T.C.

SULTANHİSAR KAYMAKAMLIĞI

 Sultanhisar İlçe Emniyet Amirliği

 BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI KADROSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.N | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMASI İÇİN GEÇEN YASAL SÜRE | HİZMETİN TAMAMLANDIĞI SÜRE |
| 1 | Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi | 1-İlçe Emniyet Amirliğine hitaben yazılmış dilekçe2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (18 yaşını doldurmuş olmak)3-4 Adet Vesikalık Fotoğraf.4-Sağlık Raporu (Tek Hekim Sağlık Ocakları)5-Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğü Borcu yoktur yazısı.6-Adliyeden Tüfek Ruhsatı almak için Adli Sicil-Adli Sicil Arşiv Kaydı yoktur yazısı.7-Yenilemelerde eski ruhsat gelecek.8-Yivsiz Tüfek Ruhsat Harcı (Maliyeye yatacak) |    7 İş GünüNOT:Dosya Amirliğimizde değil ise 30 iş günüdür. | 5 İş günü |
| 2 | Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Devir İşlemleri ve Yivsiz Tüfek Dosya Gönderme ve Fatura Talebi | 1-İlçe Emniyet Amirliğine hitaben yazılmış karşılıklı dilekçe. 2-Yivsiz Tüfek Devir Teslim Tutanağı.3-Yivsiz Tüfek Ruhsatname Fotokopileri4-Tüfeğe ait ilgili kuruma üst yazı ve cevabın beklenmesi. | Dosya Amirliğimizde değil ise 30 iş günüdür. | 10 İş günü |
| 3 | Bulundurma Ruhsatı(İşyeri-Mesken) | 1-Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış dilekçe.2-Silah Ruhsatı İstek Formu.3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.4-Adli sicil belgesi (Arşiv kaydı yoktur )5-Sağlık Kurulu Raporu (Devlet Hast. heyet)6-4 adet Vesikalık Fotoğraf.7-Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğü Borcu yoktur yazısı.8-İşyerinde bulundurma ruhsatlarından işyeri açma ruhsat fot. Vergi Levhası fot. Şirket söz konusu ise ortakları gösterir ticaret sicil gazetesi ve Yetkili Kurul kararı. 9-Yenilemelerde eski ruhsat.  | Evraklar Tam alındığında10 iş günüNOT:Dosya Amirliğimizde değil ise yaptığı iş ile ilgili tahkikat gerekiyorsa 30 iş günüdür. | 10 İş günü10 İş günü |
| 4 | Mermi Talebi | 1-İlçe Emniyet Amirliğine hitaben dilekçe.2-Ruhsat Fotokopisi. | 30 iş günü | 2 İş günü |

ATÇA POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.N | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMASI İÇİN GEÇEN YASAL SÜRE | HİZMETİN TAMAMLANDIĞI SÜRE |
| 1 | *İhbar ve şikayetler* | *Yazılı veya sözlü olarak yapılabilir. 155 Polis İmdat vasıtasıyla yapılabilir.* | *Hemen* | *Hemen* |
|  2 | *155 Polis İmdat Hattı*  | *Ücretsiz yardım hattı . Yardım istenilen konunun açıkça anlatılması açık adres bilgilerinin eksiksiz bildirilmesi.* | *2 dakika* | *2 dakika* |
|  3 | *Kayıp şahıs* | *Kayıp kişinin eşgal bilgileri, son haline yakın fotoğrafı, gidebileceği yerler* | *30 dakika* | *---* |
|  4 | *Asayiş Olayları* | *İhbar, şikayetçi kişilerin müracaatı, deliller* | *1 saat* | *1 gün* |
|  5 | *1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu* | *İşyeri sahipleri tarafından Form-1, Form-2 belgeleri ve Nüfus cüzdan fotokopilerinin getirilmesi*  | *1 gün* | *30 dakika* |
|  6 | *CİMER* | *Dilekçe* | *1 ay* | *1 gün* |

