

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ (3091 SAYILI KANUN)	1- Matbu Dilekçe, 2- Kira Kontratı (Varsa), 3- Tapu Belgesi (Varsa).	15 Gün
2	MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU (4483 S. KANUN)	Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede şikâyetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikâyet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum yazılır)	30+15 Gün
3	MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI (MUHTAÇLIK KARARI) (4341 S.KANUN)	1- Matbu Başvuru Formu (Muhtarlık Onaylı), 2- Askerlik Şubesinden, "Asker Olduğuna Dair Belge", 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	15 Gün
4	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNUNUN MÜLGA 108. MADDESİ (31/05/2006-5510-106. MAD.) GEREĞİ MUHTAÇLIK KARARI	1- Matbu Dilekçe, 2- Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Öğrenci ise Öğrenci Olduğuna Dair Belge, Çalışıyor ise Bordro, 5- Sağlık Kurulu Raporu (% 40 ve üzeri).	15 Gün
5	YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ	Yurt Dışı Bakım Belgesi formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı)	15 Dakika
6	APOSTİL TASDİK İŞLEMİ	Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.).	15 Dakika
7	634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (Dışarıdan atanan yönetici, apartman yöneticisi, kapıcı, bekçi) TAHLİYE İŞLEMİ	1- Dilekçe, 2- Başvuruda bulunan yönetici ise yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	20 Gün

8	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT (ECRİMİSİL VE TAHLİYE)	1- İlgili kurumun talep yazısı, 2- Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat, 3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler.	15 Gün
9	İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU	Başvuru Formu.	30 Gün
10	CİMER BAŞVURULARI	1- Başvuru dilekçesi, 2- İnternet üzerinden yapılan CİMER başvuruları.	15 Gün
11	OMBUDSMANLIK BAŞVURUSU (İdarenin her türlü eylem, işlem, tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	1- Başvuru Formu, 2- Konu ile ilgili belgeler.	3 İş Günü
12	4982 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Bilgi edinme başvurusu formu (Gerçek ve tüzel kişiler için) 2- Konu ile ilgili belgeler. (Varsa)	15 İş Günü Başka kurumdan temin edilecek ise 30 Gün
13	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	1- Dilekçe, 2- Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	30 Gün
14	İNTERNETTEN E-POSTA YOLUYLA YAPILAN BAŞVURULAR	İnternet aracılığı ile e-mail yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer e- mailer.	30 Gün
15	DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1- İtiraz dilekçesi (7 gün içinde), 2- Disiplin cezası kararı, 3- Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi.	30 Gün
16	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU	Dilekçe.	15 Gün
17	KÖY SINIRLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1- Başvuru dilekçesi, 2- Köylerde ihtiyar heyeti kararı ve krokisi.	15 Gün
18	EVRAK VE DİLEKÇE (Düğün, Eğlence ve Av Tüfeği Ruhsatı Dilekçeleri) HAVALE İŞLEMİ	Başvuru dilekçesi (Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler ilgili kuruma havale edilir)	5 Dakika

19	ADLİ SİCİL BELGESİ (Sabıka Kaydı)	Matbu Dilekçe (Müracaatlarda, Nüfus Cüzdanı / Ehliyet Belgesi / Resmi Belge / Vekâletname belgelerinden herhangi birisini ibraz etmek zorunludur.).	10 Dakika
20	MUHTAR İZİN BAŞVURUSU	İzin talep dilekçesi (İmzalı, mühürlü) (İzine ayrılan muhtara 1. azanın vekâlet etmesi asıdır).	15 Dakika
21	MUHTAR İMZA SİRKÜLERİ TASDİKİ	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge	10 Dakika
22	MUHTARLIK BELGESİ	Talep ve 1 adet fotoğraf.	10 Dakika
23	YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI (MUHTARLIKLAR)	1- Mührün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe, 2- Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak, 3- Mühür bedeli dekontu ve eski berat.	30 Gün
24	TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU	1- Matbu Dilekçe, 2- Fatura veya Satış Fişi, 3- Garanti Belgesi, 4- Sözleşme vb.	3 Ay
25	DERNEK LOKALİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ	İlçe hudutları içerisinde açılacak lokaller için Kaymakamlık Makamına bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara, aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 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 oybirliği 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 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge, • 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 işlemde kaldırılır. • Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değişmesi halinde, yukarıda ki işlemler tekrar edilir.	1 Gün

