

**DERİNCE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N.	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
POLİS MERKEZİ AMİRLİKLERİ			
1	Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilen adli evraklar	Cumhuriyet Savcılarının vermiş olduğu talimatlara göre vatandaşlardan bilgi ve belge istenir.	01-10 gün içerisinde
2	Mahkemelerce gönderilen adli evraklar	Mahkemelerce verilen emir ve talimatlara göre vatandaşlardan bilgi ve belge istenir.	01-10 gün içerisinde ayrıca duruşma tarihine göre
3	İcra müdürlüklerince gönderilen evraklar	İcra Müdürlüklerince istenilen belgeler vatandaşlardan istenir.	01-10 gün içerisinde
4	İcra ceza mahkemelerince gönderilen evraklar	Mahkece verilen emir ve talimatlara göre vatandaşlardan bilgi ve belge istenir	01-10 gün içerisinde
5	Nüfus müdürlüğünden gelen evrak tahkikatı	Yok	10-15 gün
6	Ölüm tahkikatı	Nüfus Cüzdanı	1-2 gün
7	Askeri Evraklar (Fırar, Bakaya, Yoklama Kaçağı vb. gibi)	Nüfus Cüzdanı, Öğrenci belgesi , tescil belgesi v.b.	1-7 gün
8	Sefer Görev Emri tebliği	Nüfus Cüzdanı	1-10 gün
9	Kimlik bildirme	3 Adet Çalışanlara ait kimlik bildirme formu, 3 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi a)İfade Tutanağı b)Şikayetçinin kimlik ve adres bilgileri c)Şüphelilerin varsa kimlik ve adres bilgileri d)Varsa tank/tankların kimlik ve adres bilgileri e)İddia ettiği hususlarla ilgili belge/doküman	1 gün
10	Trafik kazası mütacaatları	İOlay Yeri İnceleme Raporu 1- Nüfus Cüzdanı 2- Araç Ruhsatı	Adli Mercilere sevk edilinceye kadar
11	Kaza Yeri Terk mütacaatları	SUÇ ÖNLEME VE SORUŞTURMA BÜRO AMİRLİĞİ a)Dilekçe b)Nüfus cüzdanı fotokopisi c)İrtibat bilgileri Adres ve Telefon d)Savcılık (Düşüm)	1 gün
12	Kayıt Düşümü	a)Dilekçe b)Nüfus cüzdanı fotokopisi c)İrtibat bilgileri Adres ve Telefon d)Savcılık (Düşüm)	30 gün
13	Kayıt İptali	a)Dilekçe b)Nüfus cüzdanı fotokopisi c)İrtibat bilgileri Adres ve Telefon d)Savcılık (Takipsizlik kararı) e)Mahkeme (Beraat Kararı)	30 gün
14	Bilgi Edinme	a)Dilekçe b)Nüfus cüzdanı fotokopisi c)İrtibat bilgileri Adres ve Telefon	30 gün

15	Şikayet Dilekçesi	a)Savcılık Talimat Yazısı	30 tam iş günü
		b)İfade Tutanağı	
16	Konser, etkinlik, seminer vb.	c)Şikayetçinin kimlik ve adres bilgileri	5 gün
		d)Şüphelilerin varsa kimlik ve adres bilgileri	
17	Müracaat Tutanağı	e)Yarşa tanık/tanıkların kimlik ve adres bilgileri	Şüpheli yakalanıncaya kadar
		f)iddia ettiği hususlarla ilgili belge/doküman	
		g)Şüpheli İfadesi	
		Kaymakamlık Makamına dilekçe, katılımcı (sanatçı, sunum yapan veya rol alanların listesi ve kimlik fotokopileri) biletli ise bilet örneği	
		a)İfade Tutanağı	
		b)Şikayetçinin kimlik ve adres bilgileri	
		c)Şüphelilerin varsa kimlik ve adres bilgileri	
		d)Yarşa tanık/tanıkların kimlik ve adres bilgileri	
		e)İddia ettiği hususlarla ilgili belge/doküman	
		f)Olay Yeri İnceleme Raporu	
BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ			
18	Mermi satın Alma belgesi Verilmesi	1- Dilekçe	3 gün
		2- Ruhsat Fotokopisi	
19	Silah devir İzni Verilmesi	1- Dilekçe	15 gün
		2- Silah Ruhsatı İstek Formu	
20	Ruhsatlı silahın hibesi	3- Adli sicil belgesi	3 ay
		4- Sağlık raporu	
21	Silah Nakil belgesi Verilmesi	5- Fotoğraf	2 gün
		1- Dilekçe	
22	Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi Verilmesi	2- Ruhsat Fotokopisi	7 gün
		1- Cumhuriyet Savcılığ'ından alınacak sabıka kayıt belgesi	
		2- Silah taşınmasına engel halinin bulunup bulunmadığını gösteren doktor raporu	
		3- İki adet fotoğraf	
		4- Yıvsız tüfek ruhsatnamesi harcı ödendi belgesi	

