

**İNEBOLU 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>5 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>3 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 4 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>5 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 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 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: İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri: İnebolu Kaymakamlığı	
İsim : Ali GÜNEŞ		İsim : Ahmet Vezir BAYCAR	
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü		Unvan : Kaymakam	
Adres : İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü		Adres : İnebolu Kaymakamlığı	
Telefon : 0366 811 4142		Telefon : 0366 811 3929	
Faks : 0366 811 4713		Faks : 0366 811 4100	
E-Posta : kastamonuinebolu@egm.gov.tr		E-Posta : inebolu@inebolu.gov.tr	

**İNEBOLU İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEM 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 İmzalanmış Bildirim. (Bildirimde Toplantının Amacı, Yeri, Tarihi Ve Saati İle 2- Düzenleme Kurulunda Görev Alanların Tc Kimlik Numaraları, Meslek, İş, Telefon Ve Adres Bilgileri Bulunmalıdır.)	Konuyla ilgili iş ve işlemler Kaymakamlık bünyesinde yürütülmektedir.
4	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu Düzenlenmesi	1- Nüfus cüzdan fotokopisi 2- Fotoğraf (1Adet)	48 Saat

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 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 hizmet 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..

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: İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: İnebolu Kaymakamlığı
İsim : Ali GÜNEŞ	İsim :Ahmet Vezir BAYCAR
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	Adres : İnebolu Kaymakamlığı
Telefon : 0366 811 4142	Telefon : 0366 811 3929
Faks : 0366 811 4713	Faks : 0366 811 4100
E-Posta : kastamonuinebolu@egm.gov.tr	E-Posta : inebolu@inebolu.gov.tr

**İNEBOLU İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**OLAY YERİ İNCELEME 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.

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	15 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 mürakat yerine yada ikinci mürakat yerine başvurunuz.			
<b>İlk Mürakat Yeri: İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>		<b>İkinci Mürakat Yeri: İnebolu Kaymakamlığı</b>	
<b>İsim</b> : Ali GÜNEŞ	<b>İsim</b> : Ahmet Vezir BAYCAR		
<b>Unvan</b> : İlçe Emniyet Müdürü	<b>Unvan</b> : Kaymakam		
<b>Adres</b> : İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	<b>Adres</b> : İnebolu Kaymakamlığı		
<b>Telefon</b> : 0366 811 4142	<b>Telefon</b> : 0366 811 3929		
<b>Faks</b> : 0366 811 4713	<b>Faks</b> : 0366 811 4100		
<b>E-Posta</b> : kastamonuinebolu@egm.gov.tr	<b>E-Posta</b> : inebolu@inebolu.gov.tr		

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 bulundukları 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..

