CİZRE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

 KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |
| --- |
| AİLE İÇİ VE KADINA KARŞI ŞİDDETLE MÜCADELE BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI |
| S.N  | SUNULAN HİZMETİN ADI  | İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)  |
| 1  | ÖNLEYİCİ TEDBİR KARARI | 1. Kimlik belgesi
 | 1 SAAT  |
| 2  | KORUYUCU TEDBİR KARARI | 1. Kimlik belgesi
 | 24 SAAT  |
| 3  | KADIN SIĞINMA EVİ TALEBİ |  - | 2 SAAT  |
| ASAYİŞ BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI |
| S.N.  | SUNULAN HİZMETİN ADI  | İSTENİLEN BELGELER  | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)  |
| 1  | ŞAHSA KARŞI İŞLENEN SUÇLAR | 1. Görev alanına giren konulardaki ihbar, şikâyet ve müracaatları,
2. Darp-cebir ve alkol raporu,
3. Olay tutanağı,
4. Kamera görüntülerinin kayıtları,
5. Parmak izi incelenmesi,
6. Çevre araştırması
7. Tanık ifadeleri
 | 1-2 SAAT  |
| 2  | MAL VARLIĞINAKARŞI İŞLENENSUÇLAR | 1. Görev alanına giren konulardaki ihbar, şikâyet ve müracaatları,
2. Darp-cebir ve alkol raporu,
3. Olay tutanağı,
4. Kamera görüntülerinin kayıtları,
5. Parmak izi incelenmesi,
6. Çevre araştırması
7. Tanık ifadeleri
 | 1-2 SAAT  |
| 3  | OTO HIRSIZLIĞI | 1. Görev alanına giren konulardaki ihbar, şikâyet ve müracaatları,
2. Darp-cebir ve alkol raporu,
3. Olay tutanağı,
4. Kamera görüntülerinin kayıtları,
5. Parmak izi incelenmesi,
6. Çevre araştırması
7. Tanık ifadeleri
 | 1-2 SAAT  |
| 4  | GENEL AHLAKAKARŞI İŞLENENSUÇLAR | 1. Görev alanına giren konulardaki ihbar, şikâyet ve müracaatları,
2. Darp-cebir ve alkol raporu,
3. Olay tutanağı,
4. Kamera görüntülerinin kayıtları,
5. Parmak izi incelenmesi,
6. Çevre araştırması
7. Tanık ifadeleri
 | 1-2 SAAT  |
| 5  | ARANAN ŞAHISLAR | 1. Görev alanına giren konulardaki ihbar, şikâyet ve müracaatları,
2. Darp-cebir ve alkol raporu,
3. Olay tutanağı,
4. Kamera görüntülerinin kayıtları,
5. Parmak izi incelenmesi,
6. Çevre araştırması
7. Tanık ifadeleri
 | TAHKİKAT BİTENE KADAR |  |  |

|  |
| --- |
| SİLAH VE PATLAYICI MADDELER BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI  |
| S.N | SUNULAN HİZMETİNADI | İSTENİLEN BELGELER | HİZMETTAMAMLANMASÜRESİ(EN GEÇ) |
|  1  | KAMU GÖREVLİSİSİLAH TAŞIMARUHSATI TALEPİŞLEMİ | 1. Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe (devir ise her iki şahıstan)
2. T.C. kimlik kartı beyanı.
3. 4 adet son altı ayda çekilmiş biyometrik fotoğraf
4. Parmak izi aldırma işlemi
5. Kart ücret makbuzu
6. Görev belgesi
7. Sağlık raporu (muhtar, belediye başkanı için talep edilir.)
 | EVRAKLAR TAMALINDIĞINDA 15GÜNNOT: DOSYAAMİRLİĞİMİZDEDEĞİL İSE 30 İŞGÜNÜDÜR. |
|  2 | EMEKLİ KAMUGÖREVLİSİ SİLAHTAŞIMA RUHSATITALEP İŞLEMİ | 1. Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe (devir ise her iki şahıstan)
2. T.C. kimlik kartı beyanı.
3. Emekli olduğuna dair kurum yazısı.
4. Emeklilik tarihi (6) altı ayı geçmiş ise tam teşekküllü devlet hastanesinden sağlık kurulu raporu (taşıma ruhsatı almasına mani durum olmadığına dair)
5. Maliyeden borcu yoktur yazısı
6. 4 adet son altı ayda çekilmiş biyometrik fotoğraf
7. Parmak izi aldırma işlemi
8. Kart ücret makbuzu
 | EVRAKLAR TAMALINDIĞINDA 15 GÜNNOT: DOSYAAMİRLİĞİMİZDEDEĞİL İSE 30 İŞGÜNÜDÜR. |
| 3 | BULUNDURMARUHSATI TALEPİŞLEM | 1. Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe (devir ise her iki şahıstan)
2. T.C. kimlik kartı beyanı.
3. Tam teşekküllü devlet hastanesinden sağlık kurulu raporu (bulundurma ruhsatı almasına mani durum olmadığına dair)
4. 4 adet son altı ayda çekilmiş biyometrik fotoğraf
5. Silah bulundurma ruhsatı harcının ödendiğine dair makbuz
6. Maliyeden borcu yoktur yazısı
7. Parmak izi aldırma işlemi
8. İşyeri bulundurma talebi ise belediyeden işyeri açma ruhsatı fotokopisi. Eğer işyeri şirket ise yetkili kurul kararı ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi.
9. Kart ücret makbuzu
 | EVRAKLAR TAMALINDIĞINDA 15 GÜN NOT: DOSYAAMİRLİĞİMİZDEDEĞİL İSE 30 İŞGÜNÜDÜR. |
| 4 | SİLAH NAKİL İŞLEMİ | 1. Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe (gideceği adres tam olarak belirtilecek.)
2. Ruhsat fotokopisi
 | 15 GÜNİÇERİSİNDE |
| 5 | SİLAH HİBE İŞLEMİ | 1. Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe
2. Ruhsat
3. Veraset ise; veraset ilamı ve varislerin dilekçeleri
4. Silah
 | EVRAKLAR TAMALINDIĞINDA 15DAKİKA |
| 6 | YİVSİZ TÜFEKRUHSATNAMESİİŞLEMİ | 1. Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe (devir ise her iki şahıstan)
2. T.C. kimlik beyanı
3. Aile hekiminden yivsiz tüfek almasında sakınca olmadığına dair rapor.
4. 4 adet son altı ayda çekilmiş biyometrik fotoğraf
5. Yivsiz tüfek ruhsatname harcının ödendiğine dair makbuz
6. Maliyeden borcu yoktur yazısı
7. Parmak izi aldırma işlemi
8. Kart ücret makbuzu
 | EVRAKLAR TAMALINDIĞINDA 15 GÜNNOT: DOSYAAMİRLİĞİMİZDEDEĞİL İSE 30 İŞGÜNÜDÜR. |
| 7 | YİVSİZ TÜFEK SATIN ALMA İŞLEMİ | 1. Kaymakamlık makamına dilekçe
2. 4 adet son altı ayda çekilmiş biyometrik fotoğraf
3. Ruhsatın aslı
 | EVRAKLAR TAMALINDIĞINDA 15GÜN |