26	YARDIM TOPLAMA (2860 SAYILI YARDIM TOPLAMA KANUNU VE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE)	<p>Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, Kanunun 7'nci maddesi ile belirlenen makamlardan, Yönetmeliğinde belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini, 2860 sayılı Kanunun 7'nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara bildirmekle yetinirler.</p> <p>1- Müracaat Dilekçelerinde Bulunması Gereken Hususlar (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.)</p> <p>2- a)Yardım toplanacak kişinin her hangi bir geliri olup olmadığı, mesleği, adına kayıtlı gayrimenkul ve menkul mallarının bulunup-bulunmadığı, aile fert sayısı ve bunların meslekleri, her hangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan faydalanıp faydalanmadıkları hususlarını içeren bilgi ve belgeler.</p> <p>b)Tüzel kişilik başvurularında Yönetim Kurulunun karar fotokopisi.</p> <p>3-Faaliyette görevlendirilecek kişilerin fotoğraflı ve tasdikli nüfus cüzdan fotokopileri, ikametgâh ilmühaberleri, sabıka kayıtları ve ikişer adet vesikalık fotoğrafları.</p> <p>4-Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak doktor raporu, keşif özeti, inşaat projesi ve benzeri resmi belgeler.</p> <p>5- 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>	60 Gün
27	TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ (5651 S.KANUN GEREĞİNCE)	<p>1- Matbu dilekçe, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı veya tasdikli örneği, 3- Vergi levhası fotokopisi, 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi.</p>	15 Gün
28	2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNU İLE 2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNUN EK 1 İNCİ MADDESİNDE YER ALAN BİLDİRİMLERİ KABUL ETMEK.	<p>2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Ek-1 maddesine göre yapılacak etkinliklerde istenilen evraklar:</p> <p>A- Gerçek kişi müracaatlarında istenilen evraklar:</p> <p>1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat önceden ve çalışma saatleri içinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlangıç ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi. 2- Müracaatta bulunan kişi ile sahne alacak sanatçıları, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. Kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak, 3- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.</p>	15 Dakika (Müracaatın en az 48 saat öncesinden yapılması halinde)

B- Şirket Müracaatlarında istenen evraklar:

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.
- 2- İmza sirküleri fotokopisi,
- 3- Vergi levhası fotokopisi,
- 4- Ticari faaliyet belgesi fotokopisi,
- 5- Mekân sözleşmesi fotokopisi,
- 6- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi,
- 7- Bilet örneği,
- 8- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,
- 9- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport fotokopisi.

C- Dernek, Vakıf, Sendika, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Kamu ve Özel Eğitim Kurumları veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar:

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.
- 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi,
- 3- Mekân sözleşmesi fotokopisi,
- 4- Özel güvenlik sözleşmesi fotokopisi,
- 5- Bilet örneği,
- 6- Sahne alacak sanatçıların, oyun veya temsile katılan kişilerin T.C. kimlik numaraları, adli sicil beyanları, adresleri, telefon numaraları, meslekleri ve çalışma yerlerini belirten evrak,
- 7- Sahne alacak sanatçılar, oyun veya temsile katılacak kişiler yabancı ise pasaport bilgisi.

2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun İstisnalar Başlıklı 4. maddesine istinaden düzenleme hakkının kullanılmasında istenilen evraklar:**A- Dernek, Vakıf, Sendika veya Siyasi Parti Müracaatlarında istenen evraklar:**

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.
- 2- Yönetim Kurulu kararı fotokopisi,

B- Şirketler ve Gerçek Kişilerin Müracaatları için gerekli evraklar:

- 1- Etkinliğin yapılmasından en az 48 saat öncesinde ve çalışma saatleri içerisinde etkinliğin amacı, yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatlerini belirten bildirim dilekçesi.

