

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi	1. Başvuru dilekçesi 2. Taşınmaza ilişkin tapu kayıt bilgileri ve koordinatlı çap örneği 3. Taahhütname ve taahhütnameyi imzalayan şirket yetkilisine ait imza sirküleri 4. Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi 5. Şirketin borsada işlem görmemesi halinde yabancı ortakların isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil memurluğundan son bir ay içinde alınan mevcut durumu gösteren belge 6. Şirket hisselerinin borsada işlem görmesi halinde, borsada işlem gören hisselerden şirket sermayesinin yüzde 10'una veya daha fazlasına sahip yabancı ortaklar ile borsada işlem görmeyen hisselerle sahip olan yabancı ortakların isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranını içeren, merkezi kayıt kuruluşundan alınan mevcut durumu gösteren belge	30 Gün
2	Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Edinimi	1. Başvuru dilekçesi 2. Taahhütname ve taahhütnameyi imzalayan şirket yetkilisine ait imza sirküleri 3. Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
İsim : Mesut ÖZENEN
Unvan : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0288 214 51 55
Faks : 0288 212 47 42
E-Posta : mesut.ozenen@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Valilik
İsim : İsmail GÜLTEKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 51 55
Faks : 0 288 212 42 63
E-Posta : ismail.gultekin@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu Dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3. Vergi Levhası 4. Ruhsatname Sahibinin/Sorumlu Müdürün T.C. Kimlik No 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP Sözleşmesi 6. TİB onaylı filtre Programı	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
İsim : Serap OLCAN
Unvan : İl Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 48 31
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : serap.olcan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
İsim : İsmail GÜLTEKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 48 31
Faks : 0 288 214 30 73
E-Posta : ismail.gultekin@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tek Adımda Hizmet (Yeşil Kart)	İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler: 1. Form (muhtar onaylı), 2. T.C. Kimlik No'ları (Tüm aile Fertlerinin), 3. Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin).	30 İş Günü
2	Tek Adımda Hizmet (Yeşil Kart)	Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler: 1. Form (muhtar onaylı), 2. T.C. Kimlik No (Hane Reisinin), 3. Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin)	15 İş günü
3	Tek Adımda Hizmet (Yeşil Kart)	2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler: 1. Form (muhtar onaylı), 2. Matbu Dilekçe 3. T.C. Kimlik No, 4. 2022 Kart Fotokopisi, 5. Fotoğraf (1 Adet).	30 İş Günü
4	Bimer (ALO 150)	Telefon ve e-posta yoluyla Ad-Soyad, TC Kimlik No ve İletişim Bilgileri	7 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim : Cengiz H. ŞEN
Unvan : İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 89 77
Faks : 0 288 214 89 77
E-Posta : cengiz.halit.sen@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : İsmail GÜLTEKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 51 55
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : ismail.gultekin@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	1. Matbu Dilekçe 2. Kira Kontratı 3. Tapu Belgesi	20 gün
2	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 108.Maddesi Gereğince Muhtaçlık Kararı	1. Dilekçe 2. Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3. T.C.Kimlik No 4. Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan maaş alınıyorsa bordro. 5. Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri)	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl İdare Kurulu Müdürlüğü
İsim : Yılmaz AKTAŞ
Unvan : İl İdare Kurulu Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 212 37 33
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : yilmaz.aktas@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Valilik
İsim : H.Volkan KÖKSAL
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 51 55
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : h.volkan.koksal@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Pasaport İşlemleri	1. Dilekçe 2. Pasaport formu,	1 hafta
2	Muhtar İmza Tasdik İşlemleri	1. Muhtarlıklarca imzalanmış belge	1 hafta
3	Şikayet Dilekçeleri	1. Dilekçe, 2. Konu ile ilgili bilgi ve belgeler	1 ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Mahalli İdareler Müdürlüğü
İsim : Alaeddin İKİCAN
Unvan : İl Mahalli İdareler Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 98 36
Faks : 0 288 214 98 36
E-Posta : mahalli.kirklareli@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : Taceddin ÖZEREN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 51 55
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : taceddin.ozeren@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL İNSAN HAKLARI KURULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1. Dilekçe	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl İnsan Hakları Bürosu
İsim : Serap OLCAN
Unvan : İl Yazı İşleri Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 48 31 – 0 288 214 41 25
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : serap.olcan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Vali Yardımcısı (Kurul Başkanı)
İsim : Taceddin ÖZEREN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 89 83
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : taceddin.ozeren@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dernek Kuruluş İşlemleri	<p>Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimini ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.</p> <p>a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü, b) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi, c) Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi, e) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, f) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.</p> <p>Dernekler, kuruluş bildirimini ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.</p> <p>Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.</p> <p>Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirimini, gün ve saat belirtilmek suretiyle dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimini ve eklerinin alındığına dair Alındı Belgesi (EK- 1) verilir ve dernek, kütüğe kaydedilir.</p> <p>İlçe dernekler birimi, kuruluş bildirimini ve dernek tüzüğüne ikişer örneğini yedi gün içinde il dernekler müdürlüğüne gönderir.</p>	2 ay

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Dernek Beyannamesi	<p>Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. İl merkezlerinde ve büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde bulunan dernekler beyannamelerini bir adet, diğer ilçe merkezinde bulunanlar ise iki adet olarak verirler.</p> <p>Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı buldukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.</p> <p>İlçelerde verilen bu beyannamelerden bir adedi alıkonularak, diğerleri il dernekler müdürlüklerine gönderilir.</p>	Nisan ayı sonuna kadar
3	Derneklere Lokal Ruhsatı verilmesi ve ruhsat iptali	<p>İl merkezlerinde açılacak lokaller için valiliğe, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dahil olmak üzere diğer ilçelerde açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur. Başvurularda aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</p> <p>a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, b) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, c) Ana gayrimenkulun tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p> <p>Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır.</p> <p>Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.</p>	30 gün

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Dernek Feshi İşlemleri	<p>Derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.</p> <p>a) Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması: Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır. Bu derneklerin para, mal ve haklarının devri, son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "tasfiye halinde . Derneği" ibaresi kullanılır. Tasfiye kurulu, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemeleri sırasında borçlu olduğu tespit edilen derneklerin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda borçlulardan alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan para ve mallar tüzükte belirtildiği şekilde devredilir.</p> <p>Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.</p> <p>Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.</p> <p>Bu derneklerin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.</p> <p>b) Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması: Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına genel kurul kararına bırakıldığı hallerde, genel kurul tarafından bir karar alınmamış veya genel kurul toplanmamış veya son yönetim kuruluna yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri yapılmamışsa, yahut dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla bulunduğu ildeki amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.</p> <p>Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasını müteakip, durum ilgili mülki idare amirliğine bildirilir.</p>	3 ay

