

T.C.
DEMİRCİ KAYMAKAMLIĞI İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI (DEMİRCİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN MÜRACAAT VE OLAYLAR KARŞISINDA YÜRÜTMÜŞ OLDUĞU İŞLEMLER)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
DEMİRCİ POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ			
1	VATANDAŞ MÜRACAATLARI	1.Nüfus Cüzdanı 2.Varisa deliller(Olaya tanık olan kişilerin adı-soyadı ve açık adresi)	15 İŞ GÜNÜ(OLAYIN MAHİYETİNE GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR)
2	GÜNLÜK MEYDANA GELEN OLAYLAR	Cumhuriyet Başsavcılığı talimatı olması durumunda	1 GÜN(DIŞ ETKENLER HARİÇ)
3	3071 DİLEKÇE KANUNU KAPSAMINDA BAŞVURU	1.Dilekçe 2.E-Mail Dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâhadresinin bulunması gerekir.Şahsın müracaatı Elektronik ortamda (e-mail) ve ve diğer iletişim araçlarıyla (posta) olabilir,	30 İŞ GÜNÜ (İÇERİSİNDE)
4	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KAPSAMINDA BAŞVURU	1.Dilekçe 2.E-Mail Dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâhadresinin bulunması gerekir.Şahsın müracaatı Elektronik ortamda (e-mail) ve ve diğer iletişim araçlarıyla (posta) olabilir,	15 İŞ GÜNÜ (İÇERİSİNDE)
5	1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU KAPSAMINDAKİ İŞLEMLER	1.İşletici Kimlik Bildirme Belgesi(Müessesenin sahibi veya kanuni temsilcisi tarafından örneğine uygun olarak doldurulan matbu belge) 2.Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi (Müessesenin çalışanlarının olması halinde müessesenin sahibi ve kanuni temsilcisi tarafından, işe başlayan ve işten ayrılanları kolluk kuvvetlerine bildirmekle yükümlüdür.	10 DAKİKA
6	GIY.KİM.BİL. PROJESİ KAPSAMINDA KONAKLAMA YERLERİ HK. YAPILAN İŞLEMLER	Asayiş Şube Müdürlüğünün Göndermiş Olduğu Yazılar	2 İŞ GÜNÜ
7	91/1779 KARAR SAYILI YÖNETMELİK, 7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU GEREĞİNCE UMUMA AÇIK İSTIRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN DENETİMİ VE TAHKİKATLARI İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER	Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürlüğünün Göndermiş Olduğu Yazılar	5 İŞ GÜNÜ
8	ADRES TESPİTİ	Nüfus Müdürlüğünün Göndermiş Olduğu Yazılar	5 İŞ GÜNÜ
9	HAPSEN TAZYİK ZORLA GETİRME MAHKEME EVRAKLARI DENETİMLİ SERBESTLİK CELPLER İCRALAR ŞARTLI TAHLİYE DOKTOR RAPORLARI ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	Cumhuriyet Başsavcılığı ve Diğer İlgili Mahkemelerin Göndermiş Yazılar	5 İŞ GÜNÜ

B.

BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ

1	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ(YENİ, YENİLEME, DEVİR)	<p>1.Kaymakamlık Makamına Dilekçe(Dilekçede açık bir şekilde ne iş yapıldığı ruhsat talep eden kişinin unvanı net olarak belirtilecek)</p> <p>2.Fotoğraflı Sağlık Raporu(Aile Hekimliği veya Aile Sağlığı Merkezinden Psikolojik, Nörolojik, Fiziki bakımdan Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi almasında ve silah taşımada sakınca olmadığına dair)</p> <p>3.Nüfus Cüzdan Aşlı(T.C. No yazılı olacak, diğer evraklar ile ile karşılaştırıldıktan sonra ilgiliye iade edilecektir)</p> <p>4.(4) Adet Renkli Vesikalık Fotoğraf(Son 1 yıl içerisinde çekilmiş olacak ve Polaroid veya Fotokopi olmayacak)</p> <p>5.Tüfeğe ait eski ruhsat veya tüfek yeni ise faturası</p> <p>6.Tespit için tüfek ve yedek namlusu</p> <p>7.Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı Harç Bedeli Ödendi Makbuzu</p> <p>8.Adli Sicil Sabıka Sorgulaması</p> <p>9.Adli Sicil Kaydı bulunanların kayıtlarına ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı (Mahkemece Tasdikli)</p> <p>10.Devir edecek ve devir alacak şahısların ruhsatname asılları 11.Eğer varisten alınacak ise tüm varislerin silahı alacak olan adına feragatnâme</p> <p>12.1 adet yarım kapak karton dosya</p>	1 İŞ GÜNÜ
2	YİVSİZ TÜFEK SATIN ALMA BAŞVURUSU	<p>1. Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe.</p> <p>2. T.C. Kimlik Numarası beyanı. (Dilekçede belirtilmesi yeterli olacaktır.)</p> <p>3. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Belgesi (Pol.Net.4 Silah Ruhsat Programından Çıktı Alınmaktadır.)</p> <p>4. Gerek GBT/BTK, gerekse Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Belgesinde suç kaydı çıkanların varsa buna ilişkin mahkeme veya savcılık kararları istenecek, durumunun engel teşkil edip etmediği ibraz edilen karara göre değerlendirilecektir.</p> <p>5. Silah taşımada engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren sağlık raporu 6. 3 adet vesikalık fotoğraf</p>	2 İŞ GÜNÜ
3	SATICIDAN BAYİLERDEN SATIN ALINAN YİVSİZ AV TÜFEĞİNİN, YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİNE KAYDI	<p>1. Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe.</p> <p>2. Satıcıdan (Bayilerden) satın alınan Yivsiz Av Tüfeğine ait fatura. (Satın alınan yivsiz av tüfeklerin en geç bir ay içerisinde belgeyi veren makama müracaat edilerek, tüfeğin cins, marka, çap (kalibre) ve seri numarasını belirtmek suretiyle Yivsiz Tüfek Ruhsatnamelerine kaydedilmesi zorunludur.)</p> <p>3. Satıcıdan (Bayilerden) satın alınan yivsiz av tüfeklerinin nitelikleri ve numaraları yetkililerce kontrol edilmek üzere müracaat esnasında İlçe Emniyet Müdürlüğünde hazır bulundurulacaktır.</p>	15 DAKİKA
		<p>1. Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe. (Silah Bulundurma ruhsatına kayıt edilecek silahın MKE'den mi satın alınacağı yada silah taşıma veya bulundurma ruhsatı sahibi olan başka bir kişiden mi devir alınacağı ile bulundurma ruhsatının meskende mi yada iş yerinde mi olacağı dilekçede açıkça belirtilecektir.)</p> <p>2. Silah, taşıma veya bulundurma ruhsatı sahibi olan bir başka kişiden devir alınacaksa devir eden kişiye ait Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçesi.</p> <p>3. Silah bir başka kişiden devir alınacaksa devir eden kişi adına düzenlenmiş silah taşıma veya bulundurma ruhsatı kartı.</p> <p>4. T.C. Kimlik Numarası beyanı (Dilekçede belirtilmesi yeterli olacaktır.)</p> <p>5. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Belgesi (Pol.Net.4 Silah Ruhsat Programından Çıktı Alınmaktadır.)</p>	

4	SİLAH BULUNDURMA RUHSATI BAŞVURUSU	6. Gerek GBT/BTİK, gerekse Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Belgesinde suç kaydı çıkanların varsa buna ilişkin mahkeme veya savcılık kararları istenecek, durumunun engel teşkil edip etmediği ibraz edilen karara göre değerlendirilecektir. 7. Silah bulundurmasında psikolojik, nörolojik veya fiziki rahatsızlıklar bakımından sakınca bulunmadığına dair doktor raporu. 8. 4 adet vesikalık fotoğraf (Parmak izi için de dâhil) 9. Silah Bulundurma Ruhsatı harcının ödenmiş olduğuna dair Vergi Dairesi Alındısı Makbuzu. 10. Vergi Borcuna ilişkin Vergi Dairesinden Alınan İmzalı ve Mühürlü Yazı. 11. Nitelikleri ve numaraları yetkililerce kontrol edilmesi amacı ile devir alınacak silah müracaat esnasında Silah Nakil Belgesi ile birlikte İlçe Emniyet Müdürlüğünde hazır bulundurulacaktır.	2 İŞ GÜNÜ
5	MERMİ SATIN ALMA BELGESİ BAŞVURUSU	1. Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe. (Bulundurma ruhsatlı silah sahiplerinin yıllık olarak satın alabileceği mermi miktarı 1000 adettir.) 2. Silah Bulundurma Ruhsatı kartı (Kontrol edildikten sonra ruhsat sahibine geri verilecektir.)	2 İŞ GÜNÜ
6	SES VE GAZ FİŞEĞİ ATABİLEN SİLAHLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI VE BELGE DÜZENLENMESİ	1.Kaymakamlık Makamına Dilekçe 2.Adli Sicil Sabıka Sorgulaması(Emniyetten alınacak form üzerine) 3.Silaha ait fatura	1 İŞ GÜNÜ
TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ			
1	ARAÇ ÜZERİNDE REHİN-HACİZ-İHTİYATİ TEDBİR KOYMA VE KALDIRMA İŞLEMLERİ	1.İbra yazıları (Banka yazıları noter onaylı olacak veya banka görevlisi elden teslim ve posta banka tarafından iadeli taahhütlü gelmiş olacak) 2.Eski tescil ve trafik belgesi 3.Araç üzerine şahıslar tarafından rehin konulacak ise; şahıslar arasında yapılan sözleşme noter tasdikli, 4.İlgili kurumlardan alınan haciz-ihtiyati tedbir koyma ve kaldırma kararları. 5.Nüfus Cüzdanı, Sürücü Belgesi aslı v.b. (ARAÇ ŞİRKET ADINA İSE) 6.Ticaret Sicil Kayıt Sureti 7.İmza Sirküleri (İcra müdürlüklerince haciz kaldırma yazıları Vekâletname ile yapılmaktadır.)	DÖRT (4) SAAT
2	VATANDAŞIN ARACI İLE İLGİLİ İSTENİLEN BİLGİLERİN CEVAPLANDIRILMASI	Noterlerin Göndermiş Yazılar	İKİ (2) SAAT

22

GÜVENLİK BÜRO AMRLIĞI

1	MATBAA KURULUŞ İŞLEMLERİ	1.Matbaa açılacağına dair kaymakamlık makamına dilekçe 2.Matbaayı açacak olan kişilere ait nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Matbaayı açacak olan kişilere ait ikametgâh ilmühaberi 4.Matbaanın faaliyet göstereceği yere ait kira veya tapunun sureti *Açılacak olan matbaa beyannamesinde istenilecek bilgiler 1.Matbu Form(adli sicil beyanı)	3 İŞ GÜNÜ
2	KAMU GÜVENLİĞİ HAKKINDA ETKİNLİKLER	1.Kaymakamlık makamına 48 saat önceden yazılı bildirimde bulunmak 2.Tüzel kişi ise yönetim kurulu kararı 3.Oyun ve temsile katılan yönetici ve diğer kişilerin kimlik ikametgah ve tabiiyetlerinin bildirilmesi ve adli sicil beyan formu	3 İŞ GÜNÜ
3	2911 SK GÖRE TOPLANTI YAPILMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1.Düzenleme kurulu başkan ve üyelerinin nüfus cüzdanı fotokopisi 2.Düzenleme kurul başkan ve üyelerinin adli sicil beyan formu. 3.Düzenleme kurul başkan ve üyelerinin fotoğraflı ikametgah il muhabereleleri. 4.Düzenleme kurulunun mülki amirliğe yazılı ayrı ayrı medeni haklarını kullanmaya ehil olduklarına dair şahsi beyan belgesi. 5.Yabancı uyruklular için İçişleri bakanlığından alınan izin belgesi 6.Açık hava toplantıları ile gösteri yürüyüşlerinin yapılacağı yerin Kanununun 6. maddesi ve aykırı kanunun uygulanmasına dair çıkartılan yönetmeliğinin 3. maddesi gereğince Kaymakamlıkça önceden belirlenen ve ilan olunan yerlerden olması. 7.Tüzel kişilerce düzenlenecek olan toplantılarda yönetim kurulu kararı.	3 İŞ GÜNÜ
4	SİYASİ PARTİ, SENDİKA, BASIN YAYIN VE DERGİ TEMSİLCİLİKLERİ VB. KONSER TEMSİL GÖSTERİ TEMSİL VE BENZERİ ETKİNLİKLER	1.Dilekçe (48 saat öncesinden Mesai saatleri içerisinde) 2.Oyun veya temsili katılan yönetici veya diğer kişilerin kimlik, ikametgah ve tabiiyetlerinin belirlenmesi zorunludur. 3.Tüzel kişiliklerin yapacakları faaliyetler ile ilgili yönetim kurulu kararından dilekçeye eklenmesi gerekmektedir. 4.Adli sicilini belirtir beyan formu.	3 İŞ GÜNÜ

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 : Demirci İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Demirci Kaymakamlığı
İsim : Fetih SUNMAZ	İsim : Adem
Unvan : İlçe Emniyet Müdür V.	Unvan : KAYA
Rütbe : Başkomiser	Rütbe : Kaymakam
Adres : Bahçeler Mh. Kaymakam İ.E.A. Cd. No:61/A	Adres : Secaattin Mh. Üniversite Cd. No:35 Kat 3
Tel : 0 (236) 462 13 11	Tel : 0 (236) 462 13 01
Faks : 0 (236) 462 35 40	Faks : 0 (236) 462 33 66
E Posta : demirci@egm.gov.tr	E Posta : demirci@icisleri.gov.tr