23	SİLAH BULUNDURMA RUHSATI (4. Madde)	1-Dilekçe (Devir olması halinde karşılıklı dilekçeler) 2- Vukuatlı Nüfus cüzdan sureti 3-Sabıka kaydı(savcılıktan) 4-Heyet Raporu (Devlet Hastanesinden) 5-Yarım Telli dosya 6-5 Adet Vesikalık Fotoğraf 7-Verasetten olması halinde : a) Veraset ilamı b) Varislerden noterden feragatname	10 gün süre
24	SİLAH TAŞIMA RUHSATI (9.madde)	1-Dilekçe 2- Vukuatlı Nüfus cüzdan sureti 3-Sabıka kaydı(savcılıktan) 4-Heyet Raporu (Devlet Hastanesinden) 5-Yarım Telli dosya 6-5 Adet Vesikalık Fotoğraf7-Verasetten olması halinde : a) Veraset ilamı b) Varislerden noterden feragatname 7- Silah ruhsatı alma hakkı ile ilgili (Yaptığı işi ile ilgili belgeler)	15-30 gün süre
25	KAMU GÖREVLİSİ SİLAH TAŞIMA RUHSATI (8.madde)	1- Dilekçe 2- Vukuatlı Nüfus cüzdan sureti 3- Görev yazısı 4- Yarım Telli dosya 5- 5 Adet Vesikalık Fotoğraf7-Verasetten olması halinde : a) Veraset ilamı b) Varislerden noterden feragatname	10 gün süre
26	EMEKLİ KAMU GÖREVLİSİ SİLAH TAŞIMA RUHSATI (10. madde)	1-Dilekçe 2-Vukuatlı Nüfus cüzdan sureti 3-Emeklilik onayı 4-Hukuk işleri ve soruşturma resmi yazı 5- Yarım Telli dosya 6-5 Adet Vesikalık Fotoğraf 7-Menset belgesi 8-Verasetten olması halinde : a) Veraset ilamı b) Varislerden noterden feragatname	10 gün süre

27	KAYIP, ÇALINTI RUHSAT KARTI ALMA:	Dilekçe Kayıp ettiğine dair mırıtka Karakolundan alınan müracaat formu 1 Adet Vesikalık resim	1 gün süre
28	Ses ve gaz fişegi atabilen silahlara bildirim belgesi düzenlenmesi	1- Dilekçe, 2- Adli Sicil Belgesi, 3- Fatura, 4- Silah	2 gün
GÜVENLİK BÜRO AMİRLİĞİ			
29	2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürütüşleri Kanuna göre Açık Hava ve Kapalı salon toplantısı	Kaymakamlık makamına dilekçe En az 7 kişilik düzenleme kuruluna ait (18 yaşını doldurmuş olması) 1- 2911 Sayılı Kanuna göre formun doldurulması (Güvenlik büro Amirliğinden alınacaktır.) 2- Nüfus çizdan sureti 3- İkametgah belgesi 4- Adli Sicil belgesi 5- Medeni haklarını kullanmaya ehil olduklarına dair şahıs beyan belgesi (Yabancı uyruklular için İçişleri bakanlığından alınan izin belgesi) 6- Anons yapılacak aracın markası ve plakası 7- Afiş asılması durumunda, afiş örnekleri Not: Açık hava ve kapalı salon toplantısının başlama saatinden 48 saat önce evrakların tam ve eksiksiz olarak verilmesi gerekiyor.	3 gün
30	Anket çalışması	1- Kaymakamlık Makamına dilekçe (Tarih-saat-II ve İlçe belirtmek suretiyle) 2- Yapılacak Anket Örneği 3- Anket yapacak şahısların Nüfus çizdan suretleri	2 gün
31	Yerel Radyo ve Televizyonların düzenlediği etkinlikler	Konuyu bildiren bir dilekçe ile birlikte; 1- Katılan sanatçıların Nüfus Çizdan Örneği, ikametgah kaydı ve sabıka kaydı 2- Salon Tahsis Belgesi 3- Bilet Örneği-Noter Tasdikli Biletler	3 gün
32	Afiş, Bildiri ve İmza Standında istenecek belgeler	1- Kaymakamlık Makamına dilekçe 2- Yönetim kurulu kararı 3- Söz konusu bildiri, afiş, el ilanlarından imzalı 3 adet örnek, imza standında imzaya açılacak metni örneği dilekçe ekine konulacaktır.	1 gün
33	Siyasi partilerin kuruluş işlemlerinde istenen belgeler	Siyasi partiler Anaya ve kanunlar çerçevesinde önceden izin alınmaksızın kurulmakta, 2820 sayılı Siyasi Partiler kanununun 8. maddesine göre ilgili Bakanlığa bildirimde bulunması ile tüzel kişilik kazanmaktadır. 1- Yetki belgesi 2- Yönetim ve disiplin kurulu üyelerini gösterir çizelge (5 adet) 3- Yönetim ve disiplin kurulu üyelerine ait belgeler (Nüfus ve ikametgah belgesi, adli sicil belgeleri) (5 adet)	15 gün

