

**KASTAMONU EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ,
İNEBOLU DENİZ LİMANI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gemi kontrolü	1-) Dilekçe 2-) Yolcu ve Mürettebat Listesi 3-) Geçerli seyahat belgeleri ve Gemi Adanı Cüzdanları 4-) Serbest Pratik Belgesi 5-) Geminin uğradığı son 10 Limanı içeren belge 6-) Nil List Belgesi 7-) Geminin limandan ayrılacağı durumlarda Liman Çıkış Belgesi	30-40 dakika
2	Gemiye mürettebat katılımı	1-) Dilekçe 2-) Geçerli seyahat belgesi ve Gemi Adanı Cüzdanı 3-) Vizeye tabi ise Denizci Vizesi 4-) Mürettebatın gemiye katılımının ardından güncellenmiş ve onaylı Mürettebat Listesi	20-30 dakika
3	Gemiden mürettebatın ayrılması	1-) Dilekçe 2-) Geçerli seyahat belgesi 3-) Vizeye tabi ise geçerli vize 4-) Mürettebatın gemiden ayrılmasının ardından güncellenmiş ve onaylı Mürettebat Listesi	20-30 dakika
4	Yolcu giriş işlemleri	1-) Geçerli seyahat belgesi 2-) 18 yaşından küçükler için anne veya babanın başvurusu 3-) Kanuni Temsilcisinin başvurusu halinde Vekâletname	5 dakika
5	Yolcu çıkış işlemleri	1-) Geçerli seyahat belgesi 2-) 18 yaşından küçükler için anne veya babanın başvurusu 3-) Kanuni Temsilcisinin başvurusu halinde Vekâletname	5 Dakika
6	Transit vize işlemleri	1-) Vize istenen yabancı için yetkili acenteden taahhütname ve dilekçe 2-) Vize istenen yabancı için vize talep formu 3-) Vize istenen yabancı için Pasaport ve Gemi Adanı Cüzdanı Fotokopisi 4-) Vize harç makbuzu veya dekontu 5-) Otobüs ve uçak biletlerinin ibrazı	20-30 dakika
7	Yat kontrolü	1-) Deniz Seyahat Belgesi (Transit Log) 2-) Geçerli seyahat belgesi	20 dakika
8	Giriş Çıkış Kaydı verilmesi	1-) Dilekçe 2-) Pasaport veya Kimlik 3-) 18 yaşından küçükler için anne veya babanın başvurusu 4-) Kanuni Temsilcisinin başvurusu halinde Vekâletname	30-40 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:	İkinci Müracaat Yeri:
Kastamonu Emniyet Müdürlüğü	Kastamonu Valiliği
İsim : Kayhan AY	İsim : Avni ÇAKIR
Unvan : İl Emniyet Müdürü	Unvan : Vali
Adres : Aktekke 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 Aralık 18, hizmet çeşitleri Aralık 14 olarak ayrılmış olup, yazı karakterleri ve punto ayarlarının değiştirilmesi gerekmektedir.

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

3- Yapılacak içiş denetimlerde herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi 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 görevleri bulundukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir, " denilğinden yandaki hizmeti veren personel bilgilerinde aşağıdaki tabloya benzer şekilde Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.