

İİ Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	1-Çalıştığı Resmi Kurumdan kadro ve derecesini gösterir pasaport talep belgesi, emekli ise emekli belgesi 2-Nüfus Cüzdanı veya T.C Kimlik Kartı 3-1 Adet Biyometrik fotoğraf 4- Pasaport defter bedelinin ilgili bankalara yatırılmış olması.	Ortalama 8 Dakika
2	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	1-Görevlendirme yapılan Resmi Kurumdan kadro ve derecesini gösterir pasaport talep belgesi ile Bakanlık, Valilik vb. Onay 2-Nüfus Cüzdanı veya T.C Kimlik Kartı 3-1 Adet Biyometrik fotoğraf 4- Pasaport defter bedelinin ilgili bankalara yatırılmış olması.	Ortalama 8 Dakika
3	Türk Vatandaşlığının Genel Olarak Kazanılması	1- İsteği belirten form dilekçe. 2- Kişinin hangi devlet vatandaşı olduğunu gösteren pasaport veya benzeri belge, vatansız ise temininin mümkün olması halinde buna ilişkin belge. 3- Kişinin kimlik bilgilerini gösteren doğum belgesi veya nüfus kayıt örneği gibi belge ve evli ise eş ve çocuklarının aile bağına kanıtlayan nüfus kayıt örneği veya benzeri belge. 4- Medenî hal belgesi ve evli ise evlenme belgesi, boşanmış ise boşanmayı kanıtlayan belge, dul ise eşine ait ölüm belgesi. 5- Türk vatandaşı birinci veya ikinci derece yakınları varsa bu kişilere ait müracaat makamlarınca sistemden alınan nüfus kayıt örneği. 6- Kişinin genel sağlık bakımından tehlike teşkil edecek bir hastalığı bulunmadığına dair, usul ve esasları Sağlık Bakanlığınca belirlenmiş olan sağlık raporu. 7- Türkiye’de kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin geçimini sağladığına ilişkin gelirini veya mesleğini ispatlayan çalışma izni, vergi levhası, taahhütname veya benzeri belge. 8- Başvuru tarihinden geriye doğru Türkiye’de kesintisiz olarak beş yıl ikamet ettiğine dair yurda giriş ve çıkış tarihlerini gösteren belge. 9- Başvuru tarihinden ileriye doğru vatandaşlık işlemlerinin sonuçlandırılmasına yetecek süreli ikamet tezkeresi. 10-Herhangi bir suç nedeniyle hakkında kesinleşmiş mahkeme kararı bulunuyorsa onaylı bir örneği. 11- Kişinin doğum tarihinin ay ve günü bulunmuyorsa, doğum tarihinin tamamlanması için ülkesinin yetkili makamlarından alınmış belge, belgenin temin edilememesi halinde ise 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 39 uncu maddesi gereğince işlem yapılmasını kabul ettiğine dair imzalı beyanı. 12- Hizmet bedelinin Maliye vizesine yatırıldığını gösteren makbuz. AÇIKLAMA : a)Dosyası tamamlanan yabancı hakkında il emniyet müdürlüğünden soruşturma yapılması istenir. b)Soruşturması biten dosya Vatandaşlık Başvuru İnceleme Komisyonuna havale edilir, c)Komisyon tarafında Vatandaşlık Mülakat Formu (VAT-A) tanzim edilir.	Ortalama 15 Dakika

4	Türk vatandaşlığının istisnai olarak kazanılması	<p>Bakanlıktan yazılı talimat gelmesi halinde;</p> <p>1-İsteği belirten form dilekçe. (VAT-4) (www.nvi.gov.tr internet adresinde veya Müdürlükte temin edilir.)</p> <p>2-Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösteren pasaport veya benzeri belge, vatansız ise buna ilişkin belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>3- Anne veya babanın velayetinde bulunan ve kendisi ile birlikte Türk vatandaşlığını kazanması istenen çocuk var ise, yurt içinde noterde veya yetkili memur huzurunda, yurtdışında ise dış temsilcilik yada ülkesi yetkili makamlarınca düzenlenmiş diğer ebeveynin muvafakatini gösteren belge veya usulüne göre onaylanmış noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>4-Medenî hal belgesi, bekar olduğunu gösterir belge, evli ise evlenme belgesi, boşanmış ise boşanmayı kanıtlayan belge, dul ise ölümle son bulan evliliğe ait evlenme belgesi ve eşine ait ölüm belgesi. (Belge usulüne göre onaylanmış, noter tasdikli Türkçe tercümeli olacak)</p> <p>5-Kimlik bilgilerini gösteren doğum belgesi veya nüfus kayıt örneği gibi belge ya da evli ise eş ve çocuklarının aile bağıni kanıtlayan aile nüfus kayıt örneği veya benzeri belgenin usulüne göre onaylanmış noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>6-Türk vatandaşı birinci veya ikinci derece yakınları varsa bu kişilere ait müracaat makamınca sistemden alınan nüfus kayıt örneği.</p> <p>7-İbraz edilen kimlik belgelerinde başvuru sahibinin doğum tarihinin ay ve günü bulunmuyorsa, bu eksikliğin giderilmesine yönelik ülkesinin yetkili makamlarından alınmış belgenin usulüne göre onaylanmış, noter tasdikli Türkçe tercümesi, belgenin temin edilememesi halinde ise 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 39 uncu maddesi gereğince işlem yapılmasını kabul ettiğine dair imzalı beyanı.</p> <p>8- Hizmet bedelinin Maliye veznesine yatırıldığını gösteren makbuz.</p> <p>AÇIKLAMA :</p> <p>Tamamlanan dosya karar alınmak üzere Bakanlığa gönderilir. (Vat. Yön. 20. Md.)</p>	Ortalama 10 Dakika
5	Türk vatandaşlığının yeniden kazanılması	<p>1-İsteği belirten form dilekçe (VAT-5) (www.nvi.gov.tr internet adresinde veya Müdürlükte temin edilir.)</p> <p>2-Müracaat makamınca sistemden alınan nüfus kayıt örneği.</p> <p>3-Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösteren pasaport veya benzeri belge, vatansız ise buna ilişkin belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>4-Medenî hal belgesi.</p> <p>5-Türk vatandaşlığını kaybettikten sonra varsa medenî halinde meydana gelen değişikliklere ilişkin usulüne göre onaylanmış belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>6-Evli ise eş ve çocuklarının aile bağıni gösteren nüfus kayıt örneği veya benzeri belge. (Belge yabancı dilde bir belge ise usulüne göre onaylanmış, noter tasdikli Türkçe tercümesi.)</p> <p>7-Türk vatandaşlığını kaybettikten sonra kişinin kimlik bilgilerinde değişiklik olmuş ise bunu gösteren belgenin usulüne göre onaylanmış, noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>8-Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca Türk vatandaşlığını yeniden kazanmak isteyen kişinin, başvuru tarihinden geriye doğru Türkiye'de kesintisiz olarak üç yıl ikamet ettiğine dair yurda giriş ve çıkış tarihlerini gösteren belge</p> <p>9-Başvuru tarihinden ileriye doğru en az altı aylık ikamet tezkeresi.</p> <p>10-Hizmet bedelinin Maliye veznesine yatırıldığını gösteren makbuz.</p> <p>11-Anne veya babanın velayetinde bulunan ve kendisi ile birlikte Türk vatandaşlığını kazanması istenen çocuk var ise, yurt içinde noterde veya yetkili memur huzurunda, yurtdışında ise dış temsilcilik yada ülkesi yetkili makamlarınca düzenlenmiş diğer ebeveynin muvafakatini gösteren belge veya usulüne göre onaylanmış noter tasdikli Türkçe tercümesi.</p> <p>AÇIKLAMA :</p> <p>Tamamlanan dosya karar alınmak üzere Bakanlığa gönderilir. (Vat. Yön. 23. Md.)</p>	Ortalama 8 Dakika

6	Türk Vatandaşlığının Evlenme Yoluyla Kazanılması	1-İsteği belirten form dilekçe. (VAT-6) (www.nvi.gov.tr internet adresinde veya Müdürlükte temin edilir.) 2-Türk vatandaşı eşe ait müracaat makamınca sistemden alınan nüfus kayıt örneği. 3-Hangi devlet vatandaşı olduğunu gösteren pasaport veya benzeri belge, vatansız ise buna ilişkin usulüne göre onaylanmış, noter tasdikli Türkçe tercümelî belge. 4-Kimlik bilgilerini gösteren usulüne göre onaylanmış doğum belgesi veya nüfus kayıt örneği gibi belgenin noter tasdikli Türkçe tercümesi 5-Başvuru tarihinden ileriye doğru vatandaşlık işlemlerinin sonuçlandırılmasına yetecek süreli ikamet tezkeresi. 6-Herhangi bir suç nedeniyle hakkında kesinleşmiş mahkeme kararı bulunuyorsa ise onaylı bir örneği. 7-Doğum tarihinin ay ve günü bulunmuyorsa, doğum tarihinin tamamlanması için ülkesinin yetkili makamlarından alınmış belge, belgenin temin edilememesi halinde ise 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 39 uncu maddesi gereğince işlem yapılmasını kabul ettiğine dair imzalı beyanı. 8-Anne veya babanın velayetinde bulunan ve kendisi ile birlikte Türk vatandaşlığını kazanması istenen çocuk var ise, yurt içinde noterde veya yetkili memur huzurunda, yurtdışında ise dış temsilcilik yada ülkesi yetkili makamlarınca düzenlenmiş diğer ebeveynin muvafakatini gösteren belge veya usulüne göre onaylanmış noter tasdikli Türkçe tercümesi. 9-Her iki eşe ait ikişer adet fotoğraf. 10-Hizmet bedelinin Maliye vizesine yatırıldığını gösteren makbuz. AÇIKLAMA : a)Dosyası tamamlanan yabancı hakkında il emniyet müdürlüğünden soruşturma yapılması istenir. b)Soruşturması biten dosya Vatandaşlık Başvuru İnceleme Komisyonuna havale edilir, c)Komisyon tarafında Vatandaşlık Mülakat Formu (VAT-A) tanzim edilir. ç)Tamamlanan dosya karar alınmak üzere Bakanlığa gönderilir. (Vat. Yön. 26. Md.)	Ortalama 10 Dakika
7	İstisnai Olarak Türk Vatandaşlığının Kazanılması Müracaatı	1- Form Dilekçe (Başvuru Formu) Vat-4 2- Onaylı Pasaport Tercümesi 3- Tüm Kimlik Bilgilerini Gösterir Belge 4- Türk Vatandaşı Yakınlarına Ait Nüfus Kayıt Örneği 5- Medeni Hal Belgesi 6-Vatandaşlık Hizmet Bedeli Makbuzu	Ortalama 10 Dakika
8	Yeniden Türk Vatandaşlığının Kazanılması Müracaatı	1- Form Dilekçe (Başvuru Formu) Vat-5 2- Onaylı Pasaport Tercümesi 3- Nüfus Kayıt Örneği 4- Medeni Hal Belgesi (Değişiklik Varsa) 5- Tüm Kimlik Bilgilerini Gösterir Belge (Değişiklik Varsa) 6-Vatandaşlık Hizmet Bedeli Makbuzu	Ortalama 8 Dakika
9	Evlat Edinilme İle Türk Vatandaşlığının Kazanılması Müracaatı	1- Form Dilekçe (Başvuru Formu) Vat-7 2- Onaylı Pasaport Tercümesi 3- Doğum Belgesi (Usulüne Göre Onaylanmış) 4- Doğum Tutanağı (Vgf-01) 5- Evlat Edinene Ait Nüfus Kayıt Örneği 6- Vatandaşlık Hizmet Bedeli Makbuzu 7- Mahkeme Kararı	Ortalama 10 Dakika
10	K.K.T.C. Vatandaşlarının Türk Vatandaşlığını Kazanması Müracaatı	1- Form Dilekçe (Başvuru Formu) Vat-11 2- K.K.T.C. Vatandaşlığını Doğumla Kazandığını Gösterir Belge 3- Medeni Hal Belgesi 4-Evli İse Eşinin Varsa Ergin Olmayan Çocuklarının Kimliklerini Ve Aile Bağlarını Kanıtlayan Belge 5- Varsa Türk Vatandaşı Yakınlarına Ait Nüfus Kayıt Örneği 6- Vatandaşlık Hizmet Bedeli Makbuzu	Ortalama 10 Dakika
11	Türk Vatandaşlığından İzin Almak Suretiyle Çıkma Müracaatı	1- Form Dilekçe (Başvuru Formu) Vat-9 2- Yabancı Bir Devlet Vatandaşlığı Kazanılmış İse Buna İlişkin Belgenin, Henüz Kazanılmamış İse Kazanmak İsteddiği Devlet Vatandaşlığına Kabul Edileceğine İlişkin Teminat Belgesinin Onaylanmış Örneği 3- Nüfus Kayıt Örneği	Ortalama 5 Dakika