34	Siyasi partilerin genel kurul toplantısında istenen belgeler	GENEL KURUL ÖNCESİ Genel kurul tarihinden itibaren 7 gün öncesinden 1- Kaymakamlık Makamına talep dilekçesi 2- Genel kurul toplantısı olağanüstü ise gerekçeli yönetim kurulu kararı istenecektir. 3- Genel kurul ile ilgili yönetim kurulu kararı. 4- Dilekçe ekinde gündemi, yerini, günü, saati ile çoğunluk sağlanmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ait hususların bildirilmesi gerekmektedir. GENEL KURUL SONRASI Genel Kurul tarihinden itibaren 15 gün süre içerisinde 1- Kaymakamlık Makamına dilekçe, 2- Yönetim kurulu Listesi 3- Genel Kurul Divan Tutanağı 4- Zorunlu organlara seçilenlerin Nüfus Cüzdanı, İkametgah ve Adli Sicil Belgelerinden (5 adet)	30 gün
35	Siyasi partilerin yönetim kurulu değişikliğinde istenilecek belgeler	Değişiklik kararı alındığı tarihten itibaren 15 gün süre içerisinde 1- Vahlilik makamına dilekçe 2- Yedekten alınanlara ait Yönetim kurulu kararı (5 adet) 3- Yeni Yönetime ait yönetim kurulu çizelgesi (5 adet) Zorunlu organlara seçilenlerin nüfus cüzdanı, ikametgah ve adli sicil belgelerinden (5 adet)	30 gün
36	Siyasi partinin adres değişikliği ile ilgili istenilen belgeler	1- Kaymakamlık Makamına Dilekçe 2- Yönetim kurulu kararı	5 gün
37	Siyasi partilerin gayri menkul alımında istenilecek belgeler	(Siyasi Partiler Kanunu (Madde:68) Siyasi partiler ikametleri ile amaç ve faaliyetlerini yürütmek maksadıyla gereğinden fazla olmamak kaydı ile gayri menkul edinebilir.) a) Alımdan önce: 1- Kaymakamlık Makamına dilekçe (alınacak gayri menkulün adresi, ada, pafta numaraları belirtilerek) 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Gayri menkul için yapılan genel kurul toplantısının divan tutanağı. b) Alımdan sonra: 1- Kaymakamlık Makamına dilekçe, 2- Alınan gayrimenkule ait noter tasdikli tapu fotokopisi	7 gün

