**BAĞLAR KAYMAKAMLIĞI**

İlçe Emniyet Müdürlüğü

10 Nisan Polis Merkezi Amirliği

Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE) |
| 1 | HIRSIZLIK OLAYLARI  (İkametten,İşyerinden,Otodan) | 1-Müracaat alınır, suç yeri görgü tespit ve kroki tanzim edilir.  2-Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura belgeleri fotokopileri istenir.  3-Vatandaşın Talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir. | 1 SAAT |
| 2 | KAYIP ŞAHIS MÜRACAATI | 1-Müracaat Alınır.  2-Kayıp şahsa ait 2 adet fotoğraf istenir.  3-Varsa Nüfus Cüzdanı veya fotokopisi alınır, yoksa Polnet KPS sisteminden bilgileri çıkarılır.  4-Kayıp Şahıs eşkâl bilgileri alınır. | 25 DAKİKA |
| 3 | OTO-MOTORSİKLET HIRSIZLIĞI | 1-Müracaat Alınır.  2-Otoya ait belge fotokopisi istenir.  3-Vatandaşın Talebi durumunda olaya ait belgeler onaylanarak kendisine bir nüsha verilir. | 25 DAKİKA |
| 4 | CİMER VE İNTERNET SANAL MASA MÜRACAATLARI | İnternet ve sanal masa müracaatlarında her hangi bir belge istenmemektedir.  Cevap verilebilmesi için müracaat eden şahısların adres, telefon, e-mail v.b bilgilerin tam ve hatasız verilmesi gerekmektedir. | 30 GÜN |
| 5 | 4982 S.K.GEREĞİ BİLGİ EDİNME MÜRACAATLARI VE YAPILACAK İŞLEMLER | 1. Bilgi edinmek istediği konu ile ilgili dilekçe. 2. Müracaat İnternet ortamında yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek 3. Konu ile ilgili olarak araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması | 15 İŞ GÜNÜ  (BAŞKA KURUM VE KURULUŞLAR İÇİN 30 İŞ GÜNÜ) |
| 6 | 3071 S.K. GEREĞİ DİLEKÇE MÜRACAATI | 1-Vatandaşın Dilekçesinin alınması ( Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması)  2-Dilekçedeki konunun araştırması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi  (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir. Daha erkende cevap verilebilir.) | 30 GÜN |
| 7 | DÜĞÜN, NİŞAN Vb DİLEKÇE İŞLEMLERİ | Vatandaşın düğün nişan törenleri için adres, telefon ve kimlik bilgilerinin alınarak kendisine düzenlenen belgenin verilmesi | 10 DAKİKA |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması

veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | 10 Nisan PMA-Müracaat Memurluğu | İkinci Müracaat Yeri | : | Polis Merkezi Amir V. |
| İsim | : |  | İsim | : | Erhan ER |
| Unvan | : |  | Unvan | : | Komiser |
| Adres | : | 10 Nisan P.M.A | Adres | : | 10 Nisan Polis Merkezi Amirliği |
| Tlf: | : | 505 318 21 69/7865 | Tlf | : | 505 318 21 69/7860 |
| e-posta | : | baglar@egm.gov.tr | e-posta | : | baglar@egm.gov.tr |

**BAĞLAR KAYMAKAMLIĞI**

İlçe Emniyet Müdürlüğü

Bağlar Polis Merkezi Amirliği

Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***SIRA***  ***NO:*** | ***HİZMETİN ADI*** | ***BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER*** | ***HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)*** |
| **1** | **HIRSIZLIK OLAYLARI**  **(İkametten,İşyerinden,Otodan)** | 1-Müracaat alınır, suç yeri görgü tespit ve kroki tanzim edilir.  2-Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura belgeleri fotokopileri istenir.  3-Vatandaşın Talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir. | **1 SAAT** |
| **2** | **KAYIP ŞAHIS MÜRACAATI** | 1-Müracaat Alınır.  2-Kayıp şahsa ait 2 adet fotoğraf istenir.  3-Varsa Nüfus Cüzdanı veya fotokopisi alınır, yoksa Polnet KPS sisteminden bilgileri çıkarılır.  4-Kayıp Şahıs eşkâl bilgileri alınır. | **25 DAKİKA** |
| **3** | **OTO-MOTORSİKLET HIRSIZLIĞI** | 1-Müracaat Alınır.  2-Otoya ait belge fotokopisi istenir.  3-Vatandaşın Talebi durumunda olaya ait belgeler onaylanarak kendisine bir nüsha verilir. | **25 DAKİKA** |
| **4** | **CİMER VE İNTERNET SANAL MASA MÜRACAATLARI** | İnternet ve sanal masa müracaatlarında her hangi bir belge istenmemektedir.  Cevap verilebilmesi için müracaat eden şahısların adres, telefon, e-mail v.b bilgilerin tam ve hatasız verilmesi gerekmektedir. | **30 GÜN** |
| **5** | **4982 S.K.GEREĞİ BİLGİ EDİNME MÜRACAATLARI VE YAPILACAK İŞLEMLER** | 1. Bilgi edinmek istediği konu ile ilgili dilekçe. 2. Müracaat İnternet ortamında yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek 3. Konu ile ilgili olarak araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması | **15 İŞ GÜNÜ**  **(BAŞKA KURUM VE KURULUŞLAR İÇİN 30 İŞ GÜNÜ)** |
| **6** | **3071 S.K. GEREĞİ DİLEKÇE MÜRACAATI** | 1-Vatandaşın Dilekçesinin alınması ( Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması)  2-Dilekçedeki konunun araştırması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi  (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir. Daha erkende cevap verilebilir.) | **30 GÜN** |
| **7** | **DÜĞÜN, NİŞAN Vb DİLEKÇE İŞLEMLERİ** | Vatandaşın düğün nişan törenleri için adres, telefon ve kimlik bilgilerinin alınarak kendisine düzenlenen belgenin verilmesi | **10 DAKİKA** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede

tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | | | İkinci Müracaat Yeri | | |
| İlk Müracaat Yeri | : | Bağlar PMA-Müracaat Memurluğu | İkinci Müracaat Yeri | : | Polis Merkezi Amir V. |
| İsim | : |  | İsim | : | Cahit BAYSAL |
| Unvan | : |  | Unvan | : | Komiser |
| Adres | : | Bağlar P.M.A. | Adres | : | Bağlar Polis Merkezi Amirliği |
| Tlf: | : | : 0505 318 21 78 /7025 | Tlf | : | 0 505 318 21 78-7020 |
| e-posta | : | baglar@egm.gov.tr | e-posta | : | baglar@egm.gov.tr |

\\192.168.1.123\web sayfası\koruma_buro_hizmet_standartlari_tablosu.tif

**BAĞLAR KAYMAKAMLIĞI**

İlçe Emniyet Müdürlüğü

Belgelendirme Büro Amirliği

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.N** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Yivsiz Tüfek  Ruhsatnamesi Yeni | 1- Dilekçe  2- Doktor Raporu (Aile Hekimi olabilir)  3- Harç Makbuzu  4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı  5- 4 Adet Fotoğraf  6- Parmak İzi  7- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 2 | Yivsiz Tüfek  Ruhsatnamesi Süresi Sonunda Yenileme | 1- Dilekçe  2- Doktor Raporu (Aile Hekimi olabilir)  3- Harç Makbuzu  4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı  5- 4 Adet Fotoğraf  6- Parmak İzi  7- Eski Ruhsatname Fotokopisi  8- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 3 | Yivsiz Tüfek  Ruhsatnamesi Zayi Sebebiyle Yenileme | 1- Dilekçe  2- Ruhsatname Fotokopisi | **1 hafta / 1 ay** |
| 4 | Yivsiz Tüfek  Ruhsatnamesi Devir İşlemleri | 1- Karşılıklı Dilekçe  2- Devir alacak kişiye ait Doktor Raporu (Aile Hekimi olabilir)  3- Devir alacak kişiye ait Harç Makbuzu  4- Devir alacak kişiye ait Vergi Borcu Yoktur Yazısı  5- Devir alacak kişiye ait 4 Adet Fotoğraf  6- Devir alacak kişiye ait Parmak İzi  7- Devir edecek kişiye ait Ruhsatname Fotokopisi  8- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 5 | Meskende Silah Bulundurma Ruhsatı Yeni | 1- Dilekçe  2- Silah Ruhsatı Alınmasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi Heyet Raporu)  3- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur Yazısı  4- Vergi Dairesinden Silah Bulundurma Vergi Harç Makbuzu  5- Parmak İzi  6- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  7- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 6 | İşyerinde Silah Bulundurma Ruhsatı Yeni | 1- Dilekçe  2- Silah Ruhsatı Alınmasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi Heyet Raporu)  3- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur Yazısı  4- Vergi Dairesinden Silah Bulundurma Vergi Harç Makbuzu  5- Parmak İzi  6- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  7- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına Tabi Olunmaması Halinde Buna İlişkin Belge ve İşletme/Faaliyet İzin Belgesi) Fotokopisi  8- Mükellefiyeti Gösterir Vergi Dairesi Yazısı  9- İşyeri Ortaklık veya Şirkete Ait İse Yönetimin Buna İlişkin Kararı ve Muvafakat Yazısı  10- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 7 | 285/OHAL ve Silah Bulundurma Ruhsatı Süresi Sonunda Yenileme | 1- Dilekçe  2- Silah Ruhsatı Alınmasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi Heyet Raporu)  3- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur Yazısı  4- Vergi Dairesinden Silah Bulundurma Vergi Harç Makbuzu  5- Parmak İzi  6- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  7- Ruhsat Fotokopisi  8- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 8 | 285/OHAL ve Silah Bulundurma Ruhsatı Adres Değişikliği Yenileme | 1- Dilekçe  2- Ruhsat Fotokopisi  3- 2 adet Fotoğraf | **1 hafta / 1 ay** |
| 9 | 285/OHAL ve Silah Bulundurma Ruhsatı Zayi Yenileme | 1- Dilekçe  2- Ruhsat Fotokopisi  3- 2 adet Fotoğraf  4- İfade Tutanağı (Polis Merkezi veya Jandarma Karakolu) | **1 hafta / 1 ay** |