**İNEBOLU İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ  
POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan)	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.	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-Olaya ait belgeleri fotokopisi istenir. 3-Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak birer nüsha verilir.	15 Dakika
4	Kayıp Belge Müracaatı-Muhtaçlık Maaş-Asker Alinesi Tahkikati-Yaşlılık ve Özürlü Tahkikati	1-Tahkikat evraklarının Polis merkezi Amirliğine intikali, mahallinde tahkikat, üst yazısının yazılması, imzaya çıkarılması ve gönderilmesi (Evraklar toplu gönderildiğinden süreler değişebilmektedir.)	4 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-Şüphellerin) kişi veya kişilerin Polis Merkezi Amirliğine davet edilmesi, temini ve beyanının alınması. 6-Tanımlan tahkikat evrakının fezlekesinin yazılması, imzalatılması ve Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi. (Adres Bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi v.b. sebeplerden tanıkların veya şüphelinin temin edilmesinin geçikmesinden dolayı süre uzayabilir.)	15 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 İfadeleri ) Nüfus cüzdanı fotokopileri 3-Trafik kazalarında olaya karışan araçların araç tescil ruhsat fotokopileri kazaya karışanların sürücü belge fotokopileri ve sigorta poliçeleri fotokopileri	10 Saat
7	Evrakların Havalesi	1-Gelen evrakların kayıt edilmesi, ilgili büroya havalesi, imzaya çıkarılması, evrakın gönderilmesi	5 Dakika
8	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 bilgilendirilmenin yapılması.	15 Gün
9	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.)	15 Gün
10	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 cüzdanı fotokopisi , 1 adet vesikalik fotoğraf istenilmektedir 2-KADIM projesi gereğince söz konusu belgelerin 1 suretinin İl Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi 3- 1774 Sayılı Kanuna göre yasal süresi içerisinde bildirilmedi bulunmayan iş yerlerine idari para cezası uygulanması	1.2 Dakika 2. Ayda 1 Kez 3. 2 Gün
11	Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili hizmetler	1-Ölüm tahkikati 2-Saklı nüfus tahkikatları 3-İncelenecek adres listeleri ile ilgili işlemleri yapmaktaki söz konusu hizmet ile ilgili belgeler istenilmemektedir.	15 Gün
12	İl Emniyet Müdürlüğümüze Bağlı Şubelere 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 Denetim 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
13	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-Alle Mahkemelerinin vermiş olduğu kararların takibi, 4-Cumhuriyet Başsavcılığı İl dışından gelen talimat evraklarının ifadelerinin alınması, 5-İnebolu Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürosunun hapsen taziyk kararı bulunanları hakkında yapılan işlemler, 6-İnebolu Cumhuriyet Başsavcılığı İcra Müdürlüğünden gelen adres araştırması hakkında yapılan tahkikatlar, 7-İnebolu Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerce 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 şahısların 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi istenilmektedir.	20 Gün
14	Müşteki Ve Mağdur Müracaatı	1.Müşteki ve Mağdur İfadesi	1.2 Gün
15	İHBAR	İhbarcı tarafından verilmesi halinde açık kimlik ve adres bilgileri	1 Gün
16	Bilgi Edinme Kanunu Gereği İstenilen Belgeler	Açık kimlik bilgileri, Adres Bilgileri, E-mail adresi	5 Gün
17	Dilekçe Hakkı - CİMER	1. Adı Soyadı 2. Adresi 3. Telefon Numarası 4. e. Mail adresi ( varsa )	30 Gün
18	Müracaat Alma	1.T.C Nüfus Cüzdanı	Tahkikat Tamamlanuncaya
19	E-Mail İhbarları	1-E-mail adresi	10 Gün
20	C.Başsavcılığı Şikayet Dilekçeleri	1-TC Kimlik Numarası, 2-İkamet Adresi, 3-İş Adresi, 4-Telefon Numarası,	30 Gün
21	Mahkeme Yazışmaları	1-Açık Kimlik Belgeleri 2-T.C. Kimlik Numarası	10 Gün
22	Bilgi Edinme	1-Şahsın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 2-Adı Soyadı 3-E-mail adresi 4-İkametgâh adresi	10 Gün
23	Dilekçe Hakkı	1-Şahsın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 2-Adı Soyadı 3-E-mail adresi 4-İkametgâh adresi	30 Gün
24	Kayıp Müracaatı, Cumhuriyet Savcılığı Havaleni Kayıp Müracaatları	1-Müracaatlar, kesinlikle kayıp çocuğun ikametgâhının bulunduğu bölgedeki Polis Merkezi Amirliğine veya Jandarma birimlerine yapılacaktır. 2-Kayıp Çocuk müracaatında bulunabilecek olanlar; -Kayıp çocuğun velisi, vasisi, alt soy ve üst soy yakınları ile bağlı bulunduğu kurumlardır. 3- Kayıp çocuğun kimlik bilgileri, 4- Kayıp Çocuğu ait (2) adet fotoğraf, 5- Eşkal bilgileri formu,	Tahkikat Tamamlanuncaya Kadar
25	Müracaat, Cumhuriyet Başsavcılığı Şikayet Dilekçeleri	1-Şahsın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, 2-Adı Soyadı 3-İkametgâh Adresi, 4-İş Adresi, 5-Telefon Numarası,	Tahkikat Tamamlanuncaya Kadar
26	Şikayet Dilekçesi	1. Savcılık Talimat Yazısı 2. İfade Tutanağı 3. Şikâyetçinin kimlik ve adres bilgileri 4. Şüphellilerin varsa kimlik ve adres bilgileri 5. Varsa tanık/tanıkların kimlik ve adres bilgileri 6. İddia ettiği hususlarla ilgili belge/doküman	Tahkikat tamamlanuncaya kadar
27	İhbarlar	Telefonla veya Şubemize bizzat gelecek yapılan ihbarlar	Anlık Araştırmaya Başlanır
28	Cimer Başvuruları	CİMER başvuru evrakları	1-15 Gün Arası

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.

<b>İlk Müracaat Yeri: İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri: İnebolu Kaymakamlığı</b>
<b>İsim : Ali GÜNEŞ</b>	<b>İsim :Ahmet Vezir BAYCAR</b>
<b>Unvan : İlçe Emniyet Müdürü</b>	<b>Unvan : Kaymakam</b>
<b>Adres : İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü</b>	<b>Adres : İnebolu Kaymakamlığı</b>
<b>Telefon : 0366 811 4142</b>	<b>Telefon : 0366 811 3929</b>
<b>Faks : 0366 811 4713</b>	<b>Faks : 0366 811 4100</b>
<b>E-Posta : kastamonuinebolu@egm.gov.tr</b>	<b>E-Posta : inebolu@inebolu.gov.tr</b>

**ÖNEMLİ**

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

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup birimimiz 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 kalmaktadır.

3- (1. Müracaat Yeri) bilgilerine İlçe Emniyet Müdürü ve Müdürlüğü bilgileri yazılacaktır. (2. Müracaat Yeri) bilgileri kısmına sorumlu Müki Amir ve Kaymakamlik 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 birimimiz tarafından Kaymakamlığa bildirilmesi gerekmektedir.

