

**KASTAMONU EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ,
KASTAMONU HAVALİMANI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dış Hat Yolcu Çıkış İşlemi -1	Aşağıda belirtilen belgelerden herhangi birisini ibraz etmesi halinde; 1- Pasaport 2- Yabancı ülke vatandaşlarının bağlı buldukları konsolosluktan aldıkları çıkış amaçlı seyahat belgesi 3- Avrupa Konseyine üye ülke vatandaşlarının kimlik kartı 4- NATO Seyahat Emri (NATO Travel Order) 5- Landing Belgesi (kapitan ve uçak mürettebatı için) 6- Hudut geçiş belgesi (KKTC'ye gidecek askeri personel için) 7- Gemiciler çizdani (gemi mürettebatı) 8- KKTC'ye gidecek 18 yaşından küçük pasaportsuz şahısların muvafakatname Belgesi 9- KKTC'ye gidecek Türk vatandaşlarından Nüfus Çizdani 10- Uçuş kartı	1 Dakika
2	Suç Önleme ve Soruşturma Büro Amirliği İşlemleri	1-Adli ve İdari iş ve işlemlerde gerekli tutanak tanzim edilir,gerektiğinde görüntü kayıtlarında eklenerek bütün evrakların ilgili birimlere teslimi yapılır. 2- Vatandaşın talebi durumunda meydana gelen olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir	İlave iş ve işlem gerektirmeyen durumlarda 30 Dakika
3	Tahdit Koyma İşlemi	Pasaport veya pasaport yerine geçebilen belge	Polinet sisteminin aktif olması halinde 10 dakika
4	Tahdit Kaldırma İşlemi	1- İlgili Mevzuata göre cezanın ödendiğini gösterir makbuz. 2- Vatandaşlıktan çıkarılmış ancak,daha sonra mavi ve pembe kartı olanlardan bu kartların talebi 3- T.C. Vatandaşlıklarını herhangi bir belge ile kanıtlayamayanlardan pasaport veya T.C.Nüfus çizdani talebi.	Polinet sisteminin aktif olması halinde 10 dakika
5	Silah Teslim Alma Tutanağının Tanzim Edilmesi ve İlgili Uçuş Şirketi Görevlisine Teslim Edilmesi	1- Silah ruhsatı 2- Silah, şarjör ve mermiler 3- Kimlik belgesi 4- Tutanak karşılığında ilgili şirket görevlisine teslim belgesi	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerden dışındaki 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: Kastamonu Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Kastamonu Valiliği
İsim : KAYHAN AY	İsim : AVNİ ÇAKIR
Unvan : İl Emniyet Müdürü	Unvan : Vali
Adres : Aktekte Mahallesi Yalçın Caddesi No:24 KASTAMONU	Adres : Cebirali Mah.10 Aralık Cad.No:20/1 KASTAMONU
Telefon : 0 366 2143161 - 2143162	Telefon : 0 366 2141122
Faks : 0 3662143160	Faks : 0 366 2140119
E-Posta : kastamonu155@egm.gov.tr	E-Posta : valilik@kastamonu.gov.tr

ÖNEMLİ

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

2- Tablodaki bilgiler diğer illerden alınan örnek verilerdir. Hizmetin Adı, İstenilen Bilgiler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızla yönelik direk olarak verilen hizmete ait bilgiler, ilgili birimlerce kontrol edilerek düzenlenecektir, değişiklik yoksa mevcut halinin kalmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

3- Yapılacak değişiklik denetimlerde herhangi bir aksaklığa meydan vermemesi için hazırlanan Kamu Hizmet Standartları Tablosu, Yönetmelik doğrultusunda A3 formatı büyüklüğünde çıktı alınarak birim içerisinde vatandaşın görebileceği yere asılacaktır. Ayrıca Kastamonu Emniyet Müdürlüğü İnternet sitesinde yayımlanmak üzere Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

4-Kamu Hizmetleri Yönetmeliğinde "Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri buldukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir, " denildiğinden yandaki hizmet veren personel bilgilerinde aşağıdaki tabloya girilerek Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.