

İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAML ANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ			
1	BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI VE CEVAPLANDIRILMA SI	1-Bilgi edinmek istediği konuya ilişkin dilekçe. 2-Müracaat internet ortamından yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek. 3-Konuyla ilgili araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması.	10 (ON) Gün
2	BİMER BAŞVURULARI	1-Bimer Müracaatlarında herhangi bir belge istenmemektedir. Cevap verilebilmesi için müracaat eden şahısların adres, telefon,e-mail v.b. bilgilerin tam ve hatasız verilmesi gerekmektedir.	10 (ON) Gün
3	155 POLİS İMDAT VE İHBAR HATTI	1-İhbarcının Adı Soyadı 2-İrtibat Adresi ve Telefon	2 (İKİ) Dakika
4	DİLEKÇE MÜRACAATI	1-Vatandaşın dilekçesinin alınması.(Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2-Dilekçesindeki konunun araştırması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir. Daha erken de cevap verilebilir.)	15 (ONBEŞ) Gün
5	UMUMA AÇIK YER TAHKİKATLARI	1-Kaymakamlık Havaleli Dilekçe. 2-İş yeri adresi, Krokisi ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) Gün

BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ

6	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ VERİLMESİ	1-Satın veya devir alma talebine ilişkin Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe. 2-4 adet fotoğraf 3-Cumhuriyet Başsavcılığından alınacak Arşiv ve Adli sicil belgesi. 4-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi alınmasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu. 5-Vergi Dairesi Müd. Yatırılacak harç miktarı. 6-Nüfus Kayıt Örneği (İlçe Nüfus Müdürlüğünden alınacak). 7-İkametgah yeri belgesi (İlçe Nüfus Müdürlüğünden alınacak).	(Evrakların Eksiksiz İbraz Edilmesi Halinde) 7 (YEDİ) Gün
7	YİVSİZ TÜFEK SATIN ALMA BELGESİ	1- Kaymakamlık Makamına Dilekçe. 2-Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi fotokopisi. 3-Dört adet renkli vesikalık fotoğraf 4-Sabıka kaydı C.Başsavcılığından (Arşiv ve Sicil).	(Evrakların Eksiksiz İbraz Edilmesi Halinde) 7 (YEDİ) Gün
8	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ OLMASI HALİNDE DEVİR İŞLEMİ	1-Şahısların karşılıklı devir dilekçeleri ve tüfek adedince resim ile müracaatında, iki şahsın dosyaları ilçemizde ise devir işlemi hemen yapılır, devir yapan şahsın dosyası ilçe dışında ise karşı taraftan fatura veya defter kaydını istemek için yazı yazılır ve gelmesine müteakip devir işlemi yapılır.	20 (YİRMİ) Dakika
9	GİRİŞ-ÇIKIŞ KAYDI VE PASAPORT	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdan fotokopisi	1 (GÜN) Gün

	BİLGİLERİNİN VERİLMESİ		
10	UMUMA MAHSUS DAMGALI PASAPORT MÜRACAATININ ALINMASI	1-Nüfus cüzdanı 2-2 adet biyometrik fotoğraf 3-Pasaport harç makbuzu 4-Pasaport cüzdan bedeli makbuzu 5-Reşit olmayanlar için noter veya görevli memur huzurunda düzenlenen muvafakatname 6-7 yaşından gün alanlar dahil parmak izi belgesi 7-Varsa eski pasaportunun getirilmesi 8-Harçsız pasaport dan faydalanacaklar için ilgili kurumdan alınan üst belgenin ilgili vergi dairesi yetkilisine onaylatılarak getirilmesi.	45 (KIRK BEŞ) Dakika
TRAFİK DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ			
11	CEZA İNFAZ İŞLEMLERİ	1. Tebliğ Mazbatası 2.Askı Listeleri	5 (Beş) Dakika
12	ARAÇ ÇÖZME İŞLEMLERİ	1. Araç sahibinin kimlik aslı ve fotokopisi veya vekâletname aslı ve fotokopisi 2. Mahiyetine göre borcu yok kâğıdı 3.Bağlama nedeninin ortadan kalktığını/eksikliğin giderildiğini kanıtlayan fatura veya sigorta gibi resmi evraklar veya tutanaklar	15 (ONBEŞ) Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, 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 Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri	:	Kaymakamlık
İsim	:	Sercan KURT	İsim	:	Ahmet KORKMAZ
Ünvan	:	İlçe Emniyet Amiri	Ünvan	:	Kaymakam
Tel	:	236 571 3183	Tel	:	236 571 2001
Faks	:		Faks	:	236 571 26 66
E-Posta Adresi	:		E-Posta Adresi	:	