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Yardım Toplama Faaliyeti	<p>Yardım toplayacak kişi ve kuruluşlar isteklerini bir dilekçe ile izin vermeye yetkili makama bildirirler. Müracaat dilekçelerinde hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir. Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler de müracaat dilekçesine eklenir.</p> <p>Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.</p> <p>İzin veren makamca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır.</p>	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Dernekler Müdürlüğü
İsim : İsa MEMİÇ
Unvan : İl Dernekler Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0288 214 10 61
Faks : 0288 212 06 34
E-Posta : isa.memic@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : Taceddin ÖZEREN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 51 55
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : taceddin.ozeren@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Türk Vatandaşlığına Alınma Başvurusu (Genel)	1. Form Dilekçe, 2. Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösterir pasaport veya benzeri belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi, 3. Medeni hal belgesi, 4. En son tarihli ikamet tezkeresi (Noter Onaylı), 5. Sağlık raporu, 6. Türkçe konuşma belgesi, 7. 2 adet fotoğraf	1 yıl
2	Türk Vatandaşlığına Alınma Başvurusu (Evlenme)	1. Form Dilekçe, 2. Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösterir pasaport veya benzeri belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi, 3. En son tarihli ikamet tezkeresi, 4. 2 adet fotoğraf	1 yıl
3	Türk Vatandaşlığından Çıkma Başvurusu	1. Form Dilekçe, 2. Başka bir devlet vatandaşlığını kazanmış ise buna ilişkin belgenin veya kazanmak istediği devlet vatandaşlığına kabul edileceğine ilişkin teminat belgesinin noter tasdikli Türkçe tercümesi, 3. 2 adet fotoğraf	30 gün
4	Türk Vatandaşlığı Kanununun 28' inci Mad. Yazılı Haklara Haiz Mavi Kart Başvurusu	1. Dilekçe, 2. 2 adet fotoğraf, 3. Hangi yabancı devlet vatandaşı olduğunu gösterir usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi	30 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
İsim : Mustafa ATILLA
Unvan : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 30 81
Faks : 0 288 214 15 58
E-Posta : mustafa_atilla_5@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : H.Volkan KÖKSAL
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 29 02
Faks : 0 288 214 42 63
E-Posta : h.volkan.koksal@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlenme Akdi Başvurusu	1. Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı, 2. Evlenme Ehliyet Belgesi, 3. Sağlık Raporu, 4. 6 adet fotoğraf	2 gün
2	Yenileme ve Değişirme Nedeniyle Nüfus Cüzdan Başvurusu	1. Nüfus cüzdanı 2. 2 adet fotoğraf	5 dk
3	Kayıp Nedeniyle Nüfus Cüzdan Başvurusu	1. Çalışılan kurum yetkilisince veya yerleşim yeri ve diğer adres muhtarlığınca düzenlenmiş onaylı Cüzdan Talep Belgesi, 2. 1 adet fotoğraf	10 dk
4	Uluslararası Aile Cüzdanı Başvurusu	1. Çalışılan kurum yetkilisince veya yerleşim yeri ve diğer adres muhtarlığınca düzenlenmiş Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi, 2. Eşlere ait 1'er adet fotoğraf	15 dk
5	Adres Beyanı Başvurusu	1. Sözlü beyan	5 dk
6	Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi Başvurusu	1. Sözlü beyan	2 dk
7	Nüfus/ Aile Kayıt Örneği Başvurusu	1. Sözlü beyan	2dk
8	Doğum Bildirimi Başvurusu	1. Doğum olayını gösterir doğum raporu, yoksa sözlü beyan	5 dk
9	Evlenme Bildiriminin Tescili	1. Yetkili makamlarca düzenlenmiş Evlenme Bildirimi (2 Örnek)	10 dk
10	Boşanma Bildiriminin Tescili	1. Kesinleşmiş mahkeme kararı (2 Örnek)	10 dk
11	Kayıt Düzeltme	1. Kesinleşmiş mahkeme kararı (2 Örnek)	5 dk
12	Evlat Edinme	1. Kesinleşmiş mahkeme kararı (2 Örnek)	10 dk

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Tanıma	Beyanın mahkeme ve notere yapılması halinde Tanıma Senedi, Beyanın Nüfus Müdürlüğüne yapılması halinde doğum olayını gösterir doğum raporu yoksa sözlü beyan	10 dk
14	Ölüm	1. Yetkili makamlarca düzenlenmiş Ölüm Bildirimi (2 Adet)	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Selma BAYSAN
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 30 81
Faks : 0 288 215 15 58
E-Posta : selma.baysan@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
İsim : Mustafa ATILLA
Unvan : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 23 05
Faks : 0 288 214 15 58
E-Posta : mustafa_atilla_5@hotmail.com

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ruhsat izni için sığınak proje uygunluk belgesi verilmesi	1. Belediye başkanlığına yapılacak başvuru sonucu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne sevki belirtir üst yazı 2. İnşaat projesi	2 saat
2	Yapı kullanım izni için sığınak uygunluk belgesi verilmesi	1. Sığınak tespit komisyonunca ilk müracaat sonucu düzenlenen "Ruhsat İzni İçin Sığınak Uygunluk Raporu" 2. Sığınak tespit komisyonunca onaylanmış inşaat projesi	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
İsim : Bekir ŞAHİN
Unvan : İl Afet ve Acil Durum Müdür V.
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 12 38
Faks : 0 288 214 34 16
E-Posta : bekir.sahin@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : İsmail GÜLTEKİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 51 55
Faks : 0 288 212 42 63
E-Posta : ismail.gultekin@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Umuma Mahsus Pasaport Tanzimi	1-T.C.Kimlik No 2-(4) Adet vesikalık fotoğraf 3-Daha önce pasaport almış ise getirilmesi 4-İşçi olanlar için iş Kurumundan Belge 5-Öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığında öğrenci belgesi veya yurtdışında okuduğuna dair öğrenim belgesi 6-(18) yaşından küçükler için anne-baba muvafakatnamesi (noterden-memur huzurunda) 7-Anne ve babanın boşanmış olması halinde mahkeme kararı ve çocuğun velayeti kime verilmiş ise o şahsa ait noterden muvafakatname 8-Meslek hanesini yazdırmak isteyenler için mesleğini gösterir belge	1 İş günü
2	Umuma Mahsus Pasaportların Temdit İşlemleri	1-T.C.Kimlik No 2-(3) Adet vesikalık fotoğraf 3-İşçi olanlar için iş Kurumundan Belge 4-Öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığında öğrenci belgesi veya yurtdışında okuduğuna dair öğrenim belgesi 5-(18) yaşından küçükler için anne-baba muvafakatnamesi (noterden-memur huzurunda) 6-Anne ve babanın boşanmış olması halinde mahkeme kararı ve çocuğun velayeti kime verilmiş ise o şahsa ait noterden muvafakatname	1 İş günü
3	Hususi Damgalı Pasaport Tanzimi	1-T.C.kimlik numaralı nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 2-(4) Adet vesikalık fotoğraf 3-Daha önce pasaport almış ise getirilmesi 4-Emekliler T.C. Emekli sandığından aldıkları emekli cüzdanı ve fotokopisi 5-Çalışanlardan çalıştığı kurumdan doldurulmuş ve onaylanmış Hususi Pasaport talep Formu 6-Emekli olanlar emekli oldukları kurumdan emekli oldukları tarihteki kadro derecelerini gösterir belge(bir defaya mahsus)	1 İş günü
4	Hususi Damgalı Pasaportların Temdit İşlemleri	1-T.C.kimlik numaralı nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 2-(3) Adet vesikalık fotoğraf 3-Emekliler T.C. Emekli sandığından aldıkları emekli cüzdanı ve fotokopisi 4-Çalışanlardan çalıştığı kurumdan doldurulmuş ve onaylanmış Hususi Pasaport talep Formu 5-Emekli olanlar emekli oldukları kurumdan emekli oldukları tarihteki kadro derecelerini gösterir belge(bir defaya mahsus)	1 İş günü

