|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **T.C.** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **KARLIOVA KAYMAKAMLIĞI** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **KAMU HİZMETLERİ STANDARTI TABLOSU** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | | | | | | | **HİZMETİN  TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** | |
|
|
|
| **1** | **Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan, Hayvan )** | | | **1)** Müracaatçının kimlik aslı ile müracaatı alınır. **2)** Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura bilgileri dosyaya eklenmek üzere istenir. **3)** Olay yerinde gerekli inceleme yapılarak, görgü tespit ve basit kroki tanzim edilir. **4)** Olay yerinde teknik inceleme yaptırılır. **5)** Görgü tanığı ve kamera araştırması yapılır, görüntüler toplanır, bilgi sahibi olanların beyanı alınır. | | | | | | | | | **2 SAAT** | |
|
|
|
|
|
| **2** | **Kayıp Şahıs Müracaatı** | | | **1)** Müracaatçının kimlik aslı ile müracaatı alınır. **2)** Kayıp Şahsa ait fotoğraf istenir. **3)** Varsa nüfus cüzdanı fotokopisi alınır, yoksa KPS sisteminden bilgileri çıkarılır. **4)** Kayıp şahsın eşkal bilgileri alınır ve sisteme kaydedilir. 5) Kihbi sistemine aranma kaydı girilir. | | | | | | | | | **30 DAKİKA** | |
|
|
|
|
| **3** | **Kayıp Eşya/Belge Müracaatı** | | | **1)** Müracaatçının kimlik aslı ile müracaatı alınır. **2)** Kayıp eşyaya ait fatura bilgileri/ belgeye ait belge numarası ile ilgi bilgiler istenir. **3)** Kayıp eşya/belgeye ait varsa fotoğraf istenir. **4)** Eşya/Belgeye ait bilgiler Kayıp Eşya Projesine giriş yapılır. | | | | | | | | | **15 DAKİKA** | |
|
|
|
| **4** | **Kimlik Bildirme** | | | **1)** Form-1 Belgeleri İçin internet üzerinden şifre taleplerinin alınması. **2)** Polis Merkesiz Amirliği tarafından iş yerlerine kullanıcı şifresi ve şifre formunun imzalatılması. **3)** FORM-2 belgelerinin internet üzerinden bildirilmesi **4)** Polis Mekrezlerinin iş yerleri tarafından internet üzerinde bildirim yapılan FORM-2 belgelerinin kimlik ve sürelerinin kontrolü, GBT sorgulamasının yapılması, sorunsuz olanların onaylanması **5)** İnternet üzerinden onaylanan giriş bildirimlerinin SGK'ya yine internet üzerinden gönderilmesi **6)** İş yerleri tarafından internet üzerinden bildirilen işten ayrılma bildirimlerinin onaylanması **7)** SGK'ya iş kazaları evraklarının gönderilmesi | | | | | | | | | **1 SAAT** | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **5** | **Aile İçi ve Kadına Karşı Şiddet** | | | **1)** Müracaatçının beyanı alınır.**2)** Kimlik aslı ile Savcı talimatıyla ifadesi alınır.**3)** Gecikmesinde sakınca bulunan hal kapsamında Kolluk Amirince Koruyucu ve/veya Önleyici tedbir kararı verilir. (24 saat içerisinde Önleyici tedbir kararı Hakim onayına sunurlur - Koruyucu tedbir kararı Kaymakam onayına sunulur.)**4)** Talep halinde sığınma evine intikal ettirilir. | | | | | | | | | **1 SAAT** | |
|
|
|
|
|
| **6** | **Sosyal Mali Durum Araştırması** | | | **1)** Kimlik aslı ile başvurulur. **2)** Sosyal Mali Durum araştırma formu düzenlenir. | | | | | | | | | **15 DAKİKA** | |
|
| **7** | **Mala Zarar Verme** | | | **1)** Müracaatçının beyanı alınır. **2)** Savcı talimatıyla olay yeri incelemesi veya görgü tespiti yapılır. **3)** Zarar tespiti yapılır. | | | | | | | | | **1 SAAT** | |
|
|
| **8** | **4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Müracaatlar** | | | **1)** Bilgi edinilmek istenen konuya ilişkin dilekçe alınır. **2)** Müracaat internet ortamından yapılmış ise kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek. **3)**Konu ile ilgili araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması. | | | | | | | | | **15 İŞ GÜNÜ** (Başvuru içeriği birden fazla kurum/kuruluşu ilgilendirmesi durumunda **30 İŞ GÜNÜ**) | |
|
|
|
|
|
|
| **9** | **3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kapsamında Müracaatlar** | | | **1)** Vatandaşın Dilekçesinin alınması (Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerin tam yazılması) **2)** Dilekçede belirtilen konunun araştırılması. **3)** Araştırma sonucunda varsa adli/idari işlem başlatılması. | | | | | | | | | **30 GÜN** | |
|
|
| **10** | **Düğün, Nişan vb. Bildirimi** | | | **1)** Düğün sahibinin kimlik aslı ve düğün yeri, saatini belirtir (teyit için yanında bir adet düğün davetiyesi bulundurması) bildirim dilekçesinin alınması. **2)** Düğün sahibine düğünde dikkat edilecek ve aksi takdirde işlem başlatılacak hususların imza karşılığı tebliğ edilmesi. | | | | | | | | | **10 DAKİKA** | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Başvuru esnasında yukarıdaki belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.** | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İlk Müracaat Yeri | | : Polis Merkezi Amiri | | | | |  | İkinci Müracaat Yeri | | : İlçe Emniyet Müdürü | | | | |