12	Yabancı Ülke Adli veya İdari Makamlarınca Boşanmaya İlişkin Olarak Verilen Kararların Nüfus Kütüğüne Tescili	Adli - idari makam kararı. Kararda kesinleşme şerhi yok ise adli/idari kararın verildiği ülke kanunlarına göre usulen kesinleştiğine dair yazı. Başvuru vekil tarafından yapılmış ise fotoğraflı özel vekaletname. Başvuru kanuni temsilci tarafından yapılmış ise vesayet karar eklenecektir. Tenfiz hükümlerine ilişkin bilgilendirme formu eklenecektir	Ortalama 10 Dakika
13	Bilgi Edinme Başvurularına Cevap Verilmesi	1- 4982 Sayılı Yasa gereği yazılı veya elektronik ortamda talep 2- Dilekçe	15-30 İş Günü
14	Vatandaşlardan gelen talep ile ihbar ve şikâyet içerikli dilekçeler	1- Dilekçe ve varsa ekleri (Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4. Md)	30 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 müracat İİ Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü

İsim: Serpil ÜNSAL

Unvan: İİ Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

Adres: Karakaş Mah. Sungurbey Cad. No:15 SGK Rant Tesisleri Merkez/Kırklareli

Tel: (0288) 214 30 81

Faks: (0288) 214 30 81

E-posta: kirklareliinufus@navigov.tr

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği

İsim: Elif Canan TUNCER

Unvan: Vali Yardımcısı

Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli

Tel: 0 288 214 51 55

Faks: 0 288 214 42 63

E-posta:

Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	DOĞUM TESCİLİ	1-Anne ya da babanın kimliği ile müracaatı. 2-Doğum raporu (Varsa ise) 3-Yurt dışındaki doğum olaylarında doğum belgesinin aslı ve Türkçeye tercüme edilmiş örneği. 4-Vekillik belgesi ile doğum bildiriminde çocuğun tüm bilgilerini kapsayan özel vekillik belgesi. 5-Altı yaşından büyük 18 yaşından küçük çocukların bildiriminde resmi bir belge ibraz edilemiyor ise doğum bildiriminde de çocuğun Nüfus müdürlüğüne getirilmesi. 6-15 yaş ve üzeri doğum bildirimlerinde en son halini gösterir 2 adet resim, 7-Evlenme tarihinden önce doğan çocukların doğum bildirimlerinde anne ve babanın birlikte kimlikleriyle müracaatı	8-10 Dakika
2	TANIMA OLAYI TESCİLİ	1-Babanın Nüfus cüzdanı annenin kimlik bilgileri 2-Yabancı kadından doğan çocukların tanınmasında; kadının, çocuğun doğduğu tarihte medeni halini gösterir yabancı resmi makamlardan verilmiş usulüne uygun(Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 167.maddesine göre) tasdikli belgenin aslı.	12-14 Dakika
3	EVLENEN KADININ ÖNCEKİ SOYADINI KULLANMA TALEBİ	Dilekçe	4-6 Dakika
4	DİN BİLGİSİNE İLİŞKİN TALEPLER	1-Dilekçe. 2-18 yaşından küçüklerin anne ve babanın birlikte müracaatı . 3-Velayet veya vesayet altına da olanların kanuni temsilcileri.	4-6 Dakika

5	T.C. KİMLİK KARTI BAŞVURUSU	1-Yenileme-değiştirme: a) ALO199 Vatandaş İletişim Merkezinden telefon ile veya randevu.nvi.gov.tr adresinden internet üzerinden randevu alınması, b) İbraz edilen nüfus cüzdanının; -Mernis de kayıtlı olması halinde 1 adet 50X60 ebatlarında Biyometrik Resim, -Mernis de kayıtlı olmaması veya fotoğrafsız olması halinde kişinin kimliğini kanıtlayacak ikinci bir belge (Uluslar arası aile cüzdanı,Ehliyet,Pasaport,memur cüzdanı,avukat kimlik kartı,basın kartı,yabancılara mahsus ikamet tezkeresi,yabancı ülke kimlik kartı veya pasaportu) istenir. -İkinci bir kimlik belgesi ibraz edilemediği takdirde reşit kardeş, çocuk, anne, baba ve eş' ten birisi geçerli kimlik belgesi ile birlikte müracaat edilmesi, -10 parmak çevirmeli Biyometrik verisi alma işlemi c) Ergin olmayan çocuklara nüfus cüzdanı düzenlenmesinde en son alınan nüfus cüzdanı -15 yaş ve üstü için 1 adet 50X60 ebatlarında Biyometrik Resim, 2-Kayıp, Çalıntı, Fotoğraf bulunmayan, -1 adet 50X60 ebatlarında Biyometrik Resim, -Reşit kardeş, çocuk, anne, baba ve eş' ten birisi geçerli kimlik belgesi ile birlikte müracaat edilmesi, -Randevusuz masasından sıra numarası alınması.	Randevulu sıra numarası geldikten sonra 5-10 dk Randevusuz sıra numarası geldikten sonra 5-10 dk 1-3 Ay
6	ULUSLAR ARASI EVLENME CÜZDANI TANZİMİ	1-Yerleşim yeri veya diğer adres muhtarlığından alınacak Uluslar arası aile cüzdanı talep belgesi 2-2 Adet fotoğraf	15-20 Dakika
7	NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ	1-Kişinin kimliğini kanıtlayan resimli belge. 2-Dilekçe.(Şahsen başvurularda yazılı müracaat aranmaz)	1-3 Dakika
8	ULUSLAR ARASI SÖZLEŞMELER UYARINCA DÜZELENEN BELGE TALEPLERİ	1-Kişinin kimliğini kanıtlayan resimli belge. 2-Dilekçe.(Şahsen başvurularda yazılı müracaat aranmaz.) 3-Evlenme ehliyet belgesi tanziminde Yabancı uyruklu olan kişiye ait kimlik belgesi.	8-10 Dakika
9	ADRES BEYANI TESCİLİ	1-Beyan edilen adres UAVT var ve boş ise resimli belge. 2-Beyan edilen adres UAVT var ve dolu ise (kişi veya ailesi adına elektrik,su,telefon,doğalgaz,abonelik sözleşmesi veya faturası, noter tasdikli kira kontratı) 3-İkinci madde de sayılan belgelerin herhangi bir nedenle ibraz edilememesi halinde konut sahibi ile kiracının birlikte müracaatı. 4-Vekillik belgesiyle müracaatlarda tasınılacağı adresi belirtir özel vekillik belgesi.	5-7 Dakika
10	ÇOK UYUKLULUK	1-Nüfus cüzdanı 2-Diğer devlet vatandaşlığını hangi tarihte kazandığını gösterir kimlik bilgilerini içeren belgenin usulüne göre onaylanmış noter tasdikli Türkçe tercümesi.	8-10 Dakika
11	YABANCI MAKAMLAR ÖNÜNDE YAPILAN TÜRK VATANDAŞLARININ EVLENMELERİN TESCİLİ	1-Yabancı makamlar önünde yapılan evlenme belgesinin usulüne uygun olarak onaylanmış belgenin aslı ve noter tasdikli Türkçe tercümesi.(Evlenme belgesinde yer alan yabancı uyruklu kişilerin kimlik bilgilerinin eksik olması halinde eksik bilgiler bu bilgileri gösterir şekilde kişilerin uyruğunda bulunduğu devletin yetkili makamlarından verilmiş ve Türkçeye çevrilmiş belgeler) 2-Dilekçe.	15-20 Dakika
12	ÇOK UYUKLULUK KİŞİLERİN NÜFUS OLAYLARININ TESCİLİ	1-Form dilekçe 2-Evlilik olayı yabancı makamlar önünde yapılmış ise evlenme belgesinin usulüne uygun olarak onaylanmış belgenin aslı ve noter tasdikli Türkçe tercümesi.(Evlenme belgesinde yer alan yabancı uyruklu kişilerin kimlik bilgilerinin eksik olması halinde eksik bilgiler bu bilgileri gösterir şekilde kişilerin uyruğunda bulunduğu devletin yetkili makamlarından verilmiş ve Türkçeye çevrilmiş belgeler)	15-20 Dakika
13	ÖLÜM	1-Ölü olduğu halde aile kütüklerinde sağ görünenlere ait ölüm tutanakları, ölüm olayını gösterir resmi belge ile tescil talebini içeren dilekçe. 2-Herhangi bir belge ibraz edilememesi halinde ölünün hısımlarının, ölüm olayını bilenlerin kimlikleri, adres bilgileri ve ölümü ile ilgili bilgileri içeren ölüm tahkikat dilekçesi. 3-Yurtdışında ölen Türk vatandaşlarının ölüm olayı ile ilgili yerel makamlardan alınmış ölüm belgesinin usulüne uygun olarak onaylanmış aslı ve noter tasdikli Türkçe tercümesi ile tescil talebini içeren dilekçe.	20-30 İş Günü