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	HİZMET DAMGALI PASAPORT TANZİMİ	1-T.C.kimlik numaralı nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 2-(4) Adet vesikalık fotoğraf 3-Daha önce pasaport almış ise getirilmesi 4-Kurumdan görevlendirme belgesi 5-Kurumdan pasaport istek formu 6-Bakanlık onayı veya valilik oluru	1 İş günü
6	HİZMET DAMGALI PASAPORTLARIN TEMDİT İŞLEMLERİ	1-T.C.Kimlik No, 2-(3) Adet vesikalık fotoğraf 3-Daha önce pasaport almış ise getirilmesi 4-Kurumdan görevlendirme belgesi 5-Kurumdan pasaport istek formu 6-Bakanlık onayı veya valilik oluru	1 İş günü
7	Yabancı Şahısların Vatandaşlık Tahkikatları	Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden gelen resmi talep yazısı	1 İş günü
8	YABANCI ŞAHISLARIN RESEN İKAMETE BAĞLANMASI	1-Pasaport 2-Fotoğraf (ilk müracaatta 6) 3-Nüfus kayıt örneği (T.C vatandaşı ile evli veya yakını yanında ikamet alanlar) 4-Harç makbuzu 5-Öğrenciler öğrenim göreceği okuldan kayıt belgesi	1 İş günü
9	YABANCI ŞAHISLARIN İKAMETLERİN TEMDİT İŞLEMLERİ	1-Pasaport 2-Fotoğraf (ilk müracaatta 2) 3-Nüfus kayıt örneği (T.C vatandaşı ile evli veya yakını yanında ikamet alanlar) 4-Harç makbuzu 5-Öğrenciler öğrenim göreceği okuldan kayıt belgesi	1 İş günü
10	KONSOLOSLUKTAN VEYA BÜYÜKELÇİLİKLERDEN GELEN BİLGİ TALEBİ	1-Konsolosluk –Büyükelçilikten gelen evraklara tahkikatın yapılmasını müteakip hemen cevap yazılmakta ve posta ve E-Posta yoluyla gönderilmektedir	1 İş günü
11	PASAPORT ALIŞ KAYDI BİLGİ TALEBİ	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı	1 saat
12	PASAPORT ZAYİ MÜRACAATI	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı	1 saat
13	SİĞİNMA MÜRACAATI İÇİN YAPILAN İŞLEMLER	1-Dilekçe 2-Talebe ilişkin mevcut tüm belgeler	2 saat