29	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 1. MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BEYANNAMEYE İLİŞKİN ALINDI BELGESİ VERİLMESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 1'inci maddesi gereğince matbaa kurulması izne tabi değildir. Ancak matbaa açılmadan evvel Kaymakamlık Makamına bir beyanname verilir. Bu beyanname, matbaayı açacak olan kiki ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanır ve bunların adları, soyadları, tabiiyetleri, ikametgâhları, matbaanın yeri ve hangi dillerde, hangi tabı sistemiyle çalışacağı yazılır ve gerekli belgeler eklenerek teslim edilir. Karşılığında, alındı belgesi verilir. Beynamedeki değişiklikler 5 gün içinde bildirilir. Yasal müeyyidelere uymayanlar hakkında 5681'e göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. 1- Dilekçe 2- Beyanname 3- Kimlik fotokopisi 4- İş yeri kira kontratı veya tapu belgesi fotokopisi 5- Vergi levhası 6- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi	Müracaat Anında
30	5681 SAYILI MATBAALAR KANUNUNUN 4'ÜNCÜ MADDESİ GEREĞİNCE TESLİM ALINAN BASILI ESERLER MUKABİLİNDE VERİLEN ALINDI BELGESİ	5681 sayılı Matbaalar Kanununun 4'üncü maddesi gereğince; Tabiler, bastıkları eserlerden ikişer nüshasını, basmanın sona erdiği günün çalışma saati içinde, buldukları yerin Cumhuriyet Savcısı ile en büyük mülkiye Amirine vermeye mecburdurlar. Basılan eserden 2 adet ve teslim fişi	Müracaat Anında
31	2890 SAYILI SİYASİ PARTİLER KANUNUNUN 33'ÜNCÜ MADDESİ GEREĞİ KAYMAKAMLIK MAKAMINA TESLİM EDİLEN DOKÜMANLARA İLİŞKİN ALINDI BELGESİ	2890 sayılı Siyasi Partiler Kanununun 33'üncü maddesinde belirtilen dokümanlar. Üçer nüsha. (Madde 33 – Parti kongreleri hariç olmak üzere, her kademedeki parti organlarıyla parti tüzüğünde belirtilen bir göreve getirilenlerin adları, soyadları, doğum yer ve tarihleri, meslek veya sanatları, ikametgâhları ve nüfus cüzdanı örnekleri; o mahallin en büyük mülki amirliğine seçim veya atanmadan başlayarak on beş gün içinde yazı ile bildirilir.)	Müracaat Anında

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 : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Ali Hakan ÇİĞDEM
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 11 73
Faks : 0 288 714 14 97
e-posta : a.hakan.cigdem@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Erdoğan BEYPINAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 10 11
Faks : 0 288 714 14 97
e-posta : erdogan.beypinar@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KİMLİK KARTI VERİLMESİ	1- PTT, vergi daireleri veya anlaşmalı bankalara 22,5 TL ücret yatırılması. 2- Biyometrik fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı 4- 18 yaşından küçükler için anne, baba, veli veya vasilerinin kendisini tanıtıcı resmi bir belge getirmesi (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport vb.)	15 Dakika
2	ULUSLARASI AİLE CÜZDANI VERİLMESİ	1- Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi 2- Fotoğraf	10 Dakika
3	KIZLIK SOYADINI KULLANMA TALEBİ	Dilekçe	5 Dakika
4	DİN	Dilekçe	5 Dakika
5	NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ	1- Nüfus Cüzdanı 2- Dilekçe	2 Dakika
6	NÜFUS MÜDÜRÜNCE VERİLEN PARA CEZALARI	Savunma	5 Dakika
7	BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ CEVAPLANDIRILMASI	Bilgi Edinme Başvuru Formu veya Dilekçe	10 Dakika
8	İSİM DENKLİK BELGESİ ALMAK İÇİN YAPILAN ŞAHSİ BAŞVURULARININ KARŞILANMASI	Dilekçe	5 Dakika

9	OSMANLICA VE TÜRKÇE YAZILI NÜFUS KÜTÜKLERİNDEN KAYIT VERİLMESİ	İl, İlçe Nüfus Müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	5 Dakika
10	DAYANAK BELGELERİNE İLİŞKİN TALEPLER	Bilginin talep edildiği yazılı başvuru	5 Dakika
11	İSTATİSTİKSEL BİLGİLER	Bilginin talep edildiği yazılı başvuru	5 Dakika
12	ADRES BEYANI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1- Kişinin kimliği ispat edeceği belge ile birlikte beyan edilen adresi teyit edici elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmesi veya faturası, noterden tasdikli kira sözleşmesi, tapu kaydı gibi belgelerden biri. 2- Adres bildirim yükümlülüğü çerçevesinde beyanda bulunacak kişinin durumuna göre: - Vekillik belgesi - Veli, vasi, kayyım tayin edildiğine ilişkin karar	5 Dakika
13	YERLEŞİM YERİ VE DİĞER ADRES BELGESİNİN VERİLMESİ	Kişiler söz konusu olduğunda; 1- Kimliğini ispat edeceği bir belge 2- Yetki verildiğine dair vekillik belgesi	2 Dakika
14	KKTC VATANDAŞLARINA YABANCILARA MAHSUS KİMLİK NUMARASI VERİLMESİ	1- Noter onaylı kimlik örneği 2- Form a-2	5 Dakika
15	SAKLI NÜFUS İŞLEMLERİ	1- Saklı nüfus ilmühaberi (vat-24) 2- Soruşturma formu (vat-25) 3- İlgilinin talebi halinde, bir adet doğum tutanağı 4- Yaş Tespit Formu 5- Anne, baba, kardeş ve tanık ifadeleri 6- Muhtar ve aza ifadeleri 7- İki adet fotoğraf	1 Saat