14	SÜRÜCÜ BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	a) ALO199 Vatandaş İletişim Merkezinden telefon ile veya randevu.nvi.gov.tr adresinden internet üzerinden randevu alınması, b) Sağlık Raporu c) Sürücü Belgesi Harç bedelinin ve Vakıf bedelinin ilgili banka, PTT ve Vergi Dairelerinden yatırılması, d) 1 adet 50X60 ebatlarında Biyometrik Resim, e) 10 parmak çevirmeli Biyometrik verisi alma işlemi,	Randevulu sıra numarası yandıktan sonra 5-10 dk
15	UMUMA MAHSUS PASAPORT BAŞVURU İŞLEMLERİ	a)ALO199 Vatandaş İletişim Merkezinden telefon ile veya randevu.nvi.gov.tr adresinden internet üzerinden randevu alınması, b)Pasaport Defter bedelinin ve süre harç bedelinin ilgili banka, PTT ve Vergi Dairelerinden yatırılması, c)Başvuruda bulunacak olan tüm kişilerin işlem esnasında hazır bulunması, d)Anaokulu ve İlköğretim okulunda öğrenci olanlar için onaylı Öğrenci Belgesi e)Yurtdışında öğrenci olanların vergi dairelerinden kaç yıllık harçsız pasaport alabileceğine dair onaylı yazı, f)1 adet 50X60 ebatlarında Biyometrik Resim, g)10 parmak çevirmeli Biyometrik verisi alma işlemi, h)Reşit olmayan çocuklar için başvurularda anne ve babanın aynı anda birlikte muvafakat vermeleri, birlikte müracaat edilememesi halinde Noter Muvafakatı ile müracaat edilmesi, I) Anne veya babadan birisinin yabancı ülke vatandaşı olması halinde Noter Muvafakatı bulundurulması,	Randevulu Sıra
16	İSİM DÜZELTME VE SOYADI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ	a)İkametin bulunduğu yer Nüfus Müdürlüğüne müracaat edilmesi, b)Kişinin talebini içeren dilekçe doldurması, c) Dilekçelerin İlçe İdare Kuruluna sunulması.	Başvurudan İtibaren 7 - 30 Gün Arası
17	GÖÇMEN VATANDAŞLARIN DOĞUM YERİ VE DOĞUM TARİHİ DÜZELTME İŞLEMLERİ	a)Kişinin talebini içerir dilekçesi, b) İlgi ülkeden alınacak Doğum Belgesi Aslı, Apostilli ve Noter Tasdikli Tercümesi c) İşlem yapılacak kişi ölü ise başvuru sahipleri ile ölen kişi arasındaki yakınlığı gösterir Akrabalık Belgesi Aslı, Apostilli ve Noter Tasdikli Tercümesi	5-10 Dakika

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 müracat Kırklareli Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü

İsim: Kenan ATAY

Unvan: Nüfus Müdürü

Adres: Karakaş Mah. Sungurbey Cad. No:15 SGK Rant Tesisleri Merkez/Kırklareli

Tel: 0288 214 30 81

Faks: 0288 214 11 58

E-posta:

İkinci müracaat yeri:

İsim: Serpil ÜNSAL

Unvan: İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

Adres: Karakaş Mah. Sungurbey Cad. No:15 SGK Rant Tesisleri Merkez/Kırklareli

Tel: 0288 214 30 81

Faks: 0288 214 11 58

E-posta:

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	Dernek Kuruluşu	1-Tüm sayfaları kurucu üyelerce imzalanmış dernek tüzüğü (2 adet) (İlçelerden 3 Adet) 2-Dernek Kuruluş Bildirimi kurucu üyelerce imzalı (1 adet) 3-Kurucu heyet tarafından hazırlanacak geçici yönetim kurulu gösterir liste (1 adet) 4-Tebliğ almaya yetkili en az 3 kişinin adı soyadı, adresi ve telefon numarasını gösterir liste (1 Adet) 5-Derneğin faaliyet göstereceği yer itibarı yerin tapu fotokopisi ve kira kontratı (1 Adet) 6- 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, 7- 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	Hemen

		8- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri	
2	Şube Kuruluşu	1- İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış iki adet dernek tüzüğü, 2- Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi, 3- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri, 4- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste, 5- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi, 6- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.	Hemen
3	Tüzük Değişikliği	1-Yeni Tüzük (2 Adet) (İlçelerden 3 Adet) 2- Değişen Maddeleri Gösterir Liste (1 Adet)	30 Gün
4	Genel Kurul Sonuç Bildirimi	1-Genel kurul sonuç bildirim (1 Adet)(Kendileri DERBİS ten girebilir) 2-Genel kurul toplantı tutanağı (1 Adet)(Tüzük değişikliği yapılmışsa)	3 Gün
5	Yurt Dışından Yardım Alma	1-Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi Formu 2-Yetkili organın karar örneği, 3-Varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme v.b belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.	Hemen
6	Defter Tasdiki	1- Valilik Makamına havaleli dilekçe	1 Gün
7	Dernek Lokali Açma Başvurusu ve Lokal Mesafe Ölçüsü	1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3-Ana gayrimenkulün 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, 4-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.	15 Gün
8	e-dernek Kullanıcı Onayı	1- Yönetim kurulu başkanı için alınacak yönetim kurulu kararı 2- Üst yazı,	Hemen
9	Yardım Toplama	1-Valilik Makamından havaleli, yardım toplamanın amacı, şekli, süresi ve faaliyet alanını ile faaliyette görevlendirilen kişilerin isimlerini içeren ilçiler tarafından imzalanmış dilekçe, 2- a.)Yardım toplanacak kişinin her hangi bir geliri olup olmadığı, mesleği, adına kayıtlı gayrimenkul ve menkul mallarının bulunmadığı, aile fert sayılı ve bunların meslekleri, her hangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan faydalanıp faydalanmadıkları hususların içeren bilgi ve belgeler. b.)Tüzel kişilik başvurularında Yönetim Kurulunun karar fotokopisi. 3-Faaliyette görevlendirilecek kişilerin fotoğraflı ve tasdikli nüfus cüzdan fotokopileri ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları. 4-Faaliyette görevlendirilecekler arasında kamu görevlisi var ise yetkili makamlardan alınmış izin belgesi. 5- Belirtilen yardım toplama ile ilgili evraklar hazırlandıktan ve Valilik Makamından (İl Dernekler Müdürlüğü) havale ettirdikten sonra sorumlu kurul üyelerinin birisi tarafından teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün
10	Temsilcilik Açma	1- Yönetim Kurulu karar fotokopisi, 2- Mülki idare amirliğine dilekçe; 3- Yönetim Kurulunda belirlenen kişinin kimlik fotokopisi,	Hemen
11	Beyanname Kabul	1-Dernek Beyanname Formu,(DERBİS şifresi ile kendileri de girebilirler)	Hemen
12	Fesih ve Tasfiye İşlemleri	1-Genel Kurul Sonuç Tutanağı 2-Tasfiye Tutanağı 3-Hazirun Listesi	7 Gün
13	Dernek Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	1-Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirim Formu (EK-24)(DERBİS sisteminden girilebilir) 2-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi,	Hemen
14	Dernek Taşınmaz Mal Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi,(DERBİS sisteminden girilebilir) 2-Tapu Fotokopisi, 3-Taşınmaz Mal Bildirimi Formu (EK-26)	Hemen

15	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar Fotokopisi, (DERBİS sisteminden girilebilir) 2-Organlarda Değişiklik Bildirimi Formu (EK-25)	Hemen
16	CİMER Kanalı ile Gelen Şikayet ve Başvurular	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçeye www.basbakanlik.gov.tr/bimer ardesinden ulaşılabilir)	15 Gün
17	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi	15 Gün
18	Kamu Yararına Çalışan Dernek Statüsü Kazanma Talebi	1- En az bir yıldan beri faaliyette bulunması, 2- Son bir yıl içindeki 2005 yılı için belirlenen tutar olan 50.000 TL.'sını geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması, 3- Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması, 4-Yıl içinde elde ettiği gelirlerin en az yarısını bu amaçla harcanması, 5- Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.	Hemen
19	Sendika Kuruluşu	1-Valilik Makamına Dilekçe 2-2 adet Sendika Tüzüğü 3-Kurucuların sendika kurucusu olabileme şartlarını gösterir belgeleri 4-Kurucu yönetim kurulu çizelgesi ve adresleri	Hemen
20	Sendika Şube Kuruluşu	1-Valilik Makamına Dilekçe 2-Sendika genel kurullarınca yetki verilen yönetim kuruluna ait şube açılması kararı 3-Sendika kurucusu olabileme şartlarını gösterir belgeler	Hemen
21	Sendika Genel kurul Sonrası	1-Genel kurul sonuç bildirimini (Matbu olarak Müdürlüğümüzden temin edilebilir) 2-Görev Belgeleri 3-Divan Tutanağı 4-Nüfus cüzdan sureti 5-Seçim kurulu mazbata fotokopisi	Hemen
22	Sendika İl ve İlçe Temsilciliği	1-Dilekçe 2-Genel Merkez yetki belgesi 3-Görev belgesi	Hemen
23	Siyasi Parti İl ve İlçe Teşkilat Kuruluş İşlemleri	1-Valilik Makamına Dilekçe 2-Genel Merkez tarafından verilen Yetki Belgesi 3-Yönetim Kurulu üyelerini gösterir çizelge (Matbu çizelge Müdürlüğümüzden temin edilebilir) 3- Adli Sicil Belgesi 4- İkametgâh Belgeleri ve Nüfus cüzdan sureti (Tüm belgeler 2 suret dosya yapılacaktır)	Hemen
24	Siyasi Parti Teşkilatlarının Genel Kuruldan 7 Gün öncesine ait Bildirimi	1-Valilik Makamına talep dilekçesi 2-Genel kurul toplantısı olağanüstü ise gerekçeli yönetim kurulu kararı istenecektir. 3-Genel kurul ile ilgili yönetim kurulu kararı. 4-Dilekçe ekinde gündemi, yerini, günü, saati ile çoğunluk sağlanmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ait hususların bildirilmesi gerekmektedir.	Hemen
25	Siyasi Partilerin Genel Kurul Toplantısı Sonrası	1-Yönetim Kurulu asil ve yedeklerini gösterir çizelge, (Matbu çizelge Müdürlüğümüzden temin edilebilir) 2- Genel kurul divan tutanağı, 3-Adli Sicil Belgesi 4-Seçim kurulu Mazbata 5-İkametgah Belgeleri ve Nüfus cüzdan sureti (Tüm belgeler 2 suret dosya yapılacaktır)	Hemen
26	Siyasi Partilerin Yönetim Kurulu Değişikliği	1-Valilik makamına dilekçe 2-Yönetim kurulu kararı 3-Yeni yönetime ait yönetim kurulu çizelgesi (Matbu çizelge Müdürlüğümüzden temin edilebilir) 4-İstifalara ait dilekçeler (Tüm belgeler 2 suret dosya yapılacaktır)	Hemen

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

İlk müracaat yeri: İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü
İsim: İsa MEMİÇ
Unvan: İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdür V.
Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel: 0 288 214 10 61

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği
İsim: Bekir Sıtkı KOCAKUNDAKÇI
Unvan: Vali Yardımcısı
Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel: 0 288 214 77 55