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	GİRİŞ-ÇIKIŞ KAYITLARI BİLGİ TALEBİ	1-Nüfus Cüzdanı 2-Dilekçe Resmi Kurum talep ediyor ise resmi talep yazısı	30 dakika
15	İKAMET SÜRESİNİN HESAPLANMASI	1-Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğünün Resmi talep yazısı	2 İş günü
16	TAHDİT KONMASI VEYA KALDIRILMASI	1-Talepte bulunan kurumun Resmi talep yazısı	15 dakika
17	ŞİKAYET MÜRACAATI VE TAHKİKATIN YAPILMASI	---	4 saat
18	SAVCILIK VE MAHKEME TEBLİĞ BELGELERİ	1- Nüfus Cüzdanı	2 Saat
19	PASAPORT KONTROL VE GİRİŞ ÇIKIŞ KAŞE UYGULAMASI	1- Geçerli Pasaport veya pasaport yerine geçerli belge 2- Vize veya vize yerine geçerli belge 3- Uyuştuğu olduğu ülkenin kimlik belgesi	0,5 dakika
20	Polis Meslek Eğitim Merkezi Öğrenci Aday Müracaatı	1-Lisans Diploması aslı ve fotokopisi 2-Askerliğini yapmış olanlardan terhis belgesi ve fotokopisi 3-Evli ise evlenme cüzdanının aslı ve fotokopisi 4-KPSS Sonuç Belgesinin aslı ve fotokopisi 5-(4) adet vesikalık fotoğraf	1 yıl (Emniyet Genel Müdürlüğü Emirlerine göre)
21	Özel Güvenlik çalışma izin Belgesi	1- Diploma fotokopisi 2- T.C. Kimlik No 3- Adli sicil beyanı 4- (4) adet vesikalık fotoğraf 5- Sağlık raporu 6- Özel güvenlik temel eğitim sertifikası 7- Ruhsat harcı 8- Arşiv araştırma formu	20 GÜN
22	Silah Ruhsat Talebi	1- Özel güvenlik komisyon kararı 2- Kurumun talep yazısı 3- Silah teslim alacak kişiye ait 2 adet fotoğraf, 1 adet kimlik fotokopisi 4- Ateşli silahın tespit tutanağı için güvenlik birimine getirilmesi	7 GÜN
23	Eğitim Atışları için Mermi Talebi	1- Mermi Talep yazısı 2- Mermiyi teslim alacak yöneticinin kimlik fotokopisi	3 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Kamu kurum ve kuruluşları için özel güvenlik izni	1-Talep yazısı 2- Bağlı bulunduğu Bakanlığın/ Genel Müdürlüğün görüş yazısı 3- Üniversiteler için YÖK'ün görüş yazısı 4- Kurum KİT ise Hazine Müsteşarlığının görüş yazısı	10 GÜN
25	Özel Kuruluşlar ve Bankalar için Özel Güvenlik İzni	1- Kuruluşun talep yazısı 2- Özel kuruluşların yönetim kurulu kararı veya ortakların özel güvenlik uygulaması için almış olduğu karar 3- Ticaret Sicil Gazetesinin yayınlanmış bir örneği 4- Ticaret sicil Gazetesi yayınlanmamış ise Ticaret Sicil Memurluğundan alınacak olan Ticaret Sicil Tasdiknamesi 5- Özel Bankaların açılan şubelerine ait Ticaret Sicil Gazetesi 6- İmza yetkisine sahip şahısların imza sirküleri	10 GÜN
26	Özel Güvenlik Uygulamasının Sona Erdirilmesi	1-Talep yazısı 2- Kamu kurum ve kuruluşlarında Bakanlık/Genel müdürlük görüş yazısı 3- Özel kuruluşlarda yönetim kurulu kararı veya ortakların almış olduğu karar	1 AY
27	Personel ve Silah kadrolarının Yeniden Belirlenmesi	1-Talep Yazısı 2- Kamu kurum ve kuruluşlarında, silah ve personel artırımında Bakanlık/Genel Müdürlük/Rektörlük görüş yazısı	7 GÜN
28	Unvan Değişikliği	1- Talep Yazısı 2- Özel kuruluşlarda yönetim kurulu kararı ve Ticaret Sicil Gazetesinin yayınlanmış bir örneği	10 GÜN
29	Geçici Güvenlik İzni	1- Güvenlik hizmete verecek şirketin talep yazısı 2- Özel Güvenlik görevlilerinin kullanacakları isim ve teçhizat listesi 3- Gerekli görülmesi halinde koruma planı 4- 24 saat öncesinden başvuru yapılması	2 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Kişi Koruma İzni	1- Kişisel başvurular da kişi tarafından imzalanan müracaat yazısı 2- Kurum/Kuruluşlar tarafından yapılan başvurularda kurum yetkilisi tarafından imzalanan müracaat yazısı. 3- Kişi koruma talebi kuruluş tarafından yapılıyor ise, şirketin Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim kurulu Başkan Yardımcısı için Yönetim kurulu Kararı. 4- Başvuru kurum tarafından yapılıyor ise, Bağlı bulunduğu Bakanlık/Genel Müdürlük görüş yazısı. 5-Üniversiteler için YÖK'ün uygun görüşü. 6- Kurum KİT ise Hazine Müsteşarlığının uygun görüşü. 7- İl Özel idaresi ise İl Genel Meclisi kararı 8- Korunacak kişinin vukuatlı nüfus kayıt örneği 9- Korunacak kişinin fotoğraflı ikamet belgesi 10-Korunacak kişinin adli sicil kaydı 11- Korunacak kişi için sağlık raporu	10 GÜN
31	Alarm Merkezi Kurma İzni	1-Talep yazısı 2- Kurucu ve yöneticilere ait adli sicil kayıtları 3- Kurucu ve yöneticilerin nüfus cüzdan sureti ve ikamet belgeleri 4- Yöneticilerin 4 yıllık yüksek okul mezunu olduğunu belgeleyen diploma veya dengi belgenin örneği 5- Alarm merkezini temsil edecek yöneticiler için yekti belgesi 6- Yöneticiler için Özel Güvenlik Temel Eğitim sertifikası 7- Alarm merkezinde kullanılacak teknik tesisatın amaca elverişliğine ilişkin taahhütname	15 GÜN
32	Değerli Eşya ve Para Nakli için Yol İzin Belgesi	1-Güzergahı ve teçhizatı belirtir talep yazısı 2- (2) adet Fotoğraf 3- T.C. Kimlik No 4- Özel Güvenlik kimlik belgesi	3 GÜN
33	Meskende Silah Bulundurma Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Meskende silah bulundurabileceğine dair heyet raporu 3- Adli Sicil Kaydı yazılı beyanı 4- 4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 5- Yarım Kapaklı kağıt dosya 6- Varsa eski ruhsat fotokopisi (yenilemede) 7- Nüfus Cüzdanı fotokopisi (aslı ile birlikte) 8- Silah ruhsatı istek formu	5 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	İşyerinde Silah Bulundurma Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek İşyerinde silah bulundurabileceğini dair heyet raporu 3-Adli Sicil beyanı 4-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 5-Yarım Kapaklı kağıt dosya 6-Varsa eski ruhsat fotokopisi (yenilemede) 7-İş Yeri Vergi Levhası Fotokopisi (aslı ile birlikte) a)İşyeri şirket olanlar için 1- İş yeri Vergi Levhası fotokopisi (aslı ile birlikte) 2- Ticaret Sicil gazetesi fotokopisi (aslı ile birlikte) 3- Karar defteri fotokopisi (aslı ile birlikte) 8- Nüfus cüzdanı fotokopisi (aslı ile birlikte) 9- Silah ruhsatı istek formu	15 GÜN
35	Yivsiz Tüfek Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Eski Ruhsat Fotokopisi (yenilemede) 3-3 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-T.C. Kimlik No 5-Yivsiz tüfek ruhsatı alabileceğine dair doktor raporu (fotoğraflı) 6-Adli Sicil Beyanı 7-Vergi Harç makbuzu 8-Yarım Kapaklı kağıt dosya	5 GÜN
36	Yivli Av Tüfeği Bulundurma Ruhsatı	1-Dilekçe 2- T.C. Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Silah ruhsatı istek formu 5-Adli sicil beyanı 6- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Yivli silah bulundurabileceğine dair heyet raporu 7-Yivsiz Tüfek ruhsatı fotokopisi 8-Yarım kapak dosya 9- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Yivli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatı	1-Dilekçe 2- T.C. Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Silah ruhsatı istek formu 5-Adli sicil kaydı beyanı 6- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek YİVLİ Av Tüfeği Taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet raporu 7-Yivsiz Tüfek ruhsatı fotokopisi 8-Yarım kapak dosya 9-Avlanma kartı fotokopisi veya Avcılık sertifikası (Orman Bölge Müdürlüğünden) 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
38	Silah Taşıma Ruhsatı (Akaryakıt İstasyonu Sahipleri)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (aslı ile birlikte) 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6-Kurum ili yapılan sözleşme fotokopisi 7-Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir Ticaret sicil gazetesini 8- Sorumlu ortakları ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı (en çok iki kişi için) 9- Silah ruhsatı istek formu 10-Yarım kapak dosya 11- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
39	Silah Taşıma Ruhsatı (Banka Müdürleri)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6-Görev Belgesi 7- Silah ruhsatı istek formu 8-Yarım kapak dosya 9- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
40	Silah Taşıma Ruhsatı (Basın Mensupları)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6-Basın Yayın enformasyon Genel Müdürlüğünün resmi yazısı.Sarı basın kartı fotokopisi 7- Silah ruhsatı istek formu 8- Yarım kapak dosya 9- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN
41	Silah Taşıma Ruhsatı (Sigortalı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyeri sahibi)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı. 8-Çalıştırılan işçi sayısı ve primlerin ödendiğine dair Sosyal Güvenlik Kurumu yazısı. 9- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir Ticaret sicil gazetesi 10- Sorumlu ortakları ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı (en çok iki kişi için) 11- Yarım kapak dosya 12- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	Silah Taşıma Ruhsatı (Müteahhitler)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-İş deneyimi(iş bitirme/iş durum) belgesi resmi yazısı, 8- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı. 9- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir Ticaret sicil gazetesini 10-- Sorumlu ortakları ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı (en çok iki kişi için) 11- Yarım kapak dosya 12- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
43	Silah Taşıma Ruhsatı (Sürü Sahipleri)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı. 8- Ziraat Odasından veya Tarım İl/İlçe Müdürlüğünden alınacak üretici belgesi 9- Hayvan sayısını gösterir Tarım İl/İlçe Müdürlüğü yazısı. 10- Yarım kapak dosya 11- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	Silah Taşıma Ruhsatı (Arazi sahipleri)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Toprak miktarını gösterir Tapu Müdürlüğü yazısı. 8-Ziraat odasından veya Tarım İl/İlçe Müdürlüğünden alınacak üretici belgesi 9- Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
45	Silah Taşıma Ruhsatı (Patlayıcı Madde Depolarının korunması ile görevli bekçiler)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-İş sahibinin yazılı müracaatı 8-Depo izin belge fotokopisi (aslı ile birlikte) 9- Sigorta primlerinin ödendiğine dair Sosyal Güvenlik Kurumu yazısı. 10- Yarım kapak dosya 11- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
46	Silah Taşıma Ruhsatı (Yıllık Satış Tutarı – Ciro)	1-Dilekçe 2-T.C. Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı yazılı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Mükellefiyeti ve yıllık satış tutarını gösterir vergi dairesi yazısı, serbest bölgelerde vergiye tabi olunmaması halinde yeminli mali müşavir yazısı 8-Ticaret sicil gazetesinde en son yayınlanan şirket ana sözleşmesi 9-Ruhsat talebi doğrultusunda yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile genel müdür ve yardımcılarının görevleriyle ilgili atama kararı ve buna ilişkin ticaret sicil gazetesi 10- Yarım kapak dosya 11- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
47	Silah Taşıma Ruhsatı (Arıcılık Yapanlar)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Ziraat odasından veya Tarım İl/İlçe Müdürlüğünden alınacak çiftçi belgesi 8-Kovan adedini belirten Tarım İl/İlçe Müdürlüğünden yazı 9-2000 kg bal sattığına dair müstahsil makbuzu 10- Arıcılığı meskun mahaller dışında, gezgin olarak bilfiil yaptığına dair Tarım İl/İlçe Müdürlüğünden yazı 11-Yarım kapak dosya 12- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
48	Silah Taşıma Ruhsatı (Oda-Birlik-Federasyon ve Konfederasyon Yönetim kurulu Başkan ve Üyeleri ile meclis üyeri)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Bağlı buldukları oda,birlik,konfederasyonun yazısı 8- Görevle ilgili seçim tutanağı 9- Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN
49	Silah Taşıma Ruhsatı (Can Güvenliği)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7- Adliyeye intikal etmiş belge 8- Yarım kapak dosya 9- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	10 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
50	Silah Taşıma Ruhsatı (En az bir dönem Belediye Başkanlığı veya il Genel Meclis üyeliği yapmış olanlar)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli Sicil Beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Valilik/Kaymakamlıktan alınan görev belgesi 8-İl/İlçe seçim kurulu yazısı. 9-Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN
51	Silah Taşıma Ruhsatı (En az bir dönem Köy veya Mahalle Muhtarlığı yapmış olanlar)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Valilik/Kaymakamlıktan alınan görev belgesi 8-İl/İlçe seçim kurulu yazısı. 9- Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN
52	Silah Taşıma Ruhsatı (Asli Memur statüsünü kazanmış ve kendi isteği ile emekliye ayrılanlar)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Ayrılış şeklini belirten kurum yazısı 8- Yarım kapak dosya 9- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
53	Silah Taşıma Ruhsatı (Pilotlar)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Kurum yazısı ve pilotluk lisans fotokopisi 8- Yarım Kapak dosya 9- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN
54	Silah Taşıma Ruhsatı (Noterler)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Noterlik belgesi fotokopisi 8-Vergi dairesi yazısı 9- Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN
55	Silah Taşıma Ruhsatı (Avukatlar)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (aslı ile birlikte) 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil kaydı yazılı beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Bağlı olduğu barodan üyelik yazısı, avukatlık ruhsat fotokopisi 8-Vergi dairesi yazısı. 9- Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	5 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
56	Silah Taşıma Ruhsatı (Dövize ilişkin işlem yapanlar)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Banka ve kambiyo genel müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi 8-Oda kayıt belgesi, vergi dairesi yazısı, işyeri ruhsat fotokopisi 9- Yarım kapak dosya 10- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY
57	Silah Taşıma Ruhsatı (Pat.Md. Satın Alma ve Satış Deposu. Yıvsız Av Tüfeği İmalathanesi ve Ruhsatlı Silah tamirhanesi sahipleri)	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3-4 Adet son bir yıl içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Silah taşıma ruhsatı alabileceğine dair heyet Raporu 6- Silah ruhsatı istek formu 7-Faaliyet ile ilgili ruhsat veya belge fotokopisi 8-Vergi mükellefi olduğuna dair belge 9- Bu işyerinde güvenlik belgesi olan kişilerden a) İş sahibinin yazılı müracaatı b) İş yeri sahibinden istenilen belgeler ve güvenlik belgesi fotokopisi 10- Yarım kapak dosya 11- Eski ruhsat fotokopisi (yenilemede)	1 AY