SULTANHİSAR POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.N | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMASI İÇİN GEÇEN YASAL SÜRE | HİZMETİN TAMAMLANDIĞI SÜRE |
| 1 | *İhbar ve Şikayetler* | *Yazılı veya sözlü olarak yapılabilir -155 Polis İmdat vasıtasıyla yapılabilir.* | *Hemen* | *Hemen* |
| 2 | *155 Polis İmdat Hattı.* | *Ücretsiz yardım hattı-yardım istenilen konunun açıkça anlatılması açık adres bilgilerinin eksiksiz bildirilmesi.* | *2 Dakika* | *Çağrı Sonuçlanana Kadar* |
| 3 | *Kayıp Şahıs* | *Kayıp kişinin eşgal bilgileri - son haline yakın fotoğrafı- gidebileceği yerler* | *Hemen kayda alınır gerekli araştırma başlar* | *Kayıp Şahıs bulunana kadar* |
| 4 | *Asayiş Olayları* | *İhbar, şikâyetçi kişilerin müracaatı, deliller.* | *Olayın durumuna göre 2 saat içinde* | *Olayın durumuna göre 2 saat içinde* |
| 5 | *1774 Sayılı Kimlik bildirme Kanunu* | *İşyeri sahipleri tarafından form1, Form2 belgeleri ve nüfus kayıt örneği getirilmesi* | *Hemen* | *Hemen* |
| 6 | *Cimer* | *Dilekçe veya ilgili kurum yazısı* | *24 saat* | *24 saat* |
| 7 | *Güven Masası Uygulaması* | *Sözlü başvurular* | *Hemen* | *Hemen* |

*TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *S.NO* | *VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI* | *BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER* | *HİZMETİN TAMAMLANMASI İÇİN GEÇEN YASAL SÜRE* | *HİZMETİN TAMAMLANDIĞI SÜRE* |
| *1* | *Geçici Olarak Alınan Ehliyetlerin Teslimi* | *Geri alma nedenine göre:** *Nüfus Cüzdanı,*
* *Trafik para cezası olmadığına dair belge,*
* *Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitim Belgesi,*
* *Trafik ve Çevre Eğitimi Belgesi,*
* *Psikoteknik ve Psikiyatri Raporu,*
 |  | *10 Dakika* |
| *2* | *Trafikten Men Edilen Araçların Teslimi* | * *Tescil ve Trafik Belgesi (Aslı ve Fotokopisi)*
* *Sigorta Poliçesi (Aslı ve Fotokopisi)*
* *Araç sahibi değilse vekâletname (Aslı ve Fotokopisi)*
* *Sürücü Belgesi (Aslı ve Fotokopisi)*
* *Çekici ile veriliyorsa ilaveten çekici faturası*
 |  | *10 Dakika*  |
| *3* | *Kaza Raporu Teslimi* | * *Kaza yapanın kendisi, araç sahibi kendisi nüfus cüzdanı ile vekil ise vekâletname ile*
 |  | *10 Dakika* |
| *4* | *Ceza Makbuzu Teslimi*  | * *Ceza muhatabı nüfus cüzdanı ile*
 |  | *5 Dakika*  |

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

**İlk Müracaat Yeri : Sultanhisar İlçe Emniyet Amirliği**

**İsim : Talet AFŞAR**

**Unvan : Başkomiser**

**Adres : Sultanhisar İlçe Emniyet Amirliği**

**Tel : 0 256 351 35 52**

 **Faks : 0 256 351 34 22**

 **Mail :**

**İkinci Müracaat Yeri : Sultanhisar Kaymakamlığı**

**İsim : Rasim BELGE**

**Unvan : Kaymakam**

**Adres : Sultanhisar Kaymakamlığı**

**Tel : 0 256 351 30 07**

**Faks :** **0 256 351 23 84**

**Mail :**