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	Bilgi Edinme ve BİMER	Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları	1-15 GÜN
2	Öğrenci Staj Başvuruları	Öğrenim gördüğü okuldan gelecek yazı -Staj Başvuru Formu -Öğrenci Belgesi(okuldan)	1-5 gün
3	Emekli ve görevden ayrılanların pasaport başvurusu	Dilekçe -Fotoğraf	1-5 gün
4	Temel afet Bilinci ve Halk Eğitimi talepleri	Yazılı başvuru	Talebi yapanın istediği süre içinde (Diğer eğitim ve tatbikat taleplerinin karşılanma sürecine Göre)
5	Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporlarına esas olacak İl Müdürlüğümüz görüşü	İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ya da Çevre ve Şehircilik Bakanlığından gelecek üst yazı ve eki ÇED başvuru dosyası	Yazıda belirtilen süre içinde
6	Afete Maruz Bölge Sorgulamaları	Sorgulanan alanla ilgili detay bilgileri içeren dilekçe	7 gün
7	Vatandaşın afet tehdidine ilişkin müracaatı	Yazılı ya da sözlü başvuru	1 gün içinde inceleme, 3 gün içinde uyarı ve önlem yazışmaları
8	Hak Sahipliği İşlemleri -Talep ve Taahhütname Verme Süreci	Afetzede isim listelerinin İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca onaylanmasından sonra ilgili köy ve mahalle muhtarlıklarında çıkılan ilan süresi içerisinde; İlgili afetzedelerin; 1- Muhtarlıkça onaylı talep ve taahhütname, 2-Mülkiyet Belgesi (tapu kaydı vs.) 3- Talep ve taahhütname verecek kişinin bir adet nüfus cüzdanının fotokopisi (önlü-arkalı). Talep ve taahhütname verenlerin durumları Mahalli Hak Sahipliği İnceleme Komisyonunca incelenerek hak sahibi kabul edilenler ve edilmeyenler İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının onayına sunulur	60 GÜN
9	Hak Sahipliği İşlemleri -Hak Sahipliğine İtiraz İşlemleri	İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca hak sahibi kabul edilmeyenlere hak sahibi kabul edilmedikleri tebliğ işleminden sonra 15 gün için itiraz dilekçesi verilir. İtiraz edenlerin durumları Komisyonca tekrar incelenir.	15 GÜN (Tebliğ işleminden sonra 15 gün içinde itiraz dilekçesi verilir.)
10	Hak Sahiplerinin Borçlandırma İşlemleri	Hak sahibi kabul edilenlere ilgili köy ve mahalle muhtarlığınca çıkılacak ilandaki süreler içerisinde ilgili bankaya giderek borçlandırma işlemlerini yapması istenir.Bankaca; -Hak sahibinin nüfus cüzdanının aslı -Kefil (Kefil yoksa muhtar veya azalarının imzası) -20 vtl vadeli acık borçlandırma senetleri imzalanması istenir.	60 GÜN
11	Afet Konutları Üzerinde Bulunan İpoteğin Kaldırılması ve Satışında Sakınca Bulunmadığına Dair İşlemler	Borçlanılan bankadan alınan taşınmaz üzerinde afet konut kredi borcunun olmadığına dair "Borcu Yoktur" yazısı. Şahsın ipotegin kaldırılmasına ilişkin dilekçesi.Ya da şahsın, Müdürlüğümüze borçlarını ödediği bankadan aldığı "Borçsuzluk Belgesi"ni eklediği dilekçe ile müracaat	AYNI GÜN
12	Hak Sahipliği ile İlgili Her Türlü Bilgi ve Belge Talebi	Dilekçe ile müracaat	DİLEKÇENİN VERİLDİĞİ GÜN

13	Acil Yardım Talepleri (Deprem , yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ,taşman ve benzeri afetler nedeniyle meydana gelen hasarların giderilmesi için yapılan acil yardım taleplerinin Başkanlığa iletilmesidir.)	1-Resmi yazı 2-Dilekçe	15 GÜN (Acil yardım talebinin AFAD Başkanlığına ulaştırılma süresi) Afetin meydana geldiği andan itibaren afet ile ilgili olarak resmi makamlarca düzenlenen rapor ve belgeler ivedilikle, en geç afetin oluşunun 15. günü yardım talebi AFAD Başkanlığında (ANKARA' da) olacak şekilde, İl AFAD Müdürlüğümüze iletilecektir
14	Sefer Görevli Araçların Devri ve Sefer Görev Emirlerinin Kaybı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Araç ruhsat fotokopisi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Noter Satış Sözleşmesi	1 Gün
15	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planı İnceleme ve Onaylama İşlemleri	1- Planı yapan Kuruma ait üst yazı ve ekleri 2- İncelenecek Sivil Savunma Planı	30 Gün
16	Sivil Savunma Planı ve Savaş Hasar Onarım Planı Yapacak Kurumların Bilgi Talepleri	Yazılı başvuru	1 gün
17	Büyük ölçekli İşletmelerin, kamu kurumlarının ve okulların yangın ve tahliye tatbikatları	Yazılı başvuru	7 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: Muhsin ÖZER
Unvan: İl Afet ve Acil Durum Müdürü
Adres: Kocahıdır Mahallesi Fahrettin Altay Caddesi No:69 39000
Tel: (0288) 212 50 56 – 214 12 38
Faks: (0288) 214 34 16
E-posta: kirklarelimdr@afad.gov.tr

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği
İsim: Mehmet KILIÇ
Unvan: Vali Yardımcısı V.
Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel: 0 288 214 51 55
Faks: 0 288 212 42 63
E-posta: mehmet.kilic@icisleri.gov.tr

İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	Uzun Dönem İkamet İzni	1. Başvuru dilekçesi 2. Tebliğ Tebellüğ Belgesi 3. Taahhütname 4. Uyruğunda Bulunduğu Ülke Kimlik Belgesinin Fotokopisi 5. Pasaport Fotokopisi 6. 4 Adet Biyometrik Fotoğraf (50x60 cm beyaz arka fonlu) 7. İkametgah Belgesi 8. Adli Sicil Kaydı(Ülkesinden) 9. Eski İkamet Tezkeresinin Fotokopisi 10.Türk Soyululuk Belgesi 11.Defter Harç Ücreti 12.www.goc.gov.tr İnternet Adresinden Doldurulması Zorunlu Olan Başvuru Formu `nun Bir Adet Çıktısı	Evrakları eksiksiz olması halinde en fazla 45 dakika, ya da eksik evrak süresi olan 30 gün
2	Kısa Dönem İkamet İzni	1. Biyometrik Fotoğraf (4 Adet) 2. Randevu Formu 3. İkametgah Belgesi	Evrakları eksiksiz olması halinde en fazla 45 dakika,

2	İNŞA EKİPMAN İZİNİ	4. Sağlık Sigortası 5. Pasaport Fotokopisi ve son girişin olduğu sayfa 6. Harç Makbuzları	ya da eksik evrak süresi olan 30 gün
3	Aile İkamet İzni	1. Biyometrik Fotoğraf 2. Randevu Formu 3. İkametgah Belgesi 4. Sağlık Sigortası 5. Türk Eşin Adli Sicil Kaydı 6. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7. T.C. Kimlik Fotokopisi 8. Aile Cüzdan Fotokopisi 9. Gelir Beyanı 10. Pasaport Fotokopisi 11. Harç Makbuzları	Evrakları eksiksiz olması halinde en fazla 45 dakika, ya da eksik evrak süresi olan 30 gün
4	Öğrenci İkamet İzni	1. Biyometrik Fotoğraf 2. Randevu Formu 3. İkametgah Belgesi 4. Sağlık Sigortası 5. Pasaport Fotokopisi 6. Harç Makbuzları 7. Öğrenci Belgesi	Evrakları eksiksiz olması halinde en fazla 45 dakika, ya da eksik evrak süresi olan 30 gün
5	Uluslararası Korumu Kimlik Başvuru Belgesi	1. Fotoğraf(4 Adet) 2. Dilekçe/Detaylı geliş öyküsü/Diğer bilgi ve belgeler 3. İkamet Yerini Gösteren Kira Sözleşmesi 4. Varsa Pasaport ya da Türkçe Tercümelik Kimlik Bilgisi	-
6	Geçici Korumu Kimlik Başvuru İlk Kayıt	1. Suriye'ye ait kimlik, pasaport ve ya evlenme cüzdanı gibi belgelerinin aslı. 2. Noter onaylı çevisi · 3 adet fotoğraf · Kira Kontratı · Kiralanan eve ait fatura · Ev sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi	Randevu aralığı /30 Gün
7	Geçici Koruma Güncelleme İşlemi	1. Suriye'ye ait kimlik, pasaport ve ya evlenme cüzdanı gibi belgelerinin aslı ile Noter onaylı çevirisi · 3 adet fotoğraf · Kira Kontratı · Kiralanan eve ait fatura · Ev sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi 2. Adres bilgisi 3. Güncelleme yapacak kişiye daha önce tarafımızca düzenlenmiş olan Geçici Kimlik belgesi	Müracaat halinde hemen
8	Yol İzin Belgesi (e-devlet)	1. Şahsın kendisinin kimliği ile birlikte gelmesi gerekmektedir. 2. Hastalık vb sebeplerle yol izin istenen durumlarda hastane sevki, rapor vb.. 3. Ziyaret amacıyla yol izin istemesi durumunda, gidilecek ildeki yakınlarına ait Yabancı Kimlik Numarası	Müracaat halinde hemen e-devlet
9	Evlenme Ehliyet Belgesi	1. Evlenecek şahıslar birlikte Geçici Koruma kimlikleriyle birlikte gelmek zorundadır.	Müracaat halinde hemen

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 Göç İdaresi Müdürlüğü

İsim:
Unvan:
Adres:
Tel:
Faks:
E-posta:

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği
İsim: Ali Deniz SÜRMEK
Unvan: Vali Yardımcısı
Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel: 0 288 214 51 55
Faks: 0 288 214 42 63
E-posta: a.deniz.surmen@icisleri.gov.tr