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
58	Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin belgesi	1-Dilekçe 2-Depolama İzin Belgesi 3-Depo tespit tutanağı 4-Depo uygunluk raporu veya depo denetleme formu 5-İhtiyaç Raporu 6-Taahhütname 7-Ateşleyici yeterlilik belgesi 8-İşe dair belge (Maden ruhsatı v.b.) 9-Depo muvafakatnamesi 10-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigorta poliçesi 11-Eski izin belgesinin aslı 12-Beyanname 13-Ticaret Sicil gazetesini (İlk müracaat ve isim değişikliğinde) Belgelerin tam olması halinde 15 gün içerisinde tahkikatlar dahil tüm işlemler tamamlanıp belge teslim edilir.	15 GÜN
59	Patlayıcı Madde Satınalma ve Satış izin belgesi	1-Dilekçe 2-Depolama izin belgesi 3-Patlayıcı madde beyanname 4-Taahhütname 5-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigorta poliçesi 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi (aslı ile birlikte) 7-Adli sicil beyanı 8-Patlayıcı madde sorumlusu için 5 adet fotoğraf	15 GÜN
60	Av Malzemeleri ve Mermi satış bayiliği almak için	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Av Malzemeleri ve Mermi satış bayiliği yapabileceğine dair heyet raporu 4- Adli sicil beyanı 5- 6 adet fotoğraf 6-Noterden muvafakatname 7-Dükkan kendine ait ise tapu senedi, kira ise Noterden onaylı kontrat	10 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
61	Av Malzemeleri ve Proteknik malzeme satış bayiliği almak için istenilen belgeler	1-Dilekçe 2-Dükkan kendine ait ise tapu senedi, kira ise Noterden onaylı kontrat 3-T.C.Kimlik No 4- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Av Malzemeleri ve Proteknik malzeme satış bayiliği yapabileceğine dair heyet raporu 5-7 Adet fotoğraf 6-Adli sicil beyanı 7-Noterden muvafakatname	10 GÜN
62	Patlayıcı Madde deposu kurmak için istenilen belgeler	1-İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünce onaylanmış 2 adet depo projesi 2-Deponun yerleştirileceği alana ilişkin belge ve bu alanın depo sahibine ait olmaması durumunda bu alanın kiralandığını veya muvafakatinin alındığını gösterir belge 3-Deponun belirtilen yerde kurulmasında sakınca olup olmadığını gösterir, yerel güvenlik makamlarınca düzenlenmiş rapor. 4-Patlayıcı madde deposunun tüzük hükümlerine uygun olarak yapıldığına dair İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünden alınacak rapor. 5-Depo sütreli ise sütrenin tüzükte 2001 yılında yapılan değişiklikle düzeltilen Ek-5 sayılı çizelgeye ve bu çizelge altında belirtilen sütre özelliklerine uygun olup olmadığına ilişkin İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünden alınacak rapor. 6- Deponun tüzüğün Ek-1 sayılı çizelgesinde belirtilen çevreye ve birbirlerine ait olması gereken güvenlik uzaklıklarına uygun olarak yerleştirilip yerleştirilmediğine ilişkin güvenlik uzaklıklarına belirleyecek komisyon marifetiyle hazırlanacak kroki 7-Patlayıcı maddeler zorunlu sorumluluk sigorta poliçesi 8-Depo sahibinin vereceği taahhütname 9-İşe dair belge	15 GÜN
63	Silah tamir yeri açmak için istenilen belgeler	1-Ruhsat yenileme dilekçesi 2-Noterden onaylı kira sözleşmesi 3-T.C.Kimlik No 4-Adli sicil beyanı 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Heyet Raporu (Silah tamir yeri için alındığını belirten) 6-Taahhütname 7-tapu senedi fotokopisi	15 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
64	Gerçek veya tüzel kişiler için Trap, Skeet Atış alanı, Tabanca ve Tüfek atış poligonu ve Tamir yeri açma izni	1-Dilekçe 2-Depolama izin belgesi (şirket yada şahsın deposu varsa) 3-Depo Tespit Tutanağı (İzin belgesi yenilemesinde) 4-Depo uygunluk raporu veya Depo denetleme formu 5-Patlayıcı madde ihtiyaç raporu (Rapora tanzim eden maden mühendisinin diploma ve maden mühendisliği kimlik belgesi eklenecek) 6-Şahıs veya şirketin ruhsat sorumluları ile patlayıcı madde ateşçilerine verecekleri Noterden vekaletnamesi 7-Ateşleyici yeterlilik belgesi 8-Noter tasdikli işe dair belge(Maden ruhsatı, redevans ve iş sözleşmesi ve inşaat temellerinde kullanılan 9-Depo başkasına ait ise depo muvafakati 10-Eski izin belgesinin aslı 11-tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigorta poliçesi yada noter tasdiklisi 12-Beyanname (Emniyet Müdürlüğünden verilecektir.) 13-- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Heyet Raporu 14-Adli sicil beyanı	1 AY
65	Patlayıcı madde yol güvenlik belgesi	1-Dilekçe 2-3 Adet Fotoğraf 3-T.C.Kimlik No 4-Eski ruhsat fotokopisi(yenilemede) 5- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Patlayıcı madde yol güvenliği yapabileceğine dair heyet raporu 6-Adli sicil beyanı 7-Şeffaf kapaklı dosya	3 GÜN
66	Devir İşlemlerinde istenilecek evraklar	1- Talebe ilişkin her iki tarafın dilekçeleri 2- İlgili kısımda belirtilen evraklar	5 GÜN
67	Ateşleyici yeterlilik belgesi	1-Dilekçe 2-T.C.Kimlik No 3- Tam teşekküllü Devlet Hastanelerinden düzenlenecek Ateşleyici yeterlilik belgesi alabileceğine dair heyet raporu 4-Adli sicil beyanı 5-4 adet fotoğraf 6-Öğrenim durumunu gösterir belge, noterden tasdikli örneği veya aslı ile aslı görüldükten sonra iade edilecek	3 GÜN

