

**KASTAMONU EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ,  
ÖZEL GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
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 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 iç/dış denetimlerde herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için hazırlanan Kamu Hizmet Standartı Tablosu, Yönetmelik doğrultusunda A3 formatı büyüklüğünde çıktı alınarak birim içerisinde vatandaşın görebileceği yere asılacaktır. Ayrıca Kastamonu Emniyet Müdürlüğü İnternet sitesinde yayınlanmak üzere Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

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

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>Alarm İzleme Merkezleri ve Para Değerli Eşya Nakli Büro Amirliği Kamu Hizmet Standartları</b>			
1	Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzni	1. Kurucu ve yöneticilerin T.C. Kimlik Numarası, 2. Yöneticilerin dört yıllık yüksek okul mezunu olduğunu belgeleyen diploma veya dengi belgenin aslı veya Bakanlıkça/valiliklerce onaylı sureti, 3. Alarm izleme merkezini temsil edecek yöneticiler için yetki belgesi, 4. Yöneticilerin özel güvenlik temel eğitim sertifikası (genel kolluk birimlerinde daha önce çalışmış olanlardan buna ilişkin belge), 5. Alarm izleme merkezinde kullanılacak teknik teçhizatın amaca elverişliliğine ilişkin taahhütname, 6. Özel kuruluşların yönetim kurulu kararı veya ortaklarının Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzni için almış olduğu karar, 7. İmza yetkisine sahip şahısların imza sirküleri.	30 Gün (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucuna göre süre değişebilir)
<b>Bilgi İşlem Büro Amirliği Kamu Hizmet Standartları</b>			
S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Özel Güvenlik Hizmet Sözleşmesi Başlaması	Bu işlem Özel Güvenlik Şirketi ile hizmet vereceği özel güvenlik birimi arasında yapılan bir işlem olup veri girişi özel güvenlik şirketi tarafından ÖGNET sistemine yapılmaktadır.	Özel Güvenlik hizmetinin başladığı gün mesai bitimine kadar.
3	Özel Güvenlik Hizmet Sözleşmesi Sona Ermesi	Bu işlem Özel Güvenlik Şirketi ile hizmet vereceği özel güvenlik birimi arasında yapılan bir işlem olup veri girişi özel güvenlik şirketi tarafından ÖGNET sistemine yapılmaktadır.	Özel Güvenlik hizmetinin sonlandığından itibaren 15 gün içerisinde.
4	Özel Güvenlik Hizmet Sözleşmesi Süre Uzatımı	Bu işlem Özel Güvenlik Şirketi ile hizmet vereceği özel güvenlik birimi arasında yapılan bir işlem olup veri girişi özel güvenlik şirketi tarafından ÖGNET sistemine yapılmaktadır.	Özel Güvenlik hizmetinin başladığı gün mesai bitimine kadar.
5	Özel Güvenlik Görevlisi Göreve Başlatma	1. 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2. 1 Adet Özel Güvenlik Kimlik Kartı Fotokopisi 3. 1 Adet Dilekçe 4. 1 Adet Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Fotokopisi	Özel güvenlik görevlileri hizmete başladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde.
6	Özel Güvenlik Görevlisi Görevden Ayrılma	1. 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2. 1 Adet Özel Güvenlik Kimlik Kartı Fotokopisi 3. 1 Adet Dilekçe	Özel güvenlik görevlilerinin işinden ayrıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde.
7	Koruma Planı	1. 1 Adet Dilekçe 2. 1 Adet Tesis ve Alanların Yerleşim Planı 3. Yangın, Doğalgaz Kaçağı, Elektrik Kaçağı, Hırsızlık, Deprem ve Doğal Afetler ile Sabotajlara Karşı Önlem ve Sonrasında Uygulanacak Hareket 4. Koruma Grupları ve Görevleri 5. Sabotajların İhbarı ve Yapılacak İşlem 6. Mahalli Kolluk Kuvvetleri ile işbirliği 7. Diğer Tedbirler 8. Toplu Eylemler Karşısında Uygulanacak Hareket Tarzı 9. Durum Krokisi 10. İlgili Kurum, Kuruluş ve Genel Kollukla İrtibat Kurma Usulleri 11. Nöbet Hizmetleri Talimatı, Nokta ve Devriye Yerleri ve Güvenlik Sorumlusu 12. Koruma ve Güvenlik Müdür-Amir Belgesi' nin bulunduğu 13. Koruma Planı	Özel Güvenlik hizmetinin başladığı günden itibaren 30 gün içerisinde.
8	Özel Güvenlik Görevlilerinin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarının Yenileme İşlemi	1. 1 Adet Dilekçe 2. 1 Adet ÖGG'lerin isimlerinin yazılı bulunduğu, üzerinde Sigortanın başlama ve Bitiş tarihlerinin gösterildiği Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Belgesi	Özel güvenlik görevlileri hizmete başladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde.