İl Emniyet Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	BİLGİ VE BELGE TALEBİ	Başvuru Sahibinin Adı Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, İmzası, Oturma Yeri ve İş Adresi-Tüzel kişinin ünvanı ve adresi, yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe	15 Gün
2	DİLEK VE ŞİKAYET BAŞVURULARI	Adı Soyadı ve imzası, iş veya ikamet adresini içeren dilekçe	30 Gün
3	ÖZEL GÜVENLİK KİMLİK KARTI YIPRANMADAN YENİLEME	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- En Son Mezun Olunan Okuldan Alınan Diploma Fotokopisi (Aslı ile birlikte gelecek) 4- Fotoğraf. (2 adet biyometrik) 5- Özel Güvenlik Temel Eğitim Sertifikası Fotokopisi. 6- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu. 7-Özel Güvenlik Kimlik Kartı Bedeli.(Türk Polis Teşkilatını Güçlendirme Vakfının T.Vakfının T.Halk Bankası Opera Şubesinin IBAN TR02 0001 2009 4130 0016 0000 96 (413-16000096) nolu hesabına 40 TL. yatırılacak. Dekont Aslını müracaat esnasında getirecek. 8- Kan Grubu Kartı Fotokopisi, 9- Eski Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı Aslı (2012/42 EGM-2012/71 Sayılı Genelgesinin 5.4 Maddesi)	10 Gün
4	ÖZEL GÜVENLİK KİMLİK KARTI KAYIPTAN DOLAYI YENİLEME	1-Dilekçe 2-Fotoğraf. (2 adet biyometrik) 3-Özel Güvenlik Kimlik Kartı Bedeli.(Türk Polis Teşkilatını Güçlendirme Vakfının T.Vakfının T.Halk Bankası Opera Şubesinin IBAN TR02 0001 2009 4130 0016 0000 96 (413-16000096) nolu hesabına 40 TL. yatırılacak. Dekont Aslını müracaat esnasında getirecek. (5188 S.K.11, 12 maddesi, Yönetmeliğin 21 Maddesi ile 17/07/2012 tarih ve 2012/42 EGM-2012/71 Sayılı Genelgesinin 5.4 Maddesi)	10 Gün
5	EMEKLİ KOLLUK GÖREVLİLERİNİN ÖGG. KİMLİK KARTI MÜRACAATLARI (MİT Polis- Bekçi- Jan.Gen.Kom.Bağlı rütbeli veya Uzman Jandarma Sınıfına tabi personel. Piyade sınıfı hariç)	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi (Aslı ile birlikte gelecek) 4- Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Alınan Heyet Raporu (Silahlı/Silahsız özel güvenlik görevlisi olur ibareli) (Devlet Hastanesinden-Psikiyatri, Nöroloji, Göz, KBB. Ortopedi 5- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu. 6- Çalıştığı kurumdaki 5 yıllık fiilen çalışıp kendi isteğiyle ayrıldığına dair veya emekli olduğuna dair belge (Üniversitenin Güvenlik Bölümü mezunlarında mezuniyet belgesi ile Silahsız ÖGG Kimlik Kartı verilmektedir) 7- Fotoğraf. (2 adet biyometrik) 8-Kan Grubu Kartı Fotokopisi 9-Özel Güvenlik Kimlik Kartı Bedeli.(Türk Polis Teşkilatını Güçlendirme Vakfının T.Vakfının T.Halk Bankası Opera Şubesinin IBAN TR02 0001 2009 4130 0016 0000 96 (413-16000096) nolu hesabına 40 TL. yatırılacak. Dekont Aslını müracaat esnasında getirecek. 10-Maliye Harcı.(Özel Güvenlik Kimlik Belgesi Harcı) (5188 S.K. 11, 12, 14 Maddeleri ile Yönetmeliğin 17, 21. Maddeleri)	30 Gün
6	ÜNİVERSİTENİN GÜVENLİK BÖLÜMÜ MEZUNLARININ ÖGG. KİMLİK BELGESİ TALEBİ İÇİN	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi. (Güvenlik Bölümü Mezunu Diploması Aslı ile birlikte gelecek) 4- Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Alınan Heyet Raporu (Silahlı/Silahsız özel güvenlik görevlisi olur ibareli) (Devlet Hastanesinden-Psikiyatri, Nöroloji, Göz, KBB. Ortopedi 5- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu. 6- Fotoğraf. (2 adet biyometrik) 7- Kan Grubu Kartı Fotokopisi 8- Özel Güvenlik Kimlik Kartı Bedeli.(Türk Polis Teşkilatını Güçlendirme Vakfının T.Vakfının T.Halk Bankası Opera Şubesinin IBAN TR02 0001 2009 4130 0016 0000 96 (413-16000096) nolu hesabına 40 TL. yatırılacak. Dekont Aslını müracaat esnasında getirecek. 9- Maliye Harcı.(Özel Güvenlik Kimlik Belgesi Harcı) (5188 S.K. 11, 12, 14 Maddeleri ile Yönetmeliğin 17, 21. Maddeleri)	30 Gün

7	KAMU VE ÖZEL KURULUŞLARIN ÖZEL GÜVENLİK İZİN VERİLMESİ İŞLEMLERİ	1-Özel güvenlik izni için başvuran kamu kurum ve kuruluşlarından istenilecek belgeler: a-Birim Yöneticisi tarafından imzalı talep yazısı.(Yönetmeliğin 8.mad.uyarınca) b)-Bağlı bulunulan Bakanlığın/Genel Müdürlüğün uygun görüşü, üniversiteler için rektörün uygun görüşü, kurum KİT ise Hazine Müsteşarlığının, belediyeler ve bağlı birimlerinde belediye başkanının, il özel idareleri ve bağlı birimlerinde Valinin, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda okul müdürü veya okul aile birliğinin, vakıflarda yönetim organı, diğer kamu kurumlarında ise yetkili kurulların uygun görüşü. (5188 S.K.3 Maddesi ile Yönetmeliğin 7 ve 8. Maddeleri) 2-Özel Hukuk Tüzel Kişileri ve Gerçek Kişilerden İstenecek Belgeler: a) Birim yetkilisi tarafından imzalanan talep yazısı. (Yönetmeliğin 8. maddesi uyarınca) b) Site veya apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulu kararı c) Özel kuruluşların yönetim kurulu kararı veya ortaklarının özel güvenlik uygulaması için almış olduğu karar d) Birim yetkilisine ait imza sirküleri veya imza beyannamesi. (5188 S.K.3 Maddesi ile Yönetmeliğin 7 ve 8. Maddeleri)	30 Gün
8	Kuruluşların, Personel ve Silah Kadrolarının İndirimi, Artırımı, Yeniden Belirlenmesi veya Hizmet Şeklinin Değiştirilmesi Halinde İstenilecek Belgeler	1.Personel ve Silah Karolarının İndirimi, Artırımı, Yeniden Belirlenmesi veya Hizmet Şeklinin Değiştirilmesi Halinde İstenilecek Belgeler: a) Birim yöneticisi/birim yetkilisi tarafından imzalanan talep yazısı. b) Kamuya ve Kamu İktisadi Teşebbüslerine bağlı kurum ve kuruluşlar ile vakıflar için 3.1. maddesi (b) bendinde sayılan belgeler. c) Özel hukuk tüzel kişilerde yönetim kurulu kararı veya ortakların almış olduğu karar. ç) Site veya apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulu kararı. d) Gerçek kişinin talep yazısı. (5188 S.K. 3, 4 ve 8 Maddesi ile Yönetmeliğin 5, 6, ve 8. Maddeleri) <i>Not: Silah sayısı artırılması veya azaltılması müracaatlar Özel Güvenlik Şubesine yapılacak, Özel Güvenlik Şubesi ise, gereği için evrakı Silah ve Patlayıcı Maddeler Şubesine gönderecek.</i>	30 Gün
9	Kamu ve Özel Kuruluşlarının Ünvan Değişikliğinde İstenilecek Belgeler	1. Ünvan Değişikliğinde İstenilecek Belgeler: a) Birim yöneticisi birim yetkilisi tarafından imzalanan talep yazısı. b)Özel güvenlik izni için yapılacak ilk başvuru, birim yöneticisi veya birim yetkilisi tarafından fiziki olarak Valiliklere yapılacaktır. Yapılacak ilk başvurudan sonra özel güvenlik izni ile ilgili yapılacak diğer başvuru ve bildirimler ile her türlü iş ve işlemler. Bakanlık tarafından verilen kullanıcı ve kullanıcı parolası ile ÖGNET'den yapılacaktır. c)Özel güvenlik izni almak ve özel güvenlik hizmetleriyle ilgili diğer işlemleri takip etmek amacıyla il özel güvenlik komisyonlarına yapılan müracaatlarda, müracaat sahibi kişi, kurum, kuruluş, özel güvenlik şirketleri, alarm izleme merkezleri ve özel güvenlik eğitim kurumları adına imzaya ve evrak takibine yetkili olan noter tasdikli vekâletname sahibi kişiler tarafından yapılacak başvurularda, ayrıca kişilerin yetkilendirildiğine dair başka bir belge istenmeyecektir. (5188 S.K. 3 ve 4 maddesi ile Yönetmeliğin 5, 6 ve 8. maddeleri)	30 Gün
10	ÖZEL GÜVENLİK ŞİRKETİNİN GEÇİCİ ÖZEL GÜVENLİK İZİNİ TALEBİ İÇİN	1-Talep (Bakanlık tarafından verilen kullanıcı ve kullanıcı parolası ile ÖGNET'den yapılacaktır) 2-Geçici Özel Güvenlik Hizmet Alım Sözleşmesi (5188 S.K. 3 Maddesi. İle Yönetmeliğin 9. Maddesi)	Etkinlikten en geç 48 saat önce müracaat- 24 saat içinde olumlu veya olumsuz tebliğat yapılır.
11	ALARM MERKEZİ KURMU VE İZLEME İZİN BELGESİ İÇİN	1- Kurucu veya yöneticilerin T.C. Kimlik Numarası 2- Yöneticilerin dört yıllık yüksekokul 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 (5188 S.K. 5 Maddesi ile Yönetmeliğin 23. Maddesi)	10 İş Günü

12	KİŞİ KORUMA MÜRACAATI	1-Korunacak kişinin müracaat yazısı, kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan başvurularda yetkili tarafından imzalanan müracaat yazısı 2-Korunacak kişi için sağlık raporu 3-Korunacak kişinin adli sicil kaydı ve adli sicil arşiv kaydı 4-Korunacak kişinin vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-Korunacak kişinin fotoğraflı ikamet belgesi	30 Gün
13	ÖZEL GÜVENLİK HİZMET İÇİ EĞİTİM ATIŞLARI MÜRACAATI	1-ÖGNET Web arayüzünden Başvurular-İşlemler-hizmet içi/ eğitim atışı başvurusu yapılacaktır.(Atış ücretleri ilgili bankaya yatırıldıktan sonra dekont numarası girilecektir.)	3 Ay
14	ÖZEL GÜVENLİK SERTİFİKALARININ ONAYI İÇİN	1-Ozel Güvenlik Eğitim Kurumu Yöneticisi tarafından verilen dilekçe 2- Özel güvenlik temel veya yenileme eğitim sertifikaları aslı (5188 S.K. 14 maddesi ile Yönetmeliğin 41. Maddesi)	3 İş Günü
15	KAMU VE ÖZEL KURULUŞLARIN ÖZEL GÜVENLİK İZİNİ SONA ERDİRİLMESİ	1-Özel güvenlik izni sonlandırma için başvuran kamu kurum ve kuruluşlarından istenilecek belgeler: a-Birim Yöneticisi tarafından imzalı talep yazısı.(Yönetmeliğin 8.mad.uyarınca) b)-Bağlı bulunulan Bakanlığın/Genel Müdürlüğün uygun görüşü, üniversiteler için rektörün uygun görüşü, kurum KİT ise Hazine Müsteşarlığının, belediyeler ve bağlı birimlerinde belediye başkanının, il özel idareleri ve bağlı birimlerinde Valinin, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda okul müdürü veya okul aile birliğinin, vakıflarda yönetim organı, diğer kamu kurumlarında ise yetkili kurulların uygun görüşü. 2-Özel Hukuk Tüzel Kişileri ve Gerçek Kişilerden özel güvenlik izni sonlandırma için istenecek belgeler; a) Birim yetkilisi tarafından imzalanan talep yazısı. (Yönetmeliğin 8. maddesi uyarınca) b) Site veya apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulu kararı c) Özel kuruluşların yönetim kurulu kararı veya ortaklarının özel güvenlik uygulaması sonlandırma için almış olduğu karar d) Birim yetkilisine ait imza sirküleri veya imza beyannamesi. (5188 S.K.3 Maddesi ile Yönetmeliğin 7 ve 8. Maddeleri)	30 Gün
16	BİLGİ EDİNME VE ŞİKAYETTE BULUNMA İSTEĞİ İN BELGESİ İÇİN	Dilekçe	10 Gün
17	DÜĞÜN YAPMA İSTEĞİ	Dilekçe	1 Gün
18	KAYIP ŞAHISLARIN YAKINLARI TARAFINDAN YAPILAN MÜRACAATIN ALINMASI VE KAYIP ŞAHSIN BULUNMASI İÇİN GEREKLİ ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	1-Resmi yazı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Eşgal Belgesi 4-Başvuru Formu 5-2 Adet Fotoğraf	
19	Renta a carlar (KABİS)	1-İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı 2-Vergi Levhası5-Mail adresi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Sabit İP Numarası 5-Mail adresi	15-30 Dakika
20	Okul, Pansiyon, Günübirlik Evler, Yurt işlemleri(K.B.S.)İşlemleri	1-İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı 2-Vergi Levhası 3-Kimlik Fotokopisi6-Mail adresi 4-Sabit İP Numarası 5-Tapu Bilgileri 6-Mail adresi	15-30 Dakika
21	Silah Ruhsat va Patlayıcı MaddelerOrtak İstenecek Belgeler	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarası, Adres ve Telefon Bilgileri Belirtilecek) 2-Silah Ruhsatı Almasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Kurulu Raporu 3-2000 TL üzerinde vadesi geçmiş Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Vergi Dairesi Yazısı	30 Gün
22	Meskende Silah Bulundurma Ruhsatı	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Bulundurma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz	30 Gün