|  |
| --- |
| ŞEHİT MURAT AKANÇAY POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI |
| S.N | SUNULAN HİZMETİNADI | İSTENİLEN BELGELER | HİZMETTAMAMLANMASÜRESİ(EN GEÇ) |
| 1 | OLAY MÜRACAATI İLE İLGİLİ İŞ VEİŞLEMLER | 1. T.C. kimlik numarası
2. Olayla ilgili kişilerin (müşteki- mağdur- şüpheli- bilgi sahibi) ifadeleri
3. Nüfus cüzdanı fotokopisi
4. Trafik kazalarında olaya karışan araçların araç tescil ruhsat fotokopileri, kazaya karışanların sürücü belge fotokopileri ve sigorta poliçeleri fotokopileri
 | 30 DK  |
| 2 | P.M.A. GELEN YENİ SORUŞTURMA VETALİMATLAR İLE İLGİLİ EVRAKLAR | 1. T.C. kimlik numarası
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi
3. Olayla ilgili kişilerin (müşteki- mağdur- şüpheli- bilgi sahibi) ifadeleri
 | 30 DK  |
| 3 | ADLİ KONTROL KARARLARI İLEİLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER | 1. T.C. kimlik numarası
 | 5 DK  |
| 4 | İDARİ YAPTIRIM KARARLARI İLEİLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER | 1. T.C. kimlik numarası
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi
3. İdari yaptırıma konu ibraz edilmesi gereken diğer belgeler (fatura, dekont vs.)
 | 10 DK  |
| 5 | KİMLİK BİLDİRME İLE İLGİLİ İŞ VEİŞLEMLER | 1. T.C. kimlik numarası
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi
3. 1 adet vesikalık fotoğraf
4. 1774 sayılı kanuna göre form-1 ve form-2 belgelerinin ilgili kısımlarının doldurulup ilgili kişilerce imzalanarak alınması
 | 10 DK  |
| 6 | İDARİ MAKAMLARDAN GELEN TALEPLERİLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER | 1. T.C. kimlik numarası
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi
 | 15 DK  |
| 7 | ADLİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İLGİLİYAPILAN İŞLEMLER | 1. T.C. kimlik numarası
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi
 | 15 DK  |
|  TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI  |
| S.N  | SUNULAN HİZMETİN ADI  | İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETTAMAMLANMASÜRESİ(EN GEÇ) |
| 1 | CEZA SORGULAMA | 1. Sürücü belgesi
2. Ruhsat
 | 5 DAKİKA |
| 2 | KAZA RAPORU TANZİM | 1. T.C. kimlik kartı
2. Ruhsat
3. Sürücü belgesi

  | 30 DAKİKA |
|  3 | TAŞIMACILIK YETKİBELGESİ İŞLEMLERİ |   | 1. T.C. kimlik kartı
2. Ruhsat
3. Sürücü belgesi
4. Dilekçe

  | 15 DAKİKA |
| 4 | TESCİL İŞLEMLERİ |   | 1. T.C. kimlik kartı
2. Ruhsat

  | 10 DAKİKA |
| 5 | OTOPARK İŞLEMLERİ |   | 1. T.C. kimlik kartı
2. Ruhsat

   | 5 DAKİKA |
| 6 | ARAÇ TAHDİTİŞLEMLERİ |   | 