16	18 YAŞINDAN BÜYÜK BULUNMUŞ ÖZÜRLÜ KİŞİLERİN TESCİL İŞLEMİ	1- Mahkemece kayyum tayin edildiğine ilişkin karar 2- Sağlık Kurulu raporu 3- Doğum tutanağı 4- Tahkikat formu	15 Dakika
17	DOĞUM İŞLEMLERİ (NÜFUSA İLK KAYIT)	1- Doğum raporu 2- Doğum raporu yoksa bildirim beyan yoluyla yapılır. bildirimde bulunanın (anne, baba veya vasi) kendisini tanıtıcı resmi bir belge getirmesi (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport vb.)	10 Dakika
18	EVLENME	1- İki örnek belgesi olarak düzenlenen evlenme beyannamesi 2- Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği 3- Resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/resmi sağlık kurulu raporu 4- Vesikalık fotoğraf 5- Nüfus kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi	5 Dakika
19	TÜRKİYE İÇİNDE VEYA DIŞINDA TÜRK BABADAN OLAN YA DA TÜRK ANADAN DOĞAN ÇOCUKLARIN VATANDAŞLIK DURUMUNUN TESPİTİ VE TESCİLİNE İLİŞKİN İŞLEMLER	1- Anne ve baba veya bunlardan herhangi birisi türk vatandaşı ise nüfus kütüklerine kayıtlı olduklarını gösteren belgeler 2- Anne ve babadan birisi yabancı ise yabancı olan anne ya da babanın yabancı kimliğini gösterir belgenin tasdikli türkçe tercümesi 3- İlgilinin bunlara bağlı olarak o devletin vatandaşlığını kazanıp kazanmadığının tespitine dair belge 4- Doğum tutanağı	10 Dakika
20	YETKİLİ MAKAM KARARIYLA TÜRK VATANDAŞLIĞINI KAZANAN ANA VEYA BABANIN ÇOCUKLARI	1- Dilekçe 2- Doğum belgesi 3- Doğum tutanağı 4- Velayet kararı 5- Türk vatandaşı ana ya da babaya ait nüfus kayıt örneği	5 Dakika
21	ÖLÜM	İki adet ölüm tutanağı	5 Dakika
22	ÖLÜ OLDUĞU HALDE NÜFUS KÜTÜKLERİNDE SAĞ GÖRÜNENLER HAKKINDA ARAŞTIRMA YAPILMASI İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Varsa ölümüne ilişkin resmi bir belge	10 Dakika