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
68	Havai Fişek gösterisi yapma izni için istenilen belgeler	1-Ateşçinin belge fotokopisi 2-Ateşçinin nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Ateşçinin her türlü sorumluluğu kabul ettiğine dair Noterden vereceği taahhütname 4-Patlayıcı maddeyi kullanacak olanın Tehlikeli maddeler Zorunlu sorumluluk sigorta poliçesinin fotokopisi (Noterden onaylı aslı veya aslı ile birlikte gelecek, aslı görüldükten sonra iade edilecek) 5-Talep sahibinin Nüfus cüzdanı fotokopisi 6-Alınan havai fişek miktarını gösterir fatura 7-Tebliğ ve Tebellüğ belgesi 8-İtfaiye uygunluk raporu 9-İl Çevre ve Orman Müdürlüğü uygunluk raporu	1 GÜN
69	Mermi Talebi için istenecek evraklar	1-Dilekçe 2-Ruhsatın fotokopisi	3 GÜN
70	Nakil belgesi için istenecek evraklar	1-Dilekçe 2-Ruhsatın fotokopisi 3-2 Adet fotoğraf 4- T.C.Kimlik No 5-Silahı götüreceği yerin adresini gösterir nüfus müdürlüğünden alınacak adres belgesi	5 GÜN
69	Polis İmdat Acil Yardım Hattı (155)	1- İhbarın konusu 2- İhbarın Yeri ve Mevkii 3- Varsa Mağdur veya mağdurlar ile ilgili bilgiler. 4- Olayı gerçekleştiren şahıslar ile ilgili bilgiler. 5- İhbarcı ile ilgili (isteğe göre) kişisel bilgiler.	3 Dakika.
70	Emniyet Müdürlüğü Santral Hizmeti	Görüşme talep edilen Birim veya Makam.	30 Saniye
71	Araç Tescil İşlemleri (Yeni Kayıt)	1- EK1-Formu 2- Fatura 3- ÖTV Belgesi 4- Uygunluk Belgesi 5- Faturayı kesen bayie ait yetki belgesi 6- Kimlik (Şirket ise; imza sirküsü, Ticaret sicil kaydı ve sicil gazetesi)	15 DAKİKA
72	Araç Tescil İşlemleri (Nakil)	1- EK1-Formu 2- EK-9 Belgesi 3- Noter satışı 4- E-mail cevabı 5- Araca ait plakalar	10 DAKİKA

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
73	Araç Tescil İşlemleri (Devir)	1- EK-1 Formu 2- Noter satışı	10 DAKİKA Varisli ise 20 Dakika
74	Belge Yenileme	1-EK-1 Formu 2- İlişik Belgesi 3- Muayyene faturası	10 DAKİKA
75	Trafikten çekme	1- EK-1 Formu 2- İlişik Belgesi 3- Trafik ve Tescil Belgesi 4- Plakalar	10 DAKİKA
76	Hurda	1-EK1- Formu 2- Dilekçe 3- İlişik Belgesi 4- Plakalar 5- Trafik ve Tescil Belgesi	10 DAKİKA
77	Sürücü Belgesi İşlemleri (Yeni Kayıt)	1-MTSK Sertifikası 2- Kazandığını gösterir liste 3- Diploma 4- Sağlık Raporu 5- Adli Sicil Beyanı 6-EK-2 ve EK-18 müracaat formları 7- T.C.Kimlik No 8- Kan grubu kartı 9- (3) adet vesikalık fotoğraf 10-Sürücü belgesi sınıfına göre harç makbuzu 11- GBT Formu	30 DAKİKA