**Eğitim Buro Amirliği Kamu Hizmet Standartları**

9	Özel Güvenlik Hizmetleri Bilgi Sistemine Özel Güvenlik Eğitim Başlangıcının Yapılması	1. Eğitim kurumlarından Eğitime Başlama Yazısı 2. Uzman Eğitici Listesi 3. Ders Programı 4. Eğitimi Başlayan Kursiyer Listesi	Eđitimin başladığı gün mesai bitimine kadar.
10	Özel Güvenlik Hizmetleri Bilgi Sistemine Özel Güvenlik Eğitim Bitiş Kaydının Yapılması	1. Eğitim Kurumlarından Eğitim Bitiş Yazısı 2. Eğitimi Tamamlayan Kursiyer Listesi	Eđitimin bittiği gün mesai bitimine kadar.
11	Özel Güvenlik Hizmetleri Bilgi Sistemine Özel Güvenlik Eğitim Kurumlarında Eğitim Gören ve Sınava giriş Hakkı Olan Kursiyerlerin Listesinin Kontrolü	1. Eğitim Kurumlarından Sınava Girecek Muhtemel Kursiyerlerin Bildirim Yazısı 2. Özel Güvenlik sınavına Girecek Muhtemel Kursiyer Listesi	2 Gün
12	Özel Güvenlik Eğitim Kurumlarında Eğitim Gören ve Sınava giriş Hakkı Olan Sınav Ücretleri Yatıran Kursiyerlerin Özel Güvenlik Hizmetleri Bilgi Sistemine Kayıtlarının Yapılması	1. Eğitim Kurumlarından Sınava Girecek Kursiyerlerin Sınav Paralarının Yatırıldığını Bildiri Yazısı 2. Özel Güvenlik Temel Eğitim Sınavına Girecek Kursiyerlerin Banka Dekontu 3. Özel Güvenlik Yenileme Eğitim Sınavına Girecek Kursiyerlerin Banka Dekontu	3 Gün
13	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavının Yapılacağı Okul Tespiti ve Özel Güvenlik Hizmetleri Bilgi Sistemine Kayıt Yapılması	1. Milli Eğitim Müdürlüğüne Okul Tespit Yazısı 2. Milli Eğitim Müdürlüğünce Tespiti Yapılan Okulun Olur Yazısı	7 Gün
14	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavında Görev Alacak Görevli / Ambulans ve Sağlık Personeli Tespiti ve Görevlendirme Yapılması	1. Belge Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünden Personel İsim Listesi talebi 2. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünden Ambulans ve Sürücüsü Talebi 3. İl Sağlık Müdürlüğünden Sağlık Personeli Talebi	7 Gün
15	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavının yapılacağı Okul – Sınav Komisyonu – Personel Görevlendirme Onaylarının Alınması	1. Müdüriyet Makamına Olur yazısı 2. Valilik Makamına Olur Yazısı	5 Gün
16	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavının yapılacağı Okul ve Kursiyerlerin Sınav Yerlerinin Eğitim Kurumlarına Bildirilmesi	1. Onay Yazısı 2. Sınava Girecek Kursiyerlerin Listesi	2 Gün
17	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavının yapılması	1. Sınav Evraklarının Mühürlü Torbadan Çıkarılması ve Tutanađa Bağlanması 2. Sınav Evraklarının Dağıtımın Yapılması / Sınavın Başlaması Sınav Seyir Tutanağının Tutulması 3. Sınavın bitmesi. Sınav evraklarının ve kitapçıklarının torbaya konularak mühürlenmesi ve tutanak tanzim edilmesi	6 Saat
18	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Uygulama Sınavının yapılması	1. Uygulama sınavına girecek kursiyerlerin kimlik kontrolün yapılması 2. Fişek sarf tutanağının düzenlenmesi	Atış Süresince
19	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Uygulama Sınav Sonuçlarının Özel Güvenlik Hizmetlerine giriş kaydının yapılması	1. Hedef Kağıtları 2. Puan Cetveli	1-3 Gün arası
20	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavının Açıklanması	1. İnternet ve polnet ten yayınlanan sınav sonuçlarının açıklanması ve isteyen eğitim kurumlarına sınav sonuç listesinin verilmesi	Sonuçların açıklanmasını müteakip mesai süresince
21	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavına İtiraz eden kursiyerlerin kayıtlarının yapılması	1. Kursiyerlerin itiraz dilekçesi ve banka dekontu	2 Gün
22	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavına İtiraz sonuçlarının değerlendirilmesi ve sonuçların açıklanması	1. İtiraz sonuçlarının Özel güvenlik hizmetleri bilgi sisteminden açıklanması	1-3 Gün
23	Özel Güvenlik Temel / Yenileme Sınavının kazananlara sertifikalarının düzenlenmesi	1. Eğitim kurumlarının sınavı kazanan kursiyerlerin için sertifika düzenlenmesi 2. Sertifikaların İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından onaylanması ve Özel Güvenlik bilgi sistemine giriş kaydının yapılması	10 Gün

**Kimlik ve Silah Ruhsat İşlemleri Kamu Hizmet Standartları**

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Silahlı	1- 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2- 1 Adet Dilekçe 3- 1 Adet Devlet Hastanesi veya Tam Teşekküllü Hastaneden "Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi Olur" İbareli Sağlık Raporu 4- 1 Adet Diploma Fotokopisi (Noter tasdikli veya aslı) 5- 1 Adet Harç 6- 1 Adet Parmak İzi Formu 7- 1 Adet Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası 8- 4 Adet Biometrik Resim 9- 1 Adet Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırma Formu 10- 1 Adet Adli Sicil Belgesi 11- 1 Adet Plastik dosya. 12- Kan Gurubu	30 Gün
25	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Silahsız	1- 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2- 1 Adet Dilekçe 3- 1 Adet Devlet Hastanesi veya Tam Teşekküllü Hastaneden "Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi Olur" İbareli Sağlık Raporu 4- 1 Adet Diploma Fotokopisi (Noter tasdikli veya aslı) 5- 1 Adet Harç 6- 1 Adet Parmak İzi Formu 7- 1 Adet Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası 8- 4 Adet Biometrik Resim 9- 1 Adet Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırma Formu 10- 1 Adet Adli Sicil Belgesi 11- 1 Adet Plastik dosya. 12- Kan Gurubu	30 Gün
26	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Yenileme Silahlı	1- 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2- 1 Adet Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Fotokopisi 3- 1 Adet Dilekçe 4- 1 Adet Diploma Fotokopisi (Noter tasdikli veya aslı) 5- 1 Adet Parmak İzi Formu 6- 1 Adet Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası 7- 4 Adet Biometrik Resim 8- 1 Adet Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırma Formu 9- 1 Adet Adli Sicil Belgesi 10-1 Adet Plastik dosya. 11- Kan Gurubu	30 Gün
27	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Yenileme Silahsız	1- 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2- 1 Adet Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Fotokopisi 3- 1 Adet Dilekçe 4- 1 Adet Diploma Fotokopisi (Noter tasdikli veya aslı) 5- 1 Adet Parmak İzi Formu 6- 1 Adet Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası 7- 4 Adet Biometrik Resim 8- 1 Adet Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırma Formu 9- 1 Adet Adli Sicil Belgesi 10- 1 Adet Plastik dosya 11-Kan Gurubu	15 Gün
28	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Silahlı Yükseltme	1- 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2- 1 Adet Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Fotokopisi 3- 1 Adet Dilekçe 4- 1 Adet Devlet Hastanesi veya Tam Teşekküllü Hastaneden "Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi Olur" İbareli Sağlık Raporu 5- 1 Adet Diploma Fotokopisi (Noter tasdikli veya aslı) 6- 1 Adet Parmak İzi Formu 7- 1 Adet Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası 8- 4 Adet Biometrik Resim 9- 1 Adet Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırma Formu 10-1 Adet Adli Sicil Belgesi 11-1 Adet Plastik dosya.ve 1 Adet Kan Gurubu	30 Gün
29	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Kaybedenler İçin	1- 1 Adet Kayıp Müracaat Tutanağı veya Gazete İlanı 2- 1 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 1 Adet Özel Güvenlik Kimlik Kartı Fotokopisi (varsa) 4- 2 Adet Biometrik Fotoğraf 5- 1 Adet Plastik Dosya 6- Kan Grubu	7 Gün
30	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Yıprananlar İçin	1- 1 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- 1 Adet Özel Güvenlik Kimlik Kartı Fotokopisi (varsa) 3- 2 Adet Biometrik Fotoğraf 4- 1 Adet Plastik Dosya 5- Kan Grubu	7 Gün
31	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Ad-Soyadı, Evlenme vb. Değişiklikleri İçin	1- 1 Adet Evlilik cüzdanı fotokopisi, 2- 1 Adet Kimlik Fotokopisi, 3- 1 Adet Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Fotokopisi 4- 1 Adet Biometrik fotoğraf, 5- 1 Adet Mahkeme Kararı 6- 1 Adet Dosya 7- Kan Grubu	7 Gün
32	Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı İçin	1- 1 Adet T.C. kimlik numarası yazılı kimlik fotokopisi 2- 1 Adet Dilekçe 3- 1 Adet Devlet Hastanesi veya Tam Teşekküllü Hastaneden "Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi Olur" İbareli Sağlık Raporu 4- 1 Adet Harç 5- 1 Adet Parmak İzi Formu (2005'den Önce Emekli Olanlar için) 6- 1 Adet Emeklilik onayı. 7- 4 Adet Biometrik Resim 8- 1 Adet Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırma Formu 9- 1 Adet Adli Sicil Belgesi 10-Kan Grubu	30 Gün
33	Genel kolluk kuvvetlerinden ve Milli İstihbarat Teşkilatından emekli olanlar ile en az beş yıl bu görevlerde çalıştıktan sonra kendi istekleriyle görevlerinden ayrılmış olanlar	1- Kişil/Kurum/Kuruluşun Yazısı 2- Geçici Görevlendirilen Silahların Ruhsat Fotokopisi 3- Geçici Görevlendirilen araçların ruhsat fotokopileri 4- Nakil Yapacak Görevlinin 1 Adet Biometrik Fotoğrafı 5- Nakil Yapacak Görevlinin Nüfus Cüzdanı ve ÖGG. Kimlik Kartı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numaralı)	30 Gün

**Özel Güvenlik Hizmetleri Kamu Hizmet Standartları**

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	Özel Güvenlik İzin Belgesi (Kamu Kurumları İçin)	1. Talep yazısı, (Yönetmeliğin 8. Maddesi uyarınca) 2. Bağlı bulunulan Bakanlığın/Genel Müdürlüğün uygun görüşü, üniversiteler için rektörün uygun görüşü, kurum KIT ise Hazine Müsteşarlığının uygun görüşü, belediye başkanlıkları için belediye başkanının uygun görüşü, il özel idareleri için il valisinin uygun görüşü, okullar için aile birliği yönetim kararı ve okul müdürü imzalı talep yazısı.	10 Gün
35	Özel Güvenlik İzin Belgesi (Özel Kuruluşlar ve Özel Bankalardan İstenecek Belgeler)	1. Talep yazısı, (Yönetmeliğin 8. Maddesi uyarınca) 2. Site veya apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulu kararı, 3. Özel kuruluşların yönetim kurulu kararı veya ortaklarının özel güvenlik uygulaması için almış olduğu karar, 4. Ticaret sicil memurluklarında kayıtlı olma zorunluluğu bulunmayan merkeze bağlı şube veya birimler için yapılacak özel güvenlik izni müracaatlarında kuruluşun merkezine ait Ticaret Sicil Gazetesi ile bağlı şube veya birimlerin açıldığına dair yönetim kurulu kararı veya ortakların aldığı karar, 5. İmza yetkisine sahip şahısların imza sirküleri.	10 Gün
36	Özel Güvenlik Uygulamasını Sona Erdirmek İçin İstenilecek Belgeler	1. Talep yazısı, 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında kendi Bakanlık/Genel Müd. görüş yazısı, 3. Özel kuruluşlarda yönetim kurulu kararı veya ortakların almış olduğu karar, 4. Site veya apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulu kararı.	10 Gün
37	Personel ve Silah Kadrolarının İndirimi, Artırımı, Yeniden Belirlenmesi veya Hizmet Şeklinin Değiştirilmesi Halinde İstenilecek Belgeler	1. Talep yazısı, (Yönetmeliğin 8. maddesi uyarınca) 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında silah ve personel artırımında kendi Bakanlık/Genel Müdürlük/Rektörlük görüş yazısı, Özel kuruluşlarda yönetim kurulu kararı veya ortakların almış olduğu karar, 3. Site veya apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulu kararı.	10 Gün
38	Unvan Değişikliğinde İstenilecek Belgeler	1. Talep yazısı.	10 Gün
39	Geçici Hallerde Özel Güvenlik İzni	1. Bildirim Yazısı 2. Taraflar arasında yapılan sözleşme 3. Görevlendirilecek özel güvenlik görevlilerinin isim listesi 4. Görevlendirilecek özel güvenlik görevlilerinin kimlik fotokopileri 5. Görevlendirilecek özel güvenlik görevlilerinin özel güvenlik zorunlu mali sorumluluk sigorta poliçeleri.	2 Gün

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.

<b>İlk Müracat Yeri:</b> Kastamonu Emniyet Müdürlüğü	<b>İkinci Müracat Yeri:</b> Kastamonu Valiliği
<b>İsim</b> : Kayhan AY	<b>İsim</b> : Avni ÇAKIR
<b>Unvan</b> : İl Emniyet Müdürü	<b>Unvan</b> : Vali
<b>Adres</b> : Atekköy Mahallesi Yalçın Caddesi No:24 KASTAMONU	<b>Adres</b> : Cebirah Mah.10 Aralık Cad.No:20/1 KASTAMONU
<b>Telefon</b> : 0 366 2143161 - 2143162	<b>Telefon</b> : 0 366 2141122
<b>Faks</b> : 0 3662143160	<b>Faks</b> : 0 366 2140119
<b>E-Posta</b> : kastamonu155@egm.gov.tr	<b>E-Posta</b> : valilik@kastamonu.gov.tr