23	DIŐ ÜLKELERDE YAPILAN ANCAK YURT DIŞINDA BİLDİRİLMİYEN EVLENMELERİN TESCİLİ	1- Dilekçe 2- Tercüme edilmiş ve onaylanmış evlenme belgesi	5 Dakika
24	NÜFUS OLAYLARI İLE İLGİLİ TALEPLERİN VE SORUNLARIN İNCELENEREK SONUÇLANDIRILMASI	Dilekçe	5 Dakika
25	BOŐANMA	İki adet kesinleşmiş mahkeme kararı	7 Dakika
26	KAYIT DÜZELTMESİ	İl, İlçe Nüfus Müdürlükleri ile mahkemelerden alınan yazı ile aile bağının belgelenmesi halinde	10 Dakika
27	DİŐER OLAYLAR (MÜKERRER KAYITLARIN BİRBİRİNE GÖRE TAMAMLANMASI VE SİLİNMESİ EVLAT EDİNME, EVLİLİĞİN FESHİ, VELAYET.)	1- Dilekçe 2- Mahkemeler tarafından verilmiş karar	15 Dakika
28	USULÜNE GÖRE TESİS EDİLMEMİŐ KAYITLAR İLE AİLE KÜTÜĞÜNE YANLIŐLIKLA DÜŐÜNÜLEN AÇIKLAMALARIN SİLİNMESİ	Dilekçe	5 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 Müracaat Yeri : Pehlivan köy İlçe Nüfus Müdürlüğü
İsim : Cemile ÇOLAK
Unvan : İlçe Nüfus Müdürü
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 16 71
Faks : 0 288 714 16 71
e-posta : burak.aran@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim : Erdoğan BEYPINAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel : 0 288 714 10 11
Faks : 0 288 714 14 97
e-posta : erdogan.beypinar@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	6136 SAYILI KANUN KAPSAMINDA VERİLEN SİLAH TAŞIMA RUHSATLARI	<p>Tüm Vatandaşlar İçin Ortak Belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Matbu Dilekçe2- Sağlık raporu3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf4- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu5- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (2.000,00 TL Üzeri) <p>Bunlara ilave olarak;</p> <p>Can Güvenliği (91/1779 Sayılı Yönetmelik 7/a) Nedeniyle Silah Taşıma Ruhsatı Talep Edenlerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Hayati tehlike gerekçelerini açıkça belirten dilekçe,2- Silah taşımaya gerekçe gösterilen iş ya da faaliyete ilişkin belge. <p>Yabancı Ülke Fahri Temsilciliğini Yapan Türk Vatandaşlarından;</p> <p>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 ilişkili İşlerde Çalışanlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Vergi dairesi yazısı2- Oda kayıt belgesi3- İşyeri ruhsat fotokopisi4- Şirketler için ticaret sicil gazetesi5- Şirketler için kimlerin silah alacağını belirleyen yetkili kurul kararı <p>91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (e) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Talep eden kişinin faaliyete ilişkin ruhsat veya belge fotokopisi2- Vergi dairesi yazısı <p>Bu iş yerlerinde çalışan güvenlik belgesi olan kişiler için;</p> <p>İş sahibinin yazılı müracaatı, sigorta primlerinin ödendiğine dair yazı, güvenlik belgesi</p> <p>Banka Müdürlerinden;</p> <p>Görev belgesi</p> <p>Pilotlardan;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kurum yazısı	<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>

- 2- Pilotluk lisans fotokopisi
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (h) Fıkrası Kapsamındaki Kişilerden;**
- 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 bilânço
 - 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 gazetesi
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (ı) Fıkrası kapsamındaki Toprak Sahibi Kişilerden;**
- 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
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (i) Fıkrası kapsamındaki Sürü Sahibi Kişilerden;**
- 1- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 2- Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak üretici belgesi
 - 3- Hayvan sayısını gösterir tarım il/ilçe müdürlüğü/vergi dairesi yazısı
- Müteahhitlerden;**
- 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
- Akaryakıt İstasyon Sahiplerinden;**
- 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
- Akaryakıt İstasyon Sahipleri Adına Akaryakıt Satışı Yapanlardan;**
- 1- İş sahibinin yazılı müracaatı (*ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurur 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
- 91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (m) Fıkrası Kapsamındaki İş Sahiplerinden;**
- 1- Yaptığı işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
 - 2- Çalıştırılan işçi sayısını ve primlerin ödendiğine 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
- Bu iş yerlerinde çalışan bekçi, veznedar ve mutemetler için;**
- 1- İş sahibinin yazılı müracaatı
 - 2- Ortaklık veya şirket söz konusu ise bu durumu gösterir ticaret sicil gazetesi