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
78	Sürücü Belgesi İşlemleri (Zayii, Yıpranma, soy isim değişikliği ve sürücü belgesi yükseltme	1- Dilekçe 2- T.C.Kimlik No 3- (3) adet Vesikalık resim 4- Kan grubu kartı 5- GBT Formu 6- Soy isim değişikliğinde ayrıca evlilik cüzdanı fotokopisi 7-Sürücü Belgesi yükseltme (fark) değişikliğinde: yeni kayıta istenilen belgelerin kan grubu kartı hariç tamamı ve buna ilaveten eski sürücü belgesi	30 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Emniyet Müdürlüğü
İsim : M.Behzat CANBAZOĞLU
Unvan : İl Emniyet Müdürü
Adres : İl Emniyet Müdürlüğü / Kırklareli
Tel : 0 288 212 38 50
Faks : 0 288 214 30 79
E-Posta : kirkclareli@egm.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : Cengiz AYDOĞDU
Unvan : Vali
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 10 60
Faks : 0 288 214 30 73
E-Posta : kirkclareli@icisleri.gov.tr

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Güvenlik İzin Belgesi <i>(Valilik adına sorumluluk bölgesi esasına göre İl J.K.İlği/ İl Emniyet Md.lüğü tarafından verilmektedir)</i>	1.Kurum kuruluş bilgi formu ile krokisi, 2.Ticaret sicil kaydı, 3.Yönetim kurulu kararı, 4.Yönetim kurulu imza sirküleri.	(1) Ay <i>(İl Özel Güvenlik Komisyonunun toplanmasına bağlı olarak)</i>
2	Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma Kimlik Kartı <i>(Valilik adına sorumluluk bölgesi esasına göre İl J.K.İlği/ İl Emniyet Md.lüğü tarafından verilmektedir)</i>	1. Diploma fotokopisi(Silahlı güvenlik görevlileri için en az lise, silahsız güvenlik görevlileri için en az ilköğretim okulu), 2. T.C.Kimlik No, 3. Adli sicil beyanı, 4. Dört adet vesikalık fotoğraf, 5. Sağlık raporu (Silahlı güvenlik görevlileri için “silahlı güvenlik görevlisi olur” ibareli), 6. Özel güvenlik temel eğitim sertifikası, 7. Vergi dairesine yatırılacak kimlik harcı belgesinin aslı.	Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması tamamlandıktan sonra (5) İş Günü
3	Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi <i>(Valilik adına sorumluluk bölgesi esasına göre İl J.K.İlği/ İl Emniyet Md.lüğü tarafından verilmektedir)</i>	1.Valiliğe hitaben yazılan talep yazısı, 2.Silahın faturası.	(5) İş Günü
4	Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi <i>(Valilik adına sorumluluk bölgesi esasına göre İl J.K.İlği/ İl Emniyet Md.lüğü tarafından verilmektedir)</i>	1.Kurucu ve yöneticilerin adli sicil beyanı, 2.Kurucu ve yöneticilerin nüfus cüzdan sureti ve ikamet belgeleri, 3.Yöneticilerin dört yıllık yüksek okul diploması, 4.Alarm merkezini temsil edecek yöneticiler için yetki belgesi, 5.Yöneticilerin özel güvenlik eğitim sertifikası , 6.Alarm merkezinde kullanılacak teknik teçhizatın amaca elverişliliğine ilişkin taahhütname.	Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması tamamlandıktan sonra (10) İş Günü

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>Tüm Vatandaşlar İçin Ortak Belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Sağlık raporu,3. T.C.Kimlik No,4. Adli sicil beyanı,5. (4) adet fotoğraf, <p>Bunlara ilave olarak;</p> <p>Yabancı Ülke Fahri Temsilciliğini Yapan Türk Vatandaşlarından; Dışişleri Bakanlığı resmi görev yazısı</p> <p>Basın mensuplarından;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Basın Yayın Enformasyon Genel Müdürlüğü Resmi Yazısı,2. Sarı basın kartı aslı ve fotokopisi <p>Altın ve Gümüş ile İlişkili İşlerde Çalışanlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vergi dairesi yazısı,2. Oda kayıt belgesi,3. İşyeri ruhsat fotokopisi,4. Şirketler için ticaret sicil gazetesini,5. Şirketler için kimlerin silah alacağını belirleyen yetkili kurul kararı. <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncü Maddesi (e) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Talep eden kişinin faaliyete ilişkin ruhsat veya belge fotokopisi,2. Vergi dairesi yazısı,3. Bu iş yerlerinde çalışan güvenlik belgesi olan kişiler için iş sahibinin yazılı müracaatı, Sigorta primlerinin ödendiğine dair yazı, Güvenlik belgesi <p>Banka müdürlerinden; Görev belgesi</p> <p>Pilotlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kurum yazısı2. Pilotluk lisans fotokopisi" <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncü maddesi (h) fıkrası kapsamındaki kişilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mükellefiyeti ve yıllık satış tutarını gösterir vergi dairesi yazısı,2. Serbest bölgelerde gösterilen faaliyet nedeniyle vergiye tabi olunmaması halinde yeminli mali müşavir yazısı,3. Kar-zarar cetveli ve bilanço,4. Ticaret Sicil Gazetesinde en son yayınlanan şirket ana sözleşmesi,5. Ruhsat talebi doğrultusunda yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile genel müdür ve yardımcılarının görevleriyle ilgili atama kararı ve buna ilişkin ticaret sicil gazetesini <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncü maddesi (i) fıkrası kapsamındaki toprak sahibi kişilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,2. Toprak miktarını gösterir tapu müdürlüğü yazısı,3. Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak üretici belgesi. <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncü maddesi (i) fıkrası kapsamındaki sürü sahiplerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,2. Ziraat odasından veya Tarım İl ve İlçe Müdürlüklerinden alınacak üretici belgesi,3. Hayvan sayısını gösterir tarım il/ilçe müdürlüğü/vergi dairesi yazısı."	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) İş Günü

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>Müteahhitlerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş deneyim(iş bitirme/iş durum) belgesi,2. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,3. Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi,4. Sorumlu ortakları ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı. <p>Akaryakıt istasyon sahiplerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kurum ile yapılan sözleşme fotokopisi, işyeri ruhsat fotokopisi,2. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,3. Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi,4. Sorumlu ortaklardan ve kimlerin silah ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı. <p>Akaryakıt istasyonları sahipleri adına akaryakıt satışı yapanlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş sahibinin yazılı müracaatı, ortaklık veya şirket söz konusu ise Silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı,2. Kurum ile yapılan sözleşme fotokopisi, işyeri ruhsat fotokopisi,3. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,4. Çalışanın sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı. <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncu maddesi (m) fıkrası kapsamındakilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş Sahiplerinden,2. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,3. Çalıştırılan işçi sayısını ve primlerin ödendiğine dair vergi dairesi yazısı,4. Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi,5. Sorumlu ortakları ve kimlerin silaha ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı,6. Bu iş yerlerinde çalışan bekçi, veznedar ve mutemetler için;<ol style="list-style-type: none">a. İş sahibinin yazılı müracaatı,b. Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesic. Silah ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararıç. Sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı,7. Yapılan işe dair vergi dairesi yazısı. <p>Atış poligonu sahibi ve koruma görevlilerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. İşletme ruhsatı fotokopisi,2. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,3. Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi,4. Yönetimden sorumlu ortakları ve kimlerin silâh ruhsatı alacağını belirten yetkili kurul kararı, <p>Bu işyerlerinde çalışan bekçilerden,</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş sahiplerinden istenen belgeler,2. İş verenin yazılı müracaatı, ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı,3. Sigorta primlerinin ödendiğine dair kurum yazısı.	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) İş Günü

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncü maddesi (o) fıkrası kapsamındakilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kişi/kurumun yazılı müracaatı,2. Eski eserler ve tarihi anıtların tapu kayıt belgeleri,3. Bekçilerin primlerinin ödendiğine dair SSK yazısı istenir.)" <p>Arıcılardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ziraat odalarından veya Tarım İl-İlçe Müdürlüğünden alınacak çiftçi belgesi,2. Kovan adedini belirten Tarım İl-İlçe Müdürlüğünden yazı (en az aktif olan 100 kovan olması gerekmektedir),3. 2000 Kg bal satıldığına dair müstahsil makbuzu (müracaat tarihi itibarıyla 1 yıllık olmasına dikkat edilecektir),4. Arıcılığın meskun yerler dışında, gezginci olarak ve bilfiil yapıldığına dair il/ilçe tarım müdürlüğünden yazısı. <p>Patlayıcı madde depo koruma görevlilerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,2. Oda kayıt belgesi,3. İş sahibinin yazılı müracaatı,4. Depo izin belgesi fotokopisi5. Sigorta primlerinin ödendiğine dair kurum yazısı. <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'ncü madde (r) fıkrası kapsamındaki kişilerden; Ayrılış şeklini belirten kurum yazısı.</p> <p>Döviz ile uğraşan şirket temsilcilerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Banka ve kambiyo Genel Müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi,2. Oda kayıt belgesi, vergi dairesi yazısı, işyeri ruhsat fotokopisi. <p>Avukat ve noterlerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Avukatlardan, avukatlık ruhsat fotokopisi, vergi dairesi yazısı,2. Noterlerden, noterlik belgesi fotokopisi, vergi dairesi yazısı <p>Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının Birlik, Federasyon ve Konfederasyon Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Ticaret ve Sanayi Odaları Başkan ve Üyeleri ile Meclis Üyelerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bağlı olunan Oda, birlik, federasyon konfederasyonun yazısı,2. Görevle ilgili seçim tutanağı. <p>Köy ve mahalle muhtarı, Belediye Başkanlığı İl Genel Meclis Üyeliği yapmış olanlardan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi,2. Görevle ilgili seçim tutanağı. <p>Şehit Yakınlarından; Şehitlik belgesi.</p> <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 10'ncü maddesi kapsamındaki kamu görevlilerinden</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normal emekli olanlardan, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü veya ilgili kurumlarca düzenlenmiş emekli olduğuna dair belge veya emekli kimlik kartı fotokopisi,2. Haklarında meslek veya memuriyetten çıkarma cezası istemiyle tahkikat açılıp açılmadığı veya kesinleşmiş bir mahkeme kararı bulunup bulunmadığına ilişkin kurum yazısı,3. İstifa ederek ayrılanlardan; İkametgâh il mühaberi,4. Malulen emekli olanlardan; Maluliyet sebebini gösteren sağlık kurulu raporu,5. Psikolojik rahatsızlığı sebebiyle emekli edilenlerden; İlk raporu aldığı sağlık kuruluşundan ilk rapordan bahsedilerek düzenlenmiş son sağlık durumunu gösterir heyet raporu istenir	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) İş Günü

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Bulundurma Ruhsatları	1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. T.C.Kimlik No 4. Adli sicil beyanı, 5. İkamet belgesi, 6. (4) adet fotoğraf,	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) İş Günü
7	2521 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. T.C. Kimlik Numarası Beyanı, 4. Adli Sicil beyanı, 5. (2) adet Fotoğraf.	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) İş Günü
8	Mermi Satın Alma Belgesi	1. Dilekçe, 2. Ruhsat fotokopisi.	(7) İş Günü
9	Saticılık (Bayilik) Belgesi	1. Valilikten Jandarmaya havaleli dilekçe, 2. İşyerinin kendi mülkiyetlerinde bulunduğunu veya kiralandığını kanıtlayan belge, 3. Silah bulundurmasında ve satmasında bedeni ve ruhi bakımdan bir sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu, 4. Sabıka kaydı beyanı, 5. 2521 S.K. hükümlerine uymayı taahhüt ettiği ve doğacak kanun sorumluluğu üstlendiğine dair taahhütname, 6. T.C. Kimlik numarası beyanı, 7. Son (6) ay içerisinde çekilmiş (5) adet vesikalık fotoğraf.	Tahkikat ve belgelerin tamamlanmasının müteakip (7) İş Günü
10	Trafik Kazası Tespit Tutanağının Verilmesi	1. Nüfus Cüzdanı, 2. Araç Tescil Belgesi, 3. Araç Trafik Belgesi, 4. Trafik Sigortası.	(24) saat
11	Geri Alınan Sürücü Belgesinin İadesi	1. Nüfus cüzdanı, 2. Sürücü belgesi geri alma tutanağı.	(1) saat

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Şikâyet veya Müracaat Dilekçelerinin Cevaplandırılması	Belge istenmemektedir. Müracaatta: 1. Adı Soyadı ve İmzası, 2. Oturma ve İş Adresi, 3. Elektronik ortamda yapılan bir başvuru ise T.C. Kimlik Numarası ve cevap istenen adres bilgilerinin yer alması gerekmektedir.	(30) Gün

KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Trafikten Men Edilen Aracın İade Edilmesi	<p>Muayene Süresi Geçen Araç İçin;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Araç trafik belgesi,2. Araç muayene raporu,3. Nüfus cüzdanı,4. Sürücü belgesi. <p>Aracın Noter Satışını Alınarak, 1 Ay İçerisinde Satın Alan Adına Tescil Belgesi Çıkarılmadığı İçin Trafikten Men Edilen Araçlar İçin;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Araç tescil belgesi, (yeni çıkarılmış)2. Nüfus cüzdanı,3. Sürücü belgesi. <p>Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Olmayan Araçlar İçin;</p> <ol style="list-style-type: none">1 Sigorta poliçesi,2. Nüfus cüzdanı,3. Sürücü belgesi. <p>Diğer Sebeplerle Trafikten Men Edilen Araçlar İçin;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Araçtaki eksikler tamamlanacak, (şirket adına kayıtlı araç ise şirket yetkilisi imza sirküleri ile gelinecek)2. Vergi dairesinden aracın borcu olmadığına dair belge,3. Nüfus cüzdanı,4. Sürücü belgesi. <p>(Araç, sahibi veya noter onaylı vekâletname ile müracaat eden kişilere teslim edilir.)</p>	(1) saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kırklareli İl Jandarma Komutanlığı
İsim : Mehmet YİĞİT
Unvan : İl Jandarma Komutanı
Adres : İl Jandarma Komutanlığı / Kırklareli
Tel : 0 288 214 16 57
Faks : 0 288 214 56 95
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kırklareli Valiliği
İsim : Cengiz AYDOĞDU
Unvan : Vali
Adres : Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel : 0 288 214 10 60
Faks : 0 288 214 30 73
E-Posta : kirkclareli@icisleri.gov.tr