

ŞENPAZAR İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
BELGE YÖNETİMİ 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.

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 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..

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, 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	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: Şenpazar İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Şenpazar Kaymakamlığı
İsim : Şafak KARA	İsim : EMRE KAZANASMAZ
Unvan : İlçe Emniyet Amir Vekili	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez mahallesi Otogar üzeri no:1	Adres : Merkez Mahallesi İbrahim Tekinok Cad.
Telefon : 0366 788 14 85	Telefon : 0366 788 11 75
Faks : 0366 788 12 86	Faks : 0366 788 12 86
E-Posta : kastamonusenpazar@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik.senpazar@gmail.com.

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

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 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-Varisa 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 Maaşı-Asker Ailesi Tahkikatı-yaşlılık ve Özürlü Tahkikatı	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-Şüphellerin) kişi veya kişilerin Polis merkezi Amirliğine davet edilmesi, temini ve beyanının alınması. 6-Tamamlanan 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 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	İnternet Sanal Masa Müracaatı	1-İnternet Sanal Masa Müracaatlarında herhangi bir belge istenmemektedir. Cevap verilmesi 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-Müracaatı internet ortamından yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek. 3-Konuyla ilgili araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendiriliminin yapılması.	10 Gün
10	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
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 ,onayı bir suretinin ilgili yere teslimi esnasında bir adet nüfus cüzdanı fotokopisi , 1 adet vesikalık fotoğraf istenilmektedir 2-KADIM 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	1.5 Dakika 2. Ayda 1 Kez 3. 3 Gün
12	Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili hizmetler	1-Ölüm 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 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
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 sağlık raporlarının alınması, 3-Aile Mahkemelerinin vermiş olduğu kararların takibi, 4-Cumhuriyet Başsavcılığına il dışından gelen talimat evraklarının ifadelerinin alınması, 5-Cide Cumhuriyet Başsavcılığı İlamet İnfaz Bürosunun hapsen taziyk kararın bulunmaları hakkında yapılan işlemler, 6-Cide Cumhuriyet Başsavcılığı İcra Müdürlüğünden gelen adres araştırması hakkında yapılan tahkikatlar, 7-Cide Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerce hakkında zorla getirme kararın 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 cüzdanı 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 bulunmadığını tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Şenpazar İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Şenpazar Kaymakamlığı
İsim : Şafak KARA	İsim : EMRE KAZANASMAZ
Unvan : İlçe Emniyet Amir Vekili	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez mahallesi Otoğar üzeri no:1	Adres : Merkez Mahallesi İbrahim Tekinok Cad.
Telefon : 0366 788 14 85	Telefon : 0366 788 11 75
Faks : 0366 788 12 86	Faks : 0366 788 12 86
E-Posta : kastamonusenpazar@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik.senpazar@gmail.com.

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 biriminiz tarafından , Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızla yönelik olarak verilen hizmete ait bilgiler, ilgili birimlerce kontrol edilerek düzenlenecektir, değişiklik yoksa mevcut hali katacağıdır.

3- (1. Müracaat Yeri) bilgilerine İlçe Emniyet Müdürü ve Müdürlüğü bilgileri yazılacak olup, (2. Müracaat Yeri) bilgileri ksmna sorumlu Mülki Amir ve Kaymakamlik 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 hizmet veren personel bilgilerinin biriminiz tarafından Kaymakamlığa bildirilmesi gerekmektedir.

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

ŞENPAZAR İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
SİLAH VE PATLAYICI MADDELER 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	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	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	2 İş Günü
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

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 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 vatandaşa 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: Şenpazar İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Şenpazar Kaymakamlığı
İsim : Şafak KARA	İsim : EMRE KAZANASMAZ
Unvan : İlçe Emniyet Amir Vekili	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez mahallesi Otogar üzeri no:1	Adres : Merkez Mahallesi İbrahim Tekinok Cad.
Telefon : 0366 788 14 85	Telefon : 0366 788 11 75
Faks : 0366 788 12 86	Faks : 0366 788 12 86
E-Posta : kastamonusenpazar@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlık.senpazar@gmail.com.

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

ÖNEMLİ

1- Tablo şeklen Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık A18, hizmet çeşitleri A14 olarak ayrılmış olup, yazı karekteri ve punto ayarlarının değiştirilmemesi gerekmektedir.

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	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 rehin serh işlemleri	Araç malikinin nüfus cüzdanı ile müracaatı halinde	5 Dakika
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, 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 Bel. SÜRÜCÜ BELGESİ 100 CEZA PUANINDAN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi(Millî 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 kanuni vekili	3 Dakika
10	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	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.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 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 sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Şenpazar İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Şenpazar Kaymakamlığı
İsim : Şafak KARA	İsim : EMRE KAZANASMAZ
Unvan : İlçe Emniyet Amir Vekili	Unvan : Kaymakam
Adres : Merkez mahallesi Otopark üzeri no:1	Adres : Merkez Mahallesi İbrahim Tekinok Cad.
Telefon : 0366 788 14 85	Telefon : 0366 788 11 75
Faks : 0366 788 12 86	Faks : 0366 788 12 86
E-Posta : kastamonusenpazar@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik.senpazar@gmail.com.

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 Müdürlüğü 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 bulunduktan 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 vatandaşlara direkt hizmet veren ve ismi olmayan Büro Amirliği bulunması halinde ise yandaki tablo doğrultusunda Kamu Hizmet Standartı belirlenerek birimin adı eklenecektir..