	<p>Sendika kuruluşunda istenilen belgeler</p>	15 gün
38	<p>1- Kaymakamlık Makamına dilekçe (Bildirimde bulunulduğu anda tüzel kişilik kazınır) 2- kurucular çizelgesi (İl genel kurul tarihine kadar sevk ve idare edecekler belirtilir.) 3- Sendika tüzüğü 4- Nüfus cüzdan Sureti 5- Muhtardan alınacak ikametgah belgesi 6- Meslek ve Sanat özgeçmişi 7- Sabıka kaydı 8- Mal beyanı, (Eşleri ve velayetleri altındaki çocuklarına ait noterden tasdikli mal bildirimini dahil) 9- İşyeri ve SSK belgesi, (İşveren sendikası olduğu takdirde kurucu üyenin üyesi bulunduğu kamu kurumunu niteliğindeki meslek kuruluşunca, sendikamın kuracağı işkolunda fiilen çalışmalarını kanıtlayan tasdikli belge) Konfederasyonlarda bir fiil 10 yıl çalışması şartı aranmaktadır.) 10- Gazete ilanı, (Genel Merkez olarak açıldığı takdirde Ulusal bir gazetede)</p>	30 gün
39	<p>Sendikaların Yeni Yapılacak Genel Kurul Toplantılarında istenilecek belgeler</p>	30 gün

40	Sendikaların Yeni Yönetim Kurulu Değişikliğinde istenilen belgeler	Yedeklerden atama yapıldığı tarihten itibaren işçi sendikalarında 15 gün memur sendikalarında 30 gün süre içerisinde 1- Kaymakamlık Makamına dilekçe, 2- Yönetim Kurulu çizelgesi 3- Yeni Yönetime ait yönetim kurulu çizelgesi 4- Nüfus cüzdan sureti 5- Muhtardan alınacak ikametgah belgesi 6- Meslek ve sanat özgeçmişi 7- Sabıka kaydı, (memur sendikalarında istenmez) 8- 3 ay içerisinde Mal beyanı(eşleri ve velayetleri altındaki çocuklarına ait noterden tasdikli mal bildirimini) (memur sendikalarında istenmez) 9- İşyeri ve SSK belgesi (bir fiil 10 yıllık çalışma belgesi), (İşveren sendikası olduğu takdirde kurucu üyenin üyesi bulunduğu kamu kurumunu niteliğindeki meslek kuruluşunca, sendikanın kurulacağı işkolunda fiilen çalışmalarını kanıtlayan tasdikli belge) Bu evraklardan 5 er suret getirilecektir.	5 gün
41	Sendikaların Adres Değişikliği ile ilgili istenilecek belgeler	1- Kaymakamlık makamına Dilekçe 2- Yönetim Kurulu kararı	5 gün
42	Sendikaların Gayrimenkul Alımında istenilen belgeler	Alımdan önce: 1- Kaymakamlık Makamına dilekçe (alınacak gayri menkulün adresi, ada, pafta numaraları belirtilerek) 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Gayri menkul için yapılan genel kurul toplantısının divan tutanağı. b) Alımdan sonra: 1- Kaymakamlık Makamına dilekçe, 2- Alınan gayrimenkule ait noter tasdikli tapu fotokopisi	7 gün
43	Sendikaların Tüzük Değişikliğinde istenilecek belgeler	1- Kaymakamlık makamına dilekçe 2- Genel kurul kararı 3- Yeni tüzükten 5 adet 4- Eski tüzükten 2 adet 5- Tüzük değişikliğine yapıldığı Genel Kurul Toplantısının tutanağı	1 gün

44	Kamu kurumunu ve kuruluşlarınıca istenilecek güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması	<p>Her şahıs için talep yazısı ekinde</p> <p>1- Güvenlik soruşturması ve Arşiv araştırması formu (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulacak)</p> <p>2- C. Savcılıklarından alınacak sabıka kaydı.</p> <p>3-İkametgah</p> <p>4- Nüfus Cüzdan Sureti</p> <p>Her şahıs için talep yazısı ekinde;</p> <p>1- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (bilgisayar veya daktilo ile doldurulacak)</p> <p>2- C. Savcılıklarından alınacak sabıka kaydı.</p> <p>3-İkametgah</p> <p>4- Nüfus Cüzdan Sureti</p> <p>1- Şahsın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası</p> <p>2- Adı Soyadı</p> <p>3- E-mail adresi</p> <p>4- Oturma adresi</p>	60 gün
45	Kamu Kurumunu ve kuruluşlarınıca Arşiv Araştırması		30 gün
46	Bilgi edinme		30 tam iş günü

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

İlk Müracaat Yeri: :
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta : :

İkinci Müracaat Yeri : :
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
E-Posta : :