23	İş Yerinde Silah Bulundurma Ruhsatı	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Bulundurma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı fotokopisi, 4-Mükellefiyeti gösterir vergi dairesi yazısı, 5-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden)	30 Gün
24	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarası, Adres ve Telefon Bilgileri Belirtilecek) 2-Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Almasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu 3-2000 TL üzerinde vadesi geçmiş Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Vergi Dairesi Yazısı 4-Son Bir Yıl İçerisinde çekilmiş 4 Adet Fotoğraf 5-Varsa Eski Ruhsat Fotokopisi (Yenilemelerde) 6-Yivsiz Tüfek Ruhsatname Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz	30 Gün
25	Silah Taşıma Ruhsatı (Can Güvenliği Nedeniyle)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Can güvenliğinin hangi nedenle tehlike içinde olduğunu gösteren belgeler,	30 Gün
26	Silah Taşıma Ruhsatı (Fahri Temsilci)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Sahsin görev ve silah taşıma ruhsatı talebiyle ilgili Dışişleri Bakanlığının yazısı,	30 Gün
27	Silah Taşıma Ruhsatı (Göreve bağlı basın kartı, sürekli basın kartı ve basın şeref kartı sahibi basın mensuplarına,)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Basin, Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün yazısı, 4-Basin Kartı Fotokopisi	30 Gün
28	Silah Taşıma Ruhsatı (Kuyumcu ve sarraflar)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Oda Kayıt Belgesi 4-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden)	30 Gün
29	Silah Taşıma Ruhsatı (patlayıcı madde satın alma ve satış ruhsatı, patlayıcı madde deposu, ateşli silah üreten imalathane sahipleri, ruhsatlı silah tamirhanesi sahipleri, güvenlik bilgisi sahiplerine)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Oda Kayıt Belgesi 4-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden)	30 Gün
30	Silah Taşıma Ruhsatı (Banka Müdürleri)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Yetkili birim amiri tarafından imzalanmış görev belgesi (30 günü gecmemiş olması gerekmektedir.)	30 Gün
31	Silah Taşıma Ruhsatı (Pilotlar)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Kurum yazısı, 4-Pilotluk lisans fotokopisi,	30 Gün
32	Silah Taşıma Ruhsatı (Yıllık satış tutarı (cirosu) veya yıllık vergi tutarı)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Oda Kayıt Belgesi 4-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden)	30 Gün
		5-Yıllık satış tutarı (cirosu) veya yıllık vergi tutarını gösterir vergi dairesi yazısı	

33	Silah Taşıma Ruhsatı (Arazi Sahipleri,)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 4- Toprak miktarını gösterir tapu müdürlüğü yazısı, 5- Yapılan zirai faaliyetin 11.12.1998 tarih ve 23550 sayılı resmi gazetede yayımlanan normları taşıdığına dair İl veya İlçe tarım ve orman müdürlüğünden alınacak üretici belgesi.	30 Gün
34	Silah Taşıma Ruhsatı (Sürü Sahipleri)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 4- Hayvan sayısını gösterir Tarım il/ilçe müdürlüğü yazısı, 5- Yapılan hayvancılık faaliyetin 11.12.1998 tarih ve 23550 sayılı resmi gazetede yayımlanan normları taşıdığına dair İl veya İlçe tarım ve orman müdürlüğünden alınacak üretici belgesi.	30 Gün
35	Silah Taşıma Ruhsatı (Müteahhitler)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Oda Kayıt Belgesi 4-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden) 6-İş deneyim (iş bitirme/iş durumu) belgesi	30 Gün
36	Silah Taşıma Ruhsatı (Akaryakıt İstasyonu Sahipleri,)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Oda Kayıt Belgesi 4-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden) 6-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı fotokopisi, 7-Bavilik sözleşme fotokopisi	30 Gün
37	Silah Taşıma Ruhsatı (İşçi Sayısı,)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Oda Kayıt Belgesi 4-Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise; a)Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, b)Sorumlu ortak ve müdürlerini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, c) Yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı. (Şirket Karar Defterinden) 6-Müracaat tarihinde ve bir yıl geriye dönük çalıştırılan işçi sayısını ve ödenen prim gün sayısını belirten SGK yazısı	30 Gün
38	Silah Taşıma Ruhsatı (Avukatlar)	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Bağlı oldukları barodan üyelik yazısı.	30 Gün
39	Yıvli Av Tüfeği Silah Taşıma Ruhsatı	1-Ortak İstenecek Belgeler 2-Silah Taşıma Ruhsat Harcının Yatırıldığına Dair Makbuz 3-Avcılık Belgesi (Vizesi Yeni Yapılmış)	30 Gün
40	Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarası, Adres ve Telefon Bilgileri Belirtilerek) 2-Depolama İzin Belgesi Örneği, 3-Depo Denetleme Formu, 4-Depo Tespit Tutanağı,(Yenilemelerde) 5-İhtiyaç Raporu, 6-Temsile Yetkili Kişi Taahhünamesi, 7-Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, 8-Ateşleyici Taahhünamesi 9-Nakilci Güvenlik Belgesi, 10-Nakilci Vekaletnamesi, 11-Nakilci Taahhünamesi 12-İlçe Dair Belgesi (Maden Ruhsatı Sözleşme vb.)	30 Gün

41	Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarası, Adres ve Telefon Bilgileri Belirtilecek) 2-Depolama İzin Belgesi Örneği, 3-Taahütname 4-Sigorta	30 Gün
42	Ateşleyici Yeterlilik Belgesi	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarası, Adres ve Telefon Bilgileri Belirtilecek) 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya T.C.Kimlik Numarasını belirtir belge, 3-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Silah Ruhsatı Almasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Kurulu Raporu 4-Son Bir Yıl İçerisinde çekilmiş 4 Adet Fotoğraf 5-Öğrenim Durumunu Gösterir Belge	30 Gün
43	Özel Güvenlik Silah Bulundurma Ruhsatı	1-Kurum Talep Yazısı.(Silahlardan Sorumlu Olarak Görevlendirilen kişiler T.C. Kimlik Numarası ve İrtibat Bilgileri ile belirtilecek) 2-Özel Güvenlik Komisyon Kararı 3-Sorumlu olarak atanan kişilerin alacağı Silah Ruhsatı Almasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Kurulu Raporu 4-Sorumlu Kişilere Ait Son Bir Yıl İçerisinde çekilmiş 4 Adet Fotoğraf 5-Demirbaş Silah Kayıt Defteri Fotokopisi ile Yenilemerde ruhsat fotokopisi	30 Gün
44	Özel Güvenlik Eğitim Atışları İçin Mermi Talebi	1-Kurum Talep Yazısı.(Silahlardan Sorumlu Olarak Görevlendirilen kişiler T.C. Kimlik Numarası ve İrtibat Bilgileri ile belirtilecek) 2-Silah Ruhsatı Fotokopisi 3-Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılacak olan Mermi Satın Alınmasının Uygun Olduğunu Belirtir yazı.	30 Gün
45	Otoparka Bağlı Araçların Çıkışı	Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Vekalet aslı ve fotokopisi,sürücü belgesi fotokopisi	5 Dakika
46	Geçici Olarak Geri Alınan Sürücü Belgelerinin Teslimi	Nüfus Cüzdanı fotokopisi	5 Dakika
47	112 Acil Çağrı Hizmetleri Polis Bölgesi Çağrı Yönlendirici	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.	30 Saniye

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 Emniyet Müdürlüğü
İsim: Seçkin ÇENGELÖĞLU
Unvan: İl Emniyet Müdürü
Adres: İl Emniyet Müdürlüğü
Tel: 0288 214 38 50
Faks:
E-posta: kirklareli@egm.gov.tr

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği
İsim: Osman BİLGİN
Unvan: Vali
Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel: 0288 214 51 55
Faks:
E-posta: kirklareli@icisleri.gov.tr

İl Jandarma Komutanlığı Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
		<p>Özel Güvenlik İzni İçin Başvuran Kamu Kurum ve Kuruluşlarından;</p> <p>1. Talep yazısı (Valiliğe hitaben yazılmalı ve İl J.K.lığına havale edilmeli, talep yazısında; güvenliğin konusu, ne şekli 2. Kurumun bağlı bulunduğu bakanlığın/Gn.Md.lüğün, üniversiteler için YOK'un, KIT'ler için Hazine Müsteşarlığının, belediye başkanlıkları için belediye başkanlığının uygun görüş yazısı, il özel idareleri için il genel meclisi kararı, ilköğretim okulu ve liselerde okul aile birliği kararı, 3. Bilgi formu ile krokisi, 4. Yönetim kurulu kararı, 5. Kendi bünyesinde özel güvenlik birimi kuracak olanlardan, özel güvenlik görevlilerinin giyeceği üniforma ile üniformayı tamamlayan diğer unsurlar ve teçhizatın fotoğrafları.</p> <p>Özel Güvenlik İzni İçin Başvuran Özel Kuruluşlar ve Özel Bankalardan;</p>	

