeleri halinde yapılan iş ve işlemler	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe,nüfus cüzdan fotokopisi ve kayıp talep formu doldurması ile başvurusu	5 Dakika
2	Araç maliklerinin araç plakasını zayı etmeleri halinde yapılan iş ve işlemler	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile başvurusu halinde dilekçe,nüfus cüzdan 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 cüzdan fotokopisi ile başvurusu	5 Dakika
4	Askeri,Emniyet ve MİT'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	10 Dakika
6	Araç tescil kayıtlarına Esn.Kef.Koop. Konulan rehin şerh işlemleri	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile müracaatı halinde	Konuyla ilgili iş ve işlemler Noterlik bünyesinde yürütülmektedir.
7	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun maddeleri gereğince trafikten men edilen araçları vatandaşa teslimi	1-Araç Sahibi İse : Kimlik,Sürücü Belgesi, Trafik ve Tescil Belgesi 2-Araç Sahibi Değilse : Noterden Vekaletname veya Trafik Şubelerinden alacağı Muvafakatnameyle birlikte Kimlik Belgesi, Sürücü Belgesi Trafik ve Tescil Belgesi 3-Araç Şirket Adına Kayıtlı İse: İmza Yetki belgesinin aslı ile birlikte kimlik belgesi, 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. Kez Alınanlar: Trafik İdari Para Cezası Yönünden borcu yoktur kağıdı ile Kimlikleri ile Müracaatı 2.Kez Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme eğitimi belgesi ve İdari Yönden Borcu Yoktur Kağıdı ve kimlikleri ile birlikte 3. Kez 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. Kez Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi(Millî Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kez alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı	10 Dakika
9	Maddi Hasarlı Trafik Kazaları Onay İşlemleri	1. Araca ait Trafik ve Tescil Belgesi 2. Araç sahibi veya kanuni vekili	3 Dakika
10	NÜFUS Müdürlüklerine Sürücü Belgesi Yenileme İşlemi için 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 illerde 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.Kez Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme eğitimi belgesi ve İdari Yönden Borcu Yoktur Kağıdı ve kimlikleri ile birlikte 3. Kez 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. Kez Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi(Millî Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kez alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı	10 Dakika
12	Sürücü Belgelerinde T.C. Numarası bulunmayan vatandaşların kayıtlarının güncelleme işlemleri	Vatandaşın sürücü belgesi ve Nüfus cüzdanı ile başvurusu	Konuyla ilgili iş ve işlemler İlçe Nüfus Müdürlüğü bünyesinde yürütülmektedir.

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.

<b>İlk Müracaat Yeri: Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri: Cide Kaymakamlığı</b>	
İsim : Nadir YOLBULAN	Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	İsim : Tuncay KARATAŞ	Unvan : Kaymakam
Adres : Cide İlçe Emniyet Müdürlüğü	Telefon : 0366 866 11 64	Adres : Cide Hükümet Konağı	Telefon : 0366 866 11 99
Faks : 0366 866 28 91	E-Posta : kastamonucide@egm.gov.tr	Faks : 0366 866 14 35	E-Posta : kaymakamlikcide@gmail.com

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

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 Standartları 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 vatandaşın direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartları belirlenerek birimin adı eklenecektir.