3- Silah ruhsatı talebine dair yetkili kurum kararı
4- Sigorta primlerinin ödendiğine dair sosyal güvenlik kurumu yazısı
5- Yapılan işe dair vergi dairesi yazısı
Atış Poligonu Sahibi ve Koruma Görevlilerinden;
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 alacağını belirten yetkili kurul kararı
Bu işyerlerinde çalışan bekçilerden;
1- İş sahiplerinden istenen belgeler
2- İşverenin yazılı müracaatı, ortaklık veya şirket söz konusu ise silâh ruhsatı talebine dair yetkili kurul kararı
3- Sigorta primlerinin ödendiğine dair kurum yazısı
91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu Maddesi (o) Fıkrası Kapsamındakilerden;
1- Kişi/Kurumun yazılı müracaatı
2- Eski eserler ve tarihi anıtların tapu kayıt belgeleri
3- Bekçilerin primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı
Arıcılardan;
1- Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak çiftçi belgesi
2- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden kovan adedini belirten 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 meskûn yerler dışında, gezginci olarak ve bilfiil yapıldığına dair il/ilçe tarım müdürlüğünün yazısı
Patlayıcı Madde Depo Koruma Görevlilerinden;
1- Vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı
2- Oda kayıt belgesi
3- İş sahibinin yazılı müracaatı
4- Depo izin belgesi fotokopisi
5- Sigorta primlerinin ödendiğine dair kurum yazısı
91/1779 Sayılı Yönetmelik 9'uncu madde (r) Fıkrası kapsamındaki kişiler;
Ayrılış şeklini belirten kurum yazısı
Döviz ile Uğraşan Şirket Temsilcilerinden;
1- Banka ve Kambiyo Genel Müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi
2- Oda kayıt belgesi
3- Vergi dairesi yazısı
4- İşyeri ruhsat fotokopisi
Avukat ve Noterlerden;
1- Avukatlardan, baro üyelik yazısı
2- Noterlerden, noterlik belgesi fotokopisi
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>1- Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi 2- Görevle ilgili seçim tutanağı Şehit Yakınlarından; Şehitlik belgesi 91/1779 Sayılı Yönetmelik 10'uncu Maddesi Kapsamındaki Kamu Görevlilerinden; 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; ikametgâh ilmühaberi 4- Malulen emekli olanlardan; maluliyet sebebini gösteren sağlık kurulu raporu 5- Psikolojik rahatsızlığı sebebiyle emekli edilenlerden; ilk raporu aldığı sağlık kuruluşundan ilk rapordan bahsedilerek düzenlenmiş son sağlık durumunu gösterir heyet raporu</p>	
2	6136 SAYILI KANUN KAPSAMINDA VERİLEN SİLAH BULUNDURMA RUHSATLARI	<p>1- Matbu Dilekçe 2- Sağlık raporu 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf 4- İşyeri ruhsatı (İşyerinde bulundurma ruhsatı için) 5- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu 6- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (2.000,00 TL Üzeri)</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 İŞ GÜNÜ (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip 7 İŞ GÜNÜ</p>
3	2521 SAYILI KANUN KAPSAMINDA VERİLEN YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ	<p>1- Matbu Dilekçe 2- Sağlık raporu 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf 4- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu 5- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (2.000,00 TL Üzeri)</p>	<p>İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 İŞ GÜNÜ (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip 7 İŞ GÜNÜ</p>
4	6136 SAYILI KANUN KAPSAMINDA MERMİ SATIN ALMA BELGESİ	<p>1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi</p>	<p>7 İŞ GÜNÜ</p>

5	2521 SAYILI KANUN KAPSAMINDA SATICILIK (BAYILIK) BELGESİ	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 4- Adli sicil beyanı 5- 2521 S.K. Hükümlerine uymayı taahhüt ettiği ve doğacak kanuni sorumluluğu üstlendiğine dair taahhütname 6- Son 6 ay içinde çekilmiş (2) adet vesikalık fotoğraf	Tahkikat ve belgelerin tamamlanmasını müteakip 7 İŞ GÜNÜ
6	6136 SAYILI KANUN KAPSAMINDA VERİLEN SİLAH NAKİL BELGESİ	1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (2) adet vesikalık fotoğraf	7 İŞ GÜNÜ
7	YİVLİ AV TÜFEĞİ TAŞIMA RUHSATI	1- Matbu Dilekçe 2- Sağlık raporu 3- Son 6 ay içinde çekilmiş (4) adet vesikalık fotoğraf 4- Avcılık Belgesi 5- Vergi Dairesine yatırılan harç makbuzu 6- Vergi dairesinden alınan borcu olmadığına ilişkin belge (2.000,00 TL Üzeri)	7 İŞ GÜNÜ (Devir alacaklar için, dosya il dışında ise dosyanın gelmesini müteakip)
8	GEÇİCİ OLARAK GERİ ALINAN SÜRÜCÜ BELGESİNİN İADESİ	Nüfus Cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belgelere 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
9	TRAFİK KAZASI TESPİT TUTANAĞININ VERİLMESİ	1- Nüfus cüzdanı veya kimlik yerine geçen diğer belgeler 2- Araç tescil belgesi 3- Araç trafik belgesi 4- Zorunlu mali sorumluluk sigortası 5- Sürücü belgesi	24 SAAT