| 10 | Silah Bulundurma Ruhsatı Devir | 1- Karşılıklı Dilekçe  2- Devir Alacak Kişinin Doktor Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi)  3- Devir Alacak Kişinin Harç Makbuzu  4- Devir Alacak Kişinin Vergi Borcu Yoktur Yazısı  5- Devir Alacak Kişiye ait Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  6- Devir Alacak Kişinin Parmak İzi  7- Devir Edilecek Silahın Ruhsat Fotokopisi  8- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 11 | 285/OHAL ve Bulundurma Silah Nakil Belgesi | 1- Dilekçe  2- Ruhsat Fotokopisi | **1 hafta** |
| 12 | Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Yeni | 1- Dilekçe  2- Doktor Raporu (Yönetmelik’in 8’inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ile (e) bendinin (1),(2),(3),(4),(5) ve (10) numaralı alt bentlerinde sayılan görevliler ile bu görevleri sona erdikten sonra altı ay içinde başvuranlar harici)  3- Görev Belgesi (Emniyet Teşkilatı Personeli Harici)  4- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  5- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 13 | Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Adres Değişikliğinden Yenileme | 1- Dilekçe  2- Görev Belgesi (Emniyet Teşkilatı Personeli Harici)  3- 2 Adet Fotoğraf  4- Ruhsat Fotokopisi  5- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 14 | Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Devir | 1- Karşılıklı Dilekçe  2- Devir Alacak Kişinin Doktor Raporu (Yönetmelik’in 8’inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ile (e) bendinin (1),(2),(3),(4),(5) ve (10) numaralı alt bentlerinde sayılan görevliler ile bu görevleri sona erdikten sonra altı ay içinde başvuranlar harici)  3- Devir Alacak Kişinin Görev Belgesi (Emniyet Teşkilatı Personeli Harici)  4- Devir Alacak Kişiye ait Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  5- Devir Edilecek Silaha Ait Ruhsat Fotokopisi  6- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 15 | Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Yeni | 1- Dilekçe  2- Doktor Raporu (Yönetmelik’in 8’inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ile (e) bendinin (1),(2),(3),(4),(5) ve (10) numaralı alt bentlerinde sayılan görevliler ile bu görevleri sona erdikten sonra altı ay içinde başvuranlar harici)  3- Emeklilik Onayı  4- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  5- Yarım Kapak Dosya  6-Zati Demirbaş Silahları için Satış Senedi istenir. | **1 hafta / 1 ay** |
| 16 | Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Adres Değişikliğinden Yenileme | 1- Dilekçe  3- 2 Adet Fotoğraf  4- Ruhsat Fotokopisi  5- Yarım Kapak Dosya | **1 hafta / 1 ay** |
| 17 | Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Devir | 1- Karşılıklı Dilekçe  2- Devir Alacak Kişinin Doktor Raporu (Yönetmelik’in 8’inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ile (e) bendinin (1),(2),(3),(4),(5) ve (10) numaralı alt bentlerinde sayılan görevliler ile bu görevleri sona erdikten sonra altı ay içinde başvuranlar harici)  3- Devir Alacak Kişinin Emeklilik Onayı  4- Devir Alacak Kişiye ait Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf  5- Devir Edilecek Silaha Ait Ruhsat Fotokopisi | **1 hafta / 1 ay** |
| 15 | Mermi Satın Alma Belgesi | 1- Dilekçe  2- Ruhsat Fotokopisi | **1 hafta** |
| 16 | Kuru Sıkı Kayıt İşlemleri | 1- Dilekçe  2- Silaha Ait Fatura | **1 hafta** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması

veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | | | İkinci Müracaat Yeri | | |
| İsim | : | Öznur İZİDOĞRU | İsim | : | Osman GÜNDÜZ |
| Unvan | : | Komiser Yardımcısı | Unvan | : | 3. Sınıf Emniyet Müdürü |
| Adres | : | Bağlar İlçe Emniyet Müdürlüğü | Adres | : | Bağlar İlçe Emniyet Müdürlüğü |
| Tlf: | : | : 0 505 318 21 00 / 7002 | Tlf | : | 0 505 318 21 00 / 7001 |
| e-posta | : | baglar@egm.gov.tr | e-posta | : | baglar@egm.gov.tr |