6- Aşağıda belirtilen Büro Amirlikleri İlçe Emniyet Amirliği/Müdürlüğünüz bünyesinde bulunmaması halinde çıkarılacaktır 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.

**İNEBOLU İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

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- 4 adet Vesikalık fotoğraf, 4- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 5- Maliye Harcı 6- Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge 7- Silah İstek Formu	7 İş Günü
2	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: İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracat Yeri: İnebolu Kaymakamlığı
İsim : Ali GÜNEŞ	İsim : Ahmet Vezir BAYCAR
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	Adres : İnebolu Kaymakamlığı
Telefon : 0366 811 4142	Telefon : 0366 811 3929
Faks : 0366 811 4713	Faks : 0366 811 4100
E-Posta : kastamonuinebolu@egm.gov.tr	E-Posta : inebolu@inebolu.gov.tr

**ÖNEMLİ**

1- Tablo şeklen Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık Arial 16, hizmet çeşitleri Arial 14 olarak ayarlanmış 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. 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 internet 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 vatandaşın direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartları belirlenerek birimin adı eklenecektir..

**İNEBOLU İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**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 karekteri ve punto ayarlarının değiştirilmesinin gerekmektedir.

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından, Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızı yönlendirecek 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 Standartları Taslosu 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 bulundukları 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 Standartları 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 buşurması halinde dilekçe,nüfus cüzdan 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 buşurması 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 buşurması halinde dilekçe,nüfus cüzdan fotokopisi ile başvurusu	5 Dakika
4	Sosyal Yardımlaşma Vakfına Müracaat eden vatandaşlar adına araç kaydı olup olmadığının tespiti işlemleri	Vakıf müracaat yazısı ile müracaat evrakında ismi bulunan aile fertlerinden birinin nüfus cüzdanı ve müracaat evrakı ile başvurusu	5 Dakika
5	Adli Yardım Başvurusu ile ilgili başvuru sahibinin araç kaydı olup olmadığının tespiti işlemleri	Adli Yardım müracaatında bulunan kişinin nüfus cüzdanı ve müracaat evrakı ile başvurusu	5 Dakika
6	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
7	Araç kayıtlarındaki teknik bilgilerinin farklılık göstermesi halinde	Araç malikinin nüfus cüzdanı ve araç tescil belgesi ile müracaat etmesi halinde	NOTERLER BİRLİĞİNCE YAPILMAKTADIR
8	Noterler Birliğince araç kayıtlarındaki teknik bilgilerin farklılık göstermesi ile ilgili sakınca işlemleri	İlgili noterlikce Polnet sistemi üzerinden sakınca sorulması halinde	5 Dakika
9	Araç kayıtlarında ki MEN şerhinin kaldırılması işlemleri	Araç malikinin nüfus cüzdanı ve araç tescil belgesi ile müracaat etmesi halinde (MEN gerektiren durumun ortadan kalkması durumunda)	5 Dakika
10	Araç tescil kayıtlarına Esn.Kef.Koop. Konulan rehin şerh işlemleri	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile müracatı halinde	NOTERLER BİRLİĞİNCE YAPILMAKTADIR
11	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 Muvaffakatnameyle birlikte Kimlik, Sürücü Belgesi Trafik ve Tescil Belgesi 3-Araç Şirket Adına Kayıtlı ise : İmza Yetki belgesinin aslı ile birlikte kimlik, sürücü belgesi, Trafik ve Tescil belgesi ile müracaatı	7 Dakika
12	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 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
13	Maddi Hasarlı Trafik Kazaları Onay İşlemleri	1. Araca ait Trafik ve Tescil Belgesi 2. Araç sahibi veya kanuni vekili	2 Dakika
14	NÜFUS Müdürlüklerine Sürücü Belgesi Yenileme İşlemi İçin Başvuruda Bulunan Vatandaşların Sürücü Belgelerinin Mükerrer Çıkması Halinde Birleştirme, Teke Düşürme İşlemi	Vadandaşın nüfus cüzdanı ve Sürücü belgesi ile müracaatı	NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILMAKTADIR
15	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 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
16	Sürücü Belgelirinde T.C. Numarası bulunmayan vatandaşların kayıtlarının güncelleme işlemleri	Vatandaşın sürücü belgesi ve Nüfus cüzdanı ile başvurusu	NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILMAKTADIR

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: İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: İnebolu Kaymakamlığı
İsim : Ali GÜNEŞ	İsim :Ahmet Vezir BAYCAR
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : İnebolu İlçe Emniyet Müdürlüğü	Adres : İnebolu Kaymakamlığı
Telefon : 0366 811 4142	Telefon : 0366 811 3929
Faks : 0366 811 4713	Faks : 0366 811 4100
E-Posta : kastamonuinebolu@egm.gov.tr	E-Posta : inebolu@inebolu.gov.tr