10	TRAFİKTEN MEN EDİLEN ARACIN İADE EDİLMESİ	<p>Muayene Süresi Geçen Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Araç trafik belgesi2- Araç muayene raporu, (Trafik belgesinde muayene yeri dolduysa bu belge istenir)3- Sürücü belgesi4- Zorunlu mali sorumluluk sigortası <p>Aracın Noter Satışının Alınarak 1 Ay içerisinde Satın Alan Adına Tescil Belgesi Çıkarılmadığı İçin Trafikten Men Edilen Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Araç tescil belgesi (yeni çıkarılmış)2- Araç trafik belgesi3- Sürücü belgesi4- Zorunlu mali sorumluluk sigortası <p>Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Olmayan Araçlar;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Zorunlu mali sorumluluk sigortası2- Araç tescil belgesi3- Araç trafik belgesi4- Sürücü belgesi <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Aracın men edilmesini gerektiren eksikliklerin giderilmesi/giderildiğinin belgelendirilmesi2- Zorunlu mali sorumluluk sigortası3- Araç tescil belgesi4- Araç trafik belgesi5- Sürücü belgesi <p>Araç, araç sahibi veya muvafakat name ile müracaat eden kişilere teslim edilir. Şirket adına kayıtlı araç ise şirket yetkisi imza sirküleri istenir.</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	:	İlçe Jandarma Komutanlığı	İkinci Müracaat Yeri	:	Pehlivan köy Kaymakamlığı
İsim	:	Gökhan GÜVEYİ	İsim	:	Erdoğan BEYPINAR
Unvan	:	İlçe Jandarma Komutanı (J.Tğm.)	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	İlçe Jandarma Komutanlığı / Pehlivan köy	Adres	:	Pehlivan köy Kaymakamlığı / Pehlivan köy
Tel	:	0288 714 10 18	Tel	:	0 288 714 10 11
Faks	:	0288 714 10 18	Faks	:	0 288 714 14 97
e-posta	:	-	e-posta	:	erdogan.beypinar@icisleri.gov.tr

PEHLİVANKÖY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU KAPSAMINDA DİLEKÇE İLE BİLGİ TALEBİ	Dilekçe (başvuru sahibinin adı soyadı, adres bilgileri ve TC. Kimlik numarasının bulunduğu form)	15 İŞ GÜNÜ
2	DİLEKÇE HAKKI KANUNU KAPSAMINDA DİLEKÇE	Dilekçe (dilekçe sahibinin adı soyadı, adresinin bulunduğu açık kimlik bilgileri)	30 İŞ GÜNÜ
3	DİLEKÇELER (DÜĞÜN, EĞLENCE VB. KONULU)	Başvuru dilekçesi (kaymakamlık havaleli)	5 DAKİKA
4	POLİS İMDAT ACİL YARDIM HATTI (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 DAKİKA
5	EMNİYET AMİRLİĞİ SANTRAL HİZMETİ	Görüşme talep edilen birim veya makam	30 SANİYE

6	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ	1- Dilekçe 2- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi almasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu 3- Vergi borcu bulunmadığına dair vergi dairesi yazısı 4- Son bir yıl içerisinde çekilmiş 4 adet fotoğraf 5- Yarım kapaklı kâğıt dosya 6- Varsa eski ruhsat fotokopisi (yenilemelerde) 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi veya t.c. kimlik numarasını belirtir belge 8- Yivsiz tüfek ruhsatname harcının yatırıldığına dair makbuz	TAHKİKATLARININ TAMAMLANMASI SONRASI 10 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 : Pehlivanköy İlçe Emniyet Amirliği
İsim : Kemal MUTLU
Unvan : İlçe Emniyet Amiri
Adres : Emniyet Amirliği / Pehlivanköy
Tel : 0 288 714 10 40
Faks : 0 288 714 14 68
e-posta : -

İkinci Müracaat Yeri : Pehlivanköy Kaymakamlığı
İsim : Erdoğan BEYPINAR
Unvan : Kaymakam
Adres : Pehlivanköy Kaymakamlığı / Pehlivanköy
Tel : 0 288 714 10 11
Faks : 0 288 714 14 97
e-posta : erdogan.beypinar@icisleri.gov.tr