1	Özel Güvenlik İzin Belgesi	<p>1. Talep yazısı (Valiliğe hitaben yazılmalı ve İl J.K.lığına havale edilmeli, talep yazısında; güvenliğin konusu, ne şekilde yerine getirileceği, hizmetin kaç personelle sağlanacağı, ihtiyaç duyulacak silah miktarı ve niteliği, kuruluşun açık adı ve adresi ile irtibat telefonu belirtilmelidir),</p> <p>2. Yönetim kurulu kararı veya ortaklarının almış olduğu karar,</p> <p>3. Ticaret sicil gazetesi (Ticaret sicil gazetesi yayımlanmamış ise ticaret sicil memurluğundan alınacak olan ticaret sicil tasdiknamesi, özel bankaların açılan şubelerine ait ticaret sicil gazetesi),</p> <p>4. İmza yetkisine sahip şahısların imza sirküleri,</p> <p>5. Bilgi formu ile krokisi,</p> <p>6. Kendi bünyesinde özel güvenlik birimi kuracak olanlardan, özel güvenlik görevlilerinin giyeceği üniforma ile üniformayı tamamlayan diğer unsurlar ve teçhizatın fotoğrafları.</p> <p>Konut Sitesi ve Apartmanlar;</p> <p>1. Talep yazısı (Konutlar için konut sahibi imzalı),</p> <p>2. Bilgi formu ile krokisi,</p> <p>3. Konut sitesi ve apartmanlarda genel kurul veya yönetim kurulunun kararı.</p> <p>Yakın Koruma Talep Eden Kişilerden;</p> <p>1. Talep yazısı (Kurum /kuruluşlar tarafından yapılan başvurularda yetkilisi tarafından imzalanır),</p> <p>2. Kişi koruma talebi kuruluş tarafından yapılıyor ise yönetim kurulu kararı, kurum tarafından yapılıyor ise, bağlı bulunduğu bakanlığın/genel müdürlüğün, üniversiteler için YÖK'ün, KİT'ler için Hazine Müsteşarlığının, il özel idareleri için il valisinin, belediye başkanlıkları için belediye başkanlığının uygun görüş yazısı,</p> <p>3. T.C. kimlik numarası,</p> <p>4. Son 6 ay içerisinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,</p> <p>5. Adli sicil beyanı,</p> <p>6. Silahlı korunacak kişi için sağlık raporu (Kişi koruma talebi; şahsın bağlı bulunduğu kurum/kuruluş bünyesindeki özel güvenlik birimince sağlanacağı durumlarda silah kurumca muhafaza edileceğinden sağlık raporu gerekmemektedir),</p> <p>7. Bilgi formu.</p>	<p>(10) İş</p> <p>(İl Özel Güvenlik Komisyonunun toplanmasına bağlı olarak)</p>
2	Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni	<p>1. Talep yazısı (Etkinliğin içeriği, tarihi, saati, güvenlik hizmetinin sağlanacağı saat aralığı, katılımcıların durumu, gelebilecek seyircilerin tahmini sayısı belirtilecektir),</p> <p>2. Sözleşme fotokopisi (Sözleşmede; etkinliğin içeriği, açık adresi, başlama bitiş tarihleri ve saatleri açık olarak belirtilmelidir),</p> <p>3. İstihdam edilecek özel güvenlik görevlilerinin adı, soyadı, güvenlik görevlisi kimlik kart numaraları ve hangi valilikten alındığını gösterir liste,</p> <p>4. Özel güvenlik mali sorumluluk sigorta poliçeleri,</p> <p>5. Güvenlik görevlisinin kullanacağı teçhizatın niteliği ve sayısını gösterir belge,</p> <p>6. Koruma ve güvenlik hizmeti verilecek alanın güvenlik görevlilerinin yerini gösterecek şekilde krokisi,</p> <p>7. Koruma ve güvenlik planı,</p> <p>8. Güvenlik şirketi faaliyet izin belgesi ve yönetici imza sirküleri fotokopisi.</p> <p>Evraklar üzerinde yönetici ismi ve imzası bulunmalı ve müracaatlar en az 48 saat önceden yapılmalıdır.</p>	<p>(2) İş Günü</p>
3	Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma Kimlik Kartı	<p>1. Talep yazısı. (Silahlı özel güvenlik görevlisi için 21, silahsız özel güvenlik görevlisi için 18 yaşını doldurmuş olmak),</p> <p>2. Arşiv Araştırma Formu,</p> <p>3. Son 6 ay içerisinde çekilmiş (2) adet biyometrik fotoğraf,</p> <p>4. Sağlık raporu, (Yeni müracaatlarda)</p> <p>5. Özel güvenlik temel eğitim sertifikası (Genel kolluk kuvvetinden emekli olanlar ile en az beş yıl fiilen bu görevde çalıştıktan sonra kendi istekleri ile ayrılmış olanlardan ve üniversitelerin güvenlik fak./güvenlikle ilgili MYO mezunlarından (5) yıl süre ile silah eğitimi hariç özel güvenlik temel eğitimi aranmaz. Kimlik kartı yenileme talebinde yenileme eğitim sertifikası istenir),</p> <p>6. Diploma fotokopisi (Aslı ile birlikte), (Silahlı güvenlik görevlileri en az lise, silahsız güvenlik görevlileri en az ortaokul/ilköğretim okulu),</p> <p>7. Vergi dairesine yatırılacak kimlik harcı belgesinin aslı. (Yeni müracaatlarda)</p>	<p>Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması tamamlandıktan sonra</p> <p>(5) İş Günü</p>
4	Kayıp ve Yıpranmış Özel Güvenlik Kimlik Kartı Yenileme İşlemleri	<p>1. Talep yazısı,</p> <p>2. T.C. kimlik numarası,</p> <p>3. Son 6 ay içerisinde çekilmiş (2) adet biyometrik fotoğraf,</p> <p>4. Yıpranmış kimlik kartı.</p>	<p>(5) İş Günü</p>
		<p>1. Talep yazısı,</p> <p>2. Arşiv Araştırma Formu,</p>	<p>Güvenlik soruşturması</p>

5	Silahlı Özel Güvenlik Kimlik Kartının Silahlı Özel Güvenlik Kimlik Kartına Çevrilmesi	3. Diploma fotokopisi (Aslı ile birlikte), 4. Sağlık raporu, 6. Silahlı özel güvenlik temel eğitim sertifikası aslı, 7. Son 6 ay içerisinde çekilmiş (2) adet biyometrik fotoğraf.	tamamlandıktan sonra (5) İş Günü
6	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında MKE'den Silah Satın Alma Yetki Belgesi	1. Talep yazısı, 2. İl özel güvenlik komisyon kararı fotokopisi, 3. Silah alacak görevlinin (Mutemet) T.C. kimlik numarası, 4. Mutemete ait son 6 ay içerisinde çekilmiş (2) adet biyometrik fotoğraf.	(5) İş Günü
7	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Fişeklerin Temini İçin Tanzim Edilen İzin Belgesi	1. Talep yazısı, 2. Görevlendirilen personelin T.C. kimlik numarası, 3. Sarf edilen fişek miktarını gösterir belge.	(5) İş Günü
8	Özel Güvenlik Silah Taşıma/ Bulundurma Belgesi	1. Talep yazısı, 2. Silah faturası aslı.	(5) İş Günü
9	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Silah/Fişek Yol Nakil Belgesi	1. Talep yazısı, 2. Nakil yapılacak silahın ruhsat fotokopisi, 3. Nakil gönderilecek ilin il özel güvenlik komisyon kararı, 4. Silahın kayıtlı bulunduğu ilin silahın iptaline ilişkin il özel güvenlik komisyon kararı, 5. Arıza ve tamir için MKE'ne gönderilen silahın arıza tutanağı, 6. Nakil yapacak memura/ yetkiliye ait son 6 ay içerisinde çekilmiş (2) adet biyometrik fotoğraf, 7. Nakil yapacak memurun T.C. kimlik numarası.	(5) İş Günü
10	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamından Çıkan veya Kadro Fazlası Silahların Devrine İlişkin Belge	1. Talep yazısı, 2. Devir hakkında yönetim kurulu kararı, 3. Kanun kapsamından çıkma onayı veya silahın kadro fazlası olduğuna dair il özel güvenlik komisyon kararı. 4. Demirbaş kayıt defteri fotokopisi.	(5) İş Günü
11	Özel Güvenlik Uygulamasının Sona Erdirilmesi	1. Talep yazısı, 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında bakanlık/genel müdürlük/rektörlük görüş yazısı, 3. Özel kuruluşlarda yönetim kurulu kararı, 4. Özel güvenlik izin belgesi aslı.	(10) İş Günü (İl Özel Güvenlik Komisyonunun toplanmasına) (10) İş Günü
12	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Personel ve Silah Kadrolarının İndirimi, Artırımı ve Yeniden Belirlenmesi	1. Talep yazısı, 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında silah ve personel artırımında bakanlık/genel müdürlük/rektörlük görüş yazısı, 3. Özel kuruluşlarda yönetim kurulu kararı.	(İl Özel Güvenlik Komisyonunun toplanmasına) (10) İş Günü
13	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Unvan Değişikliği Durumu	1. Talep yazısı, 2. Unvan değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararı ve ticaret sicil gazetesinin yayımlanmış bir örneği, ticaret sicil gazetesi yayımlanmamış ise ticaret sicil memurluğundan alınacak ticaret sicil tasdiknamesi, 3. Özel güvenlik izin belgesi aslı.	(İl Özel Güvenlik Komisyonunun toplanmasına) (10) İş Günü
14	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi	1. Talep yazısı, 2. Arşiv Araştırma Formu, 3. Yöneticilerin dört yıllık yüksek öğrenim diploması veya dengi belge, 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
15	Geçici Olarak Geri Alınan Sürücü Belgesinin İadesi	Nüfus Cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belge ve vergi dairesinden borcu yoktur yazısına ilave olarak, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 48'inci Maddesine İstinaden Alınmış İse; 1. Sürücü davranışı geliştirme eğitimi başarı belgesi, 2. Psiko-teknik değerlendirme ve psikiyatri uzmanı muayene belgesi. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 118'inci Maddesine İstinaden Alınmış İse; Eğitim belgesi, psikiyatri uzmanından alınacak psiko-teknik değerlendirme belgesi (Geriye doğru (1) yıl içerisinde (100) ceza puanını dolduranların, birinci defa eğitime, ikinci defada psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir). 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 51/2-b Maddesine İstinaden Alınmış İse; Psikiyatri uzmanından alınacak psiko-teknik değerlendirme belgesi (Geriye doğru (1) yıl içerisinde (5) defa hız sınırını %30'dan fazla aşanların, psikiyatri uzmanı tarafından psiko-teknik değerlendirme testine tabi tutulması gerekmektedir).	(1) Saat
		1. Nüfus cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belgeler, 2. Araç tescil belgesi,	

16	Trafik Kazası Tespit Tutanağının Verilmesi	3. Araç trafik belgesi, 4. Zorunlu mali sorumluluk sigortası, 5. Sürücü belgesi.	(24) Saat
17	Trafikten Men Edilen Aracın İade Edilmesi	Muayene Süresi Geçen Araçlar; 1. Araç trafik belgesi, 2. Araç muayene raporu, (Trafik belgesinde muayene yeri dolduysa bu belge istenir) 3. Sürücü belgesi, 4. Zorunlu mali sorumluluk sigortası. Aracın Noter Satışının Alınarak, 1 Ay İçerisinde Satın Alan Adına Tescil Belgesi Çıkarılmadığı İçin Tra 1. Araç tescil belgesi (yeni çıkarılmış), 2. Araç trafik belgesi, 3. Sürücü belgesi, 4. Zorunlu mali sorumluluk sigortası. Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Olmayan Araçlar; 1. Zorunlu mali sorumluluk sigortası, 2. Araç tescil belgesi, 3. Araç trafik belgesi, 4. Sürücü belgesi. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 20/1-a/1, 21, 25, 26/1, 28, 30/1-a, 30/1-b, 31/1-b, 32, 65/1-b, 65/1-d, 65/1-e, 65/5 ve EK-2 Maddelerine İstinaden Trafikten Men Edilen Araçlar; 1. Aracın men edilmesini gerektiren eksikliklerin giderilmesi/giderildiğinin belgelendirilmesi, 2. Zorunlu mali sorumluluk sigortası, 3. Araç tescil belgesi, 4. Araç trafik belgesi, 5. Sürücü belgesi. Araç, araç sahibi veya muvafakatname ile müraacaat eden kişilere teslim edilir. Şirket adına kayıtlı araç ise şirket yetkilisi imza sirküleri istenir.	(1) Saat
18	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	Bunlara ilave olarak;Can Güvenliği (91/1779 Sayılı Yönetmelik 7/a) Nedeniyle Silah Taşıma Ruhsatı Talep Edenlerden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Can güvenliğinin hangi nedenle tehlikede olduğunu belirtiyorsa bunu gösteren belge. 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. Yabancı Ülke Fahri Temsilciliğini Yapan Türk Vatandaşlarından; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Dışişleri Bakanlığı resmi görev yazısı 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. Basın Mensuplarından; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Basın Yayın Enformasyon Genel Müdürlüğünden basın mensubu olduğuna dair yazı, 5. Sarı basın kartı aslı ve fotokopisi. 6. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. Altın ve Gümüş ile İlişkili İşlerde Çalışanlardan; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Vergi dairesi yazısı,(yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı.) 5. Oda kayıt belgesi, 6. İşyeri açma çalıştırma ruhsat fotokopisi, 7. Şahsın durumu şirkete yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı, 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra (7) İş Günü Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması (30) İş Günü
		91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (e) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden; 1. Dilekçe,	

