

TOSYA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
SUÇ ÖNLEME VE SORUŞTURMA BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖNEMLİ

1- Tablo çekten Hizmet Standartları Yönetmeliği doğrultusunda Ana Başlık A18, hizmet çeşitleri A14 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 görevleri bulunduktan 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..

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müşteki Ve Mağdur Müracaatı	1.Müşteki ve Mağdur İfadesi	CMK. da uygulanan süre (1 gün – 1 Yıllık Süre)
2	İHBAR	İhbarcı tarafından verilmesi halinde açık kimlik ve adres bilgileri	1 Gün – 1 Aylık Süre
3	Bilgi Edinme Kanunu Gereği İstenilen Belgeler	Açık kimlik bilgileri, Adres Bilgileri, E-mail adresi	15 Gün
4	Dilekçe Hakkı - CİMER	1.Adı Soyadı 2. Adresi 3. Telefon Numarası 4. e. Mail adresi (varsa)	30 Gün
5	Müracaat Alma	1.T.C Nüfus Cüzdanı	Tahkikat Tamamlanıncaya Kadar
6	Bilgi Edinme	1-TC Kimlik Numarası 2-E-mail Adresi	15 Gün
7	E-Mail İhbarları	1-E-mail adresi	10 Gün
8	C.Başsavcılığı Şikayet Dilekçeleri	1-TC Kimlik Numarası, 2-İkamet Adresi, 3-İş Adresi, 4-Telefon Numarası,	60 Gün
9	Mahkeme Yazışmaları	1-Açık Kimlik Belgeleri 2-T.C. Kimlik Numarası	1 Hafta
10	Kayıp Müracaatı, Cumhuriyet Savcılığı Havalesi 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 kurumlarıdır. 3- Kayıp Çocuğun kimlik bilgileri, 4- Kayıp Çocuğa ait (2) adet fotoğraf, 5- Eşkal bilgileri formu,	Tahkikat Tamamlanıncaya Kadar

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

İlk Müracaat Yeri: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği	İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı
İsim : Selahattin BATMAN	İsim : Suat HATAM
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü/Amiri	Unvan : Kaymakam
Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Adres :Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3
Telefon : 366 313 10 36	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	Faks : 366 313 1075
E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	E-Posta :

TOSYA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
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 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..

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: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı
İsim : Selahattin BATMAN	İsim : Suat HATAM
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3
Telefon : 366 313 10 36	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	Faks : 366 313 1075
E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlık@tosya.gov.tr

TOSYA 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

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/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: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı
İsim : Selahattin BATMAN	İsim : Suat HATAM
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3
Telefon : 366 313 10 36	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	Faks : 366 313 1075
E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlık@tosya.gov.tr

TOSYA 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.

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 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	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 müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği		İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı	
İsim : Selahattin BATMAN	Unvan : İlçe Emniyet Müdürü/Amiri	Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Telefon : 366 313 10 36
İsim : Suat HATAM	Unvan : Kaymakam	Adres :Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	Faks : 366 313 1075	E-Posta :

TOSYA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ/AMİRLİĞİ
POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖNEMLİ

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

2- Tablodaki bilgiler genel hazırlanmış olup biriminiz tarafından, Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süresi (EN GEÇ) Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımıza yönelik kontrol 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 bulundukları yerin en büyük müktidare 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 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	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 Şahıs 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-Muhtaçlık Maası-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 beyanının 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 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 ifadesini alır 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 verilebilmesi için müracaat eden şahısların adres, telefon, e-mail v.b. bilgilerin tam ve hatasız verilmesi gerekmektedir.	30 Dakika
9	Bilgi Edinme	1-Bilgi edinmek istediği konuya ilişkin dilekçe. 2-Müracaat internet ortamından yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek. 3-Konuyla ilgili araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması.	7 Gün
10	Dilekçe Müracaatı	1-Vatandaşın dilekçesinin alınması.(Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2-Dilekçesindeki konunun araştırılması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir. Daha erken de cevap verilebilir.)	15 Gün
11	1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre sorumluluk bölgemiz sınırları içinde bulunan iş yerlerine sunulan hizmetler	belgelerin ilgili kısımlarının 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. 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 yapılmakta söz konusu hizmet ile ilgili belgeler istenilmemektedir.	10 Gün
13	İl Emniyet Müdürlüğümüze Bağlı Şubelerce gönderilen tahkikatlar	1-Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen tahkikat ve tebligat yazıları 2-Personel Şube Müd. tarafından gönderilen tahkikat yazıları 3-Trafik Tescil ve Denetleme Şub Müdürlüğü tarafından gönderilen tahkikat ve tebligat yazıları 4-Pasaport ve Yabancılar Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen tahkikat yazıları ile ilgili işlemleri yapılmakta 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-Tosya Cumhuriyet Başsavcılığı İllamat İnfaz Bürosunun hapsen taziyik kararı bulunanlar hakkında yapılan işlemler, 6-Tosya Cumhuriyet Başsavcılığı İcra Müdürlüğünden gelen adres araştırması hakkında yapılan tahkikatlar, 7-Tosya 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 yapılmakta söz konusu hizmet ile ilgili olarak ifadesi alınan şahısların 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi istenilmektedir.	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı
İsim : Selahattin BATMAN	İsim : Suat HATAM
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3
Telefon : 366 313 10 36	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	Faks : 366 313 1075
E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik@tosya.gov.tr

TOSYA 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- Dilekçe (Dilekçede TC Kimlik No, E-Posta, Cep Tel Yazılacak) 2- Akli, Bedeni, Ruhi yönden Yivsiz Av Tüfeği almasına engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu, 3- 2 adet Biyometrik fotoğraf, 4- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Harcı Ödendi Belgesi 5- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Kart ücreti Alındı Makbuzu 6- Vergi Dairesinden Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge 7- Yarım Kapaklı karton dosya	2 İş Günü
2	Pirroteknik Maddelerin kullanımı (Havai Fişek)	1- Dilekçe (Dilekçede TC Kimlik No, E-Posta, Cep Tel Yazılacak) 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-Sıktı)	1- Dilekçe (Dilekçede TC Kimlik No, E-Posta, Cep Tel Yazılacak) 2- Vesikalık Fotoğraf (2 adet) 3- Fatura (Aslı) ve Silah 4- Kart ücreti Alındı Makbuzu	Aynı Gün
4	Mermi Satın Alma Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe (Dilekçede TC Kimlik No, E-Posta, Cep Tel Yazılacak) 2- Ruhsat Fotokopisi	5 Dakika

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..

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: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı
İsim : Selahattin BATMAN	İsim : Suat HATAM
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3
Telefon : 366 313 10 36	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	Faks : 366 313 1075
E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik@tosya.gov.tr

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

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	Araç kayıtlarındaki teknik bilgilerinin farklılık göstermesi halinde	Araç malikinin nüfus cüzdanı ve araç tescil belgesi ile müracaat etmesi halinde	15 Dakika
5	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 İse : İmza Yetki belgesinin aslı ile birlikte kimlik, sürücü belgesi, Trafik ve Tescil belgesi ile müracaatı	10 Dakika
6	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun Maddeleri gereğince sürücü belgesi geçici olarak geri alınanları süre sonunda vatandaşlara teslim edilmesi	SÜRÜCÜ BELGESİ ALKOLDEN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik İdari Para Cezası Yönünden borcu yoktur kağıdı ile Kimlikleri ile Müracaatı 2.Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme eğitimi belgesi ve İdari Yönden Borcu Yoktur Kağıdı ve kimlikleri ile birlikte 3. Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitim Belgesi ve Psikoteknik Değerlendirme Analiz Raporu ve İdari Yönden Borcu yoktur Kağıdı SÜRÜCÜ BELGESİ 100 CEZA PUANINDAN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi(Millî Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kezden alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı	5 Dakika
7	Maddi Hasarlı Trafik Kazaları Onay İşlemleri	1. Araca ait Trafik ve Tescil Belgesi 2. Araç sahibi veya kanuni vekili	3 Dakika
8	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
9	Sürücü Belgesine diğer illerce el konulan (100 ceza puanı, alkol Vs.) vatandaşların, süresi bitiminden bir ay zaman zarfı içerisinde alınmayıp, müdürlüğümüze gönderilen sürücü belgelerinin teslim işlemleri	SÜRÜCÜ BELGESİ ALKOLDEN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik İdari Para Cezası Yönünden borcu yoktur kağıdı ile Kimlikleri ile Müracaatı 2.Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme eğitimi belgesi ve İdari Yönden Borcu Yoktur Kağıdı ve kimlikleri ile birlikte 3. Kezden Alınanlar: Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitim Belgesi ve Psikoteknik Değerlendirme Analiz Raporu ve İdari Yönden Borcu yoktur Kağıdı SÜRÜCÜ BELGESİ 100 CEZA PUANINDAN ALINANLAR SÜRE SONUNDA 1. Kezden Alınanlar: Trafik ve Çevre bilgisi Eğitimi belgesi(Millî Eğitim Müdürlüğünden alınır) ile Kimlikleri ile Müracaatı 2. Kezden alınanlar: Psikoteknik Değerlendirme Raporu ile Kimlikleri ile müracaatı	5 Dakika
10	Sürücü Belgelirinde T.C. Numarası bulunmayan vatandaşların kayıtlarının güncelleme işlemleri	Vatandaşın sürücü belgesi ve Nüfus cüzdanı ile başvurusu	3 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri: Tosya İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Tosya Kaymakamlığı
İsim : Selahattin BATMAN	İsim : Suat HATAM
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü	Unvan : Kaymakam
Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/2	Adres : Bahçelievler Mah. Aşağı Tekke Sk. No:18/3
Telefon : 366 313 10 36	Telefon : 366 31310 73
Faks : 366 313 33 74	Faks : 366 313 1075
E-Posta : kastamonutosya@egm.gov.tr	E-Posta : kaymakamlik@tosya.gov.tr