

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

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Konaklama Giriş İşlemlerinin Yapılması	1- Emniyet Genel Müdürlüğü kadrolarında fiilen çalışan personel ile görev malulleri ve emeklilerden personel kimlik kartının seri numarası, 2- Sosyal Tesislere giriş kart sahiplerinden tesis giriş kartı, 3- Polis eğitim-öğretim kurumlarında eğitim gören öğrencilerden öğrenci kimlik kartı, 4- Onaylı misafirlerden nüfus cüzdanı veya nüfus cüzdanı yerine geçen ehliyet, pasaport vb., 5- Onaylı misafirler için polis referans dilekçesi, onay veren polisin mühürlü görev belgesi 6- Kamu personeli için kurum kimlik kartı 7-Şehit-Gazi yakını olduğunu belirten kimlik veya belge Konaklama Belgesi	20 Dakika
2	Sosyal Tesislere Giriş Kartı Başvurularının Alınması	1- Görevli personelin anne-baba , eş ve çocukları ile çocukların eşlerinden; - Personel tarafından verilecek rütbe, sicil ve kadrosunu belirtir dilekçe, - 1 adet vesikalık fotoğraf, - Evlat edinilenlerden mahkeme kararı, - Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı hesabına 15 TL yatırıldığına dair dekont, 2- Emekli personelin anne-baba, eş ve çocukları ile çocukların eşleri; - Personel tarafından yazılmış rütbe ve sicil belirtir dilekçe, - 1 adet vesikalık fotoğraf, - Mernis programından anne ve baba için mensubumuzun babasının kütüğünden çıkarılacak vukuatlı nüfus kayıt örneği, - Evlat edinilenlerden mahkeme kararı. - Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı hesabına 15 TL yatırıldığına dair dekont 3- Merhum personelin anne-baba, eş ve çocukları ile çocukların eşleri; - Merhum personelin rütbe ve sicilini içerir dilekçe, - 1 adet vesikalık fotoğraf, - Eş ve çocuklar için, mensubumuzun kütüğünden çıkarılacak vukuatlı nüfus kayıt örneği, - Anne baba için Mernis programından (vukuatlı nüfus kayıt örneği) alınıyor, - Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı hesabına 15 TL yatırıldığına dair dekont - Evlat edinilenlerden mahkeme kararı.	30 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 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> Vahi
<b>Adres :</b> Aktekte Mahallesi Yalçın Caddesi No:24 KASTAMONU			<b>Adres :</b> Cebraill 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

**ÖNEMLİ**

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

2- Tablodaki bilgiler diğer illerden alınan örnek verilerdir. Hizmetin Adı, İstenilen Belgeler, Tamamlanma Süreleri başlığı altında Vatandaşlarımızla yönelik direkt olarak verilen hizmet 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 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 bulundukları yerin en büyük, mülki idare amirine bildirir." denildiğinden yandaki hizmeti veren personel bilgilerinde aşağıdaki tabloya girilerek Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.