| İsim-Soyisim | | : Yasin KÖNEÇ | | | | |  | İsim-Soyisim | | : Adil AYDEMİR | | | | |
| Rütbe | | : Komiser | | | | |  | Rütbe | | : 3. Sınıf Emniyet Müdürü | | | | |
| Adres | | : Turgut Özal Mahallesi, 250/8 Sokak İlçe Emniyet Müdürlüğü Binası, Karlıova/BİNGÖL | | | | |  | Adres | | : Turgut Özal Mahallesi, 250/8 Sokak İlçe Emniyet Müdürlüğü Binası, Karlıova/BİNGÖL | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Tel | | : 0426 511 2037 | | | | |  | Tel | | : 0426 511 2037 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BİNGÖL İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**

**KARLIOVA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**

**BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | **Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi**  **(Yeni)** | 1. Dilekçe (Kaymakamlık Makamına Yazılan ve tarafımıza havale edilen) 2. 1 Adet Mavi Telli Dosya ve 1 adet Fotoğraf 3. Harç Makbuzu (Maliye) 4. Kart Makbuzu (Ziraat Bankasına Polis Teşkilatı Güçlendirme Vakfı adına) 5. Vergi Dairesinden “Borcu Yoktur” yazısı 6. Sağlık Raporu (Fotoğraflı ve Mühürlü olmalıdır-Aile Hekiminden olabilir.) 7. Parmak İzi Formu 8. Tüm bu belgeler ile müracaat eden vatandaşa 1(bir) adet yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenerek verilir. Verilen belgenin geçerlilik süresi 1 (bir) ay olup müracaatçı vatandaş 1 (bir) ay içerisinde Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi düzenlenmesi amacıyla, tüfeğini satın alarak faturası ile birlikte tarafımıza müracaat etmek zorundadır.   Satın alınan Yivsiz Tüfek ile birlikte tarafımıza başvuran müracaatçı vatandaşa ASİP projesi üzerinden ruhsat düzenlenerek Geçici Yivsiz Tüfek Ruhsatı müracaatçı vatandaşa verilir. | **1 HAFTA/1 AY** |
| **2** | **Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi**  **(Yenileme)** | 1. Dilekçe (Kaymakamlık Makamına Yazılan ve tarafımıza havale edilen) 2. 1 Adet Mavi Telli Dosya 3. Harç Makbuzu (Maliye) 4. Kart Makbuzu (Ziraat Bankasına Polis Teşkilatı Güçlendirme Vakfı adına) 5. Vergi Dairesinden “Borcu Yoktur” yazısı 6. Sağlık Raporu (Fotoğraflı ve Mühürlü olmalıdır-Aile Hekiminden olabilir.) 7. Parmak İzi Formu 8. Eski Ruhsat 9. Tüfek   Tüm bu belgeler ile birlikte tarafımıza müracaatta bulunan vatandaşa ASİP Projesi üzerinden Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi yenilenerek Proje üzerinden alınan Geçici Yivsiz Tüfek Ruhsatı müracaatçı vatandaşa verilir. | **1 HAFTA/1 AY**  **İLÇE DIŞINDAN YAPILACAK YENİLEMELERDE 30 (OTUZ) GÜN** |
| **3** | **Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi**  **(Devir)** | **Devir Alandan;**   1. Devir Alma Dilekçesi (Kaymakamlık Makamına Yazılan ve tarafımıza havale edilen) 2. 1 Adet Mavi Telli Dosya 3. Harç Makbuzu (Maliye) 4. Kart Makbuzu (Ziraat Bankasına Polis Teşkilatı Güçlendirme Vakfı adına) 5. Vergi Dairesinden “Borcu Yoktur” yazısı 6. Sağlık Raporu (Fotoğraflı ve Mühürlü olmalıdır-Aile Hekiminden olabilir.) 7. Parmak İzi Formu   **Devir Edenden;**   1. Devir Etme Dilekçesi (Kaymakamlık Makamına Yazılan ve tarafımıza havale edilen) 2. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi 3. Tüfek   Tüm bu belgeler ile birlikte tarafımıza müracaatta bulunan vatandaşa ASİP Projesi üzerinden Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi düzenlenerek Proje üzerinden alınan Geçici Yivsiz Tüfek Ruhsatı müracaatçı vatandaşa verilir. | **1 HAFTA/1 AY**  **İLÇE DIŞINDAN YAPILACAK YİVSİZ TÜFEK DEVİRLERİNDE 30 (OTUZ) GÜN** |
| **4** | **Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Zayi Sebebi İle Yenileme** | 1. Dilekçe (Kaymakamlık Makamına yazılan ve tarafımıza havale edilen) 2. Ruhsatname Fotokopisi | **1 HAFTA/1 AY** |
| **Yapılacak olan tüm iş ve işlemlerde dijital sisteme geçilmiş olup müracaatçı vatandaşın Türkiye Cumhuriyeti Yeni Kimlik Kartı ile müracaat etmesi gerekmektedir.** | | | |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | Belgelendirme Büro Amiri | İkinci Müracaat Yeri | İlçe Emniyet Müdürü |
| İsim | Ömer ÇAKIR | İsim | Adil AYDEMİR |
| Unvan | Komiser | Unvan | 3.Sınıf Emn. Müdürü |
| Adres | Karlıova İlçe Emniyet Müdürlüğü | Adres | Karlıova İlçe Emniyet Müdürlüğü |
| Tel | 0426 511 20 37 | Tel | 0426 511 20 37 |
| Faks | 0426 511 21 50 | Faks | 0426 511 21 50 |