19	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Talep eden kişinin faaliyete ilişkin ruhsat veya belge fotokopisi, 5. Vergi dairesi yazısı,(yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı.) 6. İş yerlerinde çalışan güvenlik belgesi olan kişiler için; iş sahibinin yazılı müracaatı, güvenlik belgesi fotokopisi. 7. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. Banka Müdürlerinden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Yetkili birim amiri tarafından imzalanmış görev belgesi. 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. Pilotlardan; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Kurum yazısı, 5. Pilotluk lisans fotokopisi. 6. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (h) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Mükellefiyeti ve yıllık satış tutarını veya yıllık vergi tutarını gösterir vergi dairesi yazısı, 5. Serbest bölgelerde gösterilen faaliyet nedeniyle vergiye tabi olunmaması halinde yeminli mali müşavir yazısı, 6. Şahsın durumu şirketse yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı, 7. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.(şahsın ve şirketin ayrı ayrı).</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>(30) İş Günü</p>
20	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (ı) Fıkrası Kapsamındaki Toprak Sahibi Kişilerden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5. Toprak miktarını gösterir tapu müdürlüğü yazısı, 6. Yapılan ziraat faaliyetin 11.12.1998 tarih ve 23550 sayılı resmi gazetede yayımlanan normları taşıdığına dair İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınacak üretici belgesi. 7. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (i) Fıkrası Kapsamındaki Sürü Sahiplerinden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5. Ziraat odasından veya İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınacak üretici belgesi. 6. Hayvan sayısını gösterir tarım il/ilçe müdürlüğü/vergi dairesi yazısı. 7. Yapılan ziraat faaliyetin 11.12.1998 tarih ve 23550 sayılı resmi gazetede yayımlanan normları taşıdığına dair İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınacak üretici belgesi. 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. Müteahhitlerden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Oda kayıt belgesi, 5. İş deneyim(iş bitirme/iş durum) belgesi, 6. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 7. Şahsın durumu, şirketse yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı, 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>(30) İş Günü</p>

21	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>Akaryakıt İstasyon Sahiplerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Sağlık raporu,3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,4. Oda kayıt belgesi,5. Bayilik sözleşme fotokopisi, işyeri ruhsat fotokopisi,6. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,7. Şahsın durumu, şirkette yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı,8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. <p>Akaryakıt İstasyonları Sahipleri Adına Akaryakıt Satışı Yapanlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Sağlık raporu,3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,4. Oda kayıt belgesi,5. İş sahibinin yazılı müracaatı (ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı),6. Bayilik sözleşme fotokopisi, işyeri ruhsat fotokopisi,7. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,8. Çalışanın sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı.9. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (m) Fıkrası Kapsamındaki İş Sahiplerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Sağlık raporu,3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,4. Oda kayıt belgesi,5. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,6. Müracaat tarihinde ve bir yıl geriye dönük çalıştırılan işçi sayısını ve ödenen prim gün sayısını belirten SGK yazısı,7. Şahsın durumu, şirkette yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı, <p>Bu iş yerlerinde çalışan bekçi, veznedar ve mutemetler için;</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dilekçe,b. Sağlık raporu,c. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,d. İş sahibinin yazılı müracaatı,e. Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi,f. Silah ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı,g. Sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı,ğ. Yapılan işe dair vergi dairesi yazısı. 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>(30) İş Günü</p>
		<p>Atış Poligonu Sahibi ve Koruma Görevlilerinden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Sağlık raporu,3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,4. Oda kayıt belgesi,5. İşletme ruhsatı fotokopisi,6. Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,7. Şahsın durumu, şirkette yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı, <p>Bu işyerlerinde çalışan bekçilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dilekçe,b. Sağlık raporu,c. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf,d. İş sahiplerinden istenen belgeler,e. İşverenin yazılı müracaatı, ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı, 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı. <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (o) Fıkrası Kapsamındakilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Sağlık raporu,	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p>

22	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Kişi/kurumun yazılı müracaatı, 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <p>Arcılardan;</p> <p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Oda kayıt belgesi,</p> <p>5. En az 100 kovani bulunduğuna dair İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınacak çiftçi belgesi, 6. Müracaat tarihi itibari ile en fazla 1 yıl öncesine ait 200 kg. bal satıldığına dair müstahsil makbuzu 7. Arcılığın meskûn yerler dışında, gezginci olarak ve bir fiil yapıldığına dair il/ilçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün yazısı. 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <p>Patlayıcı Madde Depo Koruma Görevlilerinden;</p> <p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı, 5. Oda kayıt belgesi, 6. İş sahibinin yazılı müracaatı, 7. Depo izin belgesi fotokopisi, 8. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p>	<p>(7) İş Günü</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>(30) İş Günü</p>
23	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu madde (r) fıkrası kapsamındaki kişiler;</p> <p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Ayrıış şeklini belirten kurum yazısı. 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <p>Döviz ile Uğraşan Şirket Temsilcilerinden;</p> <p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Banka ve kambiyo genel müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi, 5. Şahsın durumu, şirkete yönetici ve ortakları gösterir ticaret sicil müdürlüğü yazısı, 6. Oda kayıt belgesi, 7. Vergi dairesi yazısı,(yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı) 8. İşyeri ruhsat fotokopisi. 9. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <p>Avukat ve Noterlerden;</p> <p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Oda kayıt belgesi, 5. Avukatlardan, baro üyelik yazısı, 6. Noterlerden, noterlik belgesi fotokopisi. 7. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <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> <p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalik fotoğraf, 4. Bağlı olunan oda, birlik, federasyon, konfederasyonun yazısı, 5. Görevle ilgili seçim tutanağı. 6. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>(30) İş Günü</p>
		<p>Köy ve Mahalle Muhtarlığı, Belediye Başkanlığı, İl Genel Meclis Üyeliği Yapmış Olanlardan;</p> <p>1. Dilekçe,</p>	

24	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Taşıma Ruhsatları	<p>2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi, 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <p>Şehit Yakınlarından; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Şehitlik belgesi. 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p> <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 10'uncu Maddesi Kapsamındaki Kamu Görevlilerinden; 1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Normal emekli olanlardan, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü veya ilgili kurumlarca düzenlenmiş emekli olduğuna dair belge veya emekli kimlik kartı fotokopisi, 5. Haklarında meslek veya memuriyetten çıkarma cezası istemiyle tahkikat açılıp açılmadığı veya kesinleşmiş bir mahkeme kararı bulunup bulunmadığına ilişkin kurum yazısı, 6. İstifa ederek ayrılanlardan; ikametgâh ilmühaberi, 7. Malulen emekli olanlardan; maluliyet sebebini gösteren sağlık kurulu raporu, 8. Psikolojik rahatsızlığı sebebiyle emekli edilenlerden; ilk raporu aldığı sağlık kuruluşundan ilk rapordan bahsedilerek düzenlenmiş son sağlık durumunu gösterir heyet raporu. 9. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p> <p>Can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsat işlemlerinin tamamlanması</p> <p>(30) İş Günü</p>
25	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Bulundurma Ruhsatları	<p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. İşyeri ruhsatı (İşyerinde bulundurma ruhsatı için).</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p>
26	2521 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	<p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu,(aile hekimi) 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı.</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra</p> <p>(7) İş Günü</p>
27	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Mermi Satın Alma Belgesi	<p>1. Dilekçe, 2. Ruhsat fotokopisi</p>	<p>(7) İş Günü</p>
28	2521 Sayılı Kanun Kapsamında Satıcılık (Bayilik) Belgesi	<p>1. 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,(aile hekimi) 4. 2521 S.K. hükümlerine uymayı taahhüt ettiği ve doğacak kanuni sorumluluğu üstlendiğine dair taahhütname, 5. Son (6) ay içerisinde çekilmiş (2) adet vesikalık fotoğraf.</p>	<p>Tahkikat ve belgelerin tamamlanmasını müteakip</p> <p>(7) İş Günü</p>
29	6136 Sayılı Kanun Kapsamında Verilen Silah Nakil Belgesi	<p>1. Dilekçe, 2. Ruhsat fotokopisi, 3. Son 6 ay içinde çekilmiş (2) adet vesikalık fotoğraf.</p>	<p>(7) İş Günü</p>
30	Yıvli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatı	<p>1. Dilekçe, 2. Sağlık raporu, 3. Son 6 ay içerisinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf, 4. Avcılık belgesi. 5. Vadesi geçen vergi borcu olmadığına dair yazı</p>	<p>(7) İş Günü</p> <p>(Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip)</p>
31	Şikayet veya Müracaat Dilekçelerinin Cevaplandırılması	<p>Belge istenmemektedir. Müracaatta; 1. Adı, Soyadı ve İmzası, 2. İş ve İkamet Adresi, 3. Elektronik ortamda yapılan bir başvuru ise T.C. kimlik numarası ve cevap istenen adres bilgilerinin yer alması gerekmektedir.</p>	<p>(7) İş Günü</p> <p>(Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip)</p>
32	Jandarma İnsan Hakları İhlallerini İnceleme ve Değerlendirme Merkezi (JİHİDEM)'ne Yapılan Başvuların Cevaplandırılması	<p>Belge istenmemektedir. Müracaatta; 1. Adı, Soyadı ve İmzası, 2. İş ve İkamet Adresi, 3. Telefon numarası,</p>	<p>(7) İş Günü</p> <p>(Devir alacaklar için, dosya il</p>

başvuruda yer alması gerekmektedir.
(İsim, adres ve imza olmayan başvurular genel olarak dikkate alınmaz. Ancak, olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belge eklenmiş olması veya iddiaların somut nitelikte bilgi, bulgu ve belgeye dayanması durumunda, bu tür başvurulara işlem yapılır.

dışında ise dosyanın gelmesini müteakip)

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 Jandarma Komutanlığı
İsim: Orhan KILIÇ
Unvan: İl Jandarma Komutanı
Adres: İl Jandarma Komutanlığı / Kırklareli
Tel: 0 288 214 16 57
Faks: 0 288 214 56 95
E-posta: o.kilic@jandarma.gov.tr

İkinci müracaat yeri: Kırklareli Valiliği
İsim: Ali Deniz SÜRMEN
Unvan: Vali Yardımcısı
Adres: Kırklareli Valiliği / Kırklareli
Tel: 0 288 214 51 55
Faks: 0 288 214 42 63
E-posta: