

**ABANA İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1-Dilekçe 2-T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Silah taşımaya engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu. 4-4 adet fotoğraf, 5-Parmak İzi, 6-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi harcı 7-Vergi Dairesinden (5000) TL.'yi aşan tutarda vadesi geçmiş vergi borcu olmadığını 8-Dosya tam ve eksiksiz olarak teslim edildiğinde, 9-Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Kart Ücreti Alındı Makbuzu	1 İŞ GÜNÜ
2	Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi	1-Dilekçe 2. İki Adet Fotoğraf	1 İŞ GÜNÜ
3	Sosyal Yardım İşlemleri	1-İlgili kamu kurumunca getirilen dosya muhteviyatı tahkikat evrakları ve formları	(15) DAKİKA
4	Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silah Bildirim Belgesi	1-Dilekçe 2-Kart harç ücreti ödendiğine dair dekont 3-Bir adet Fotoğraf	(1) DAKİKA
5	Şenlik ve İşaret Fişeklerini Kullanma İzin Belgesi	1-Kaymakamlık Makamına talep sahibinin kullanılacak maddenin cinsi, miktarı, nerede, ne zaman kim tarafından ve ne için kullanılacağını belirttiği en az bir iş günü öncesinden vereceği dilekçe, 2-Ateşleme işini yapacak olan şahsın (A) sınıfı ateşleyici yeterlilik belgesi ve kimlik fotokopisi. 3-Ateşleme işini yapacak olan kişinin 87/12028 sayılı tüzük ve ilgili mevzuat hükümlerine uyacağına dair taahhütname, 4-Kullanılacak maddenin alındığı yerden kullanılacağı yere götürülebilmesi için taşıma izin belgesi 5-Teknik görevlerinin teknik maddesi 87/12028 sayılı tüzük ve ilgili mevzuat hükümlerine göre taşıyacağına dair taahhütname 6-Protokol maddesi kullanılacak gerçek veya tüzel kişi tarafından alınacak Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigorta Belgesi ve fotokopisi	(1) İŞ GÜNÜ
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Abana İlçe Emniyet Amirliği	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Abana Kaymakamlığı
<b>İsim</b>	Ahmet Talha ÖZDER	<b>Adres</b>	Tarık Buğra SEYHAN
<b>Ünvanı</b>	İlçe Emniyet Amir V.	<b>Ünvanı</b>	Kaymakam V.
<b>Adres</b>	MERKEZ Mah. Fıhım Çarşı Cad. No:2	<b>Adres</b>	Hükümet Konağı/Abana
<b>Telefon</b>	0366 564 24 45	<b>Telefon</b>	0366 564 10 21
<b>Faks</b>	0366 564 24 46	<b>Faks</b>	0366 564 11 54
<b>e-posta</b>	<a href="mailto:kastamonuabana@egm.gov.tr">kastamonuabana@egm.gov.tr</a>	<b>E-posta</b>	<a href="mailto:kaymakamlik@abana.gov.tr">kaymakamlik@abana.gov.tr</a>

**ABANA POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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 kendisine birer nüsha verilir.	( 1 ) SAAT
2	Kayıp Şahıs Müracaatı	1. Müracaat alınır. 2. Kayıp şahsa ait iki adet fotoğraf istenir. 3. Varsa nüfus cüzdanı veya fotokopisi alınır, yoksa POLNET KPS sisteminden bilgileri çıkarılır. 4. Kayıp şahsın eşkâl bilgileri alınır.	( 30 ) DAKİKA
3	Oto-Motosiklet Hırsızlığı	1. Müracaat alınır. 2. Otoya ait belgelerin fotokopisi istenir. 3. Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir.	( 30 ) DAKİKA
4	Şikayet Dilekçesi	1. Dilekçe kapsamında işlemler başlatılır. (Adres bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi vb.	( 10 ) İŞ GÜNÜ
5	4982 SK. Gereği Bilgi Edinme Müracaatları ve Yapılacak İşlemler	1. Bilgi talebinde bulunanın dilekçesi veya internet başvurusu alınır. 2. Müracaatla gerekli araştırma yapılır. 3. Bilgi sahibine ve ilgili kuruma araştırma sonucu bildirilir.	( 10 ) İŞ GÜNÜ
6	3071 SK. Gereği Dilekçe Müracaatları ve Yapılacak İşlemler	1. Vatandaşın dilekçesinin alınması (Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2. Dilekçesindeki konunun araştırılması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Cevap süresi iş ve işlemlere göre değişebilmektedir.)	( 30 ) İŞ GÜNÜ
7	Düğün, Nişan vb. Dilekçe İşlemleri	1. Vatandaşın düğün, nişan törenleri için adres, telefon ve kimlik bilgilerinin alınarak kendisine	(5) DAKİKA
8	Kimlik Bildirme	1. Geçici ikamet yeri sahibinin başvurusu alınır. 2. Kimlik Bildirme Kanunu'na göre iş yerine Kimlik Bildirme Projesi tesis kullanıcı şifresi 3. Projenin kullanımı ile ilgili gerekli tebligatlar yapılır.	(30) DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Abana Polis Merkezi Amirliği	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Abana İlçe Emniyet Amirliği
<b>İsim</b>	Baki AKTAŞ	<b>İsim</b>	Ahmet Talha ÖZDER
<b>Ünvanı</b>	Polis Merkezi Amir V.	<b>Ünvanı</b>	İlçe Emniyet Amir V.
<b>Adres</b>	Merkez Mah. Hılmı Uran Cad.No:3	<b>Adres</b>	Hükümet Konağı/Abana
<b>Telefon</b>	0366 564 24 45	<b>Telefon</b>	0366 564 10 21
<b>Faks</b>	0366 564 24 46	<b>Faks</b>	0366 564 11 54
<b>e-posta</b>		<b>E-posta</b>	<a href="mailto:kastamonuabana@egm.gov.tr">kastamonuabana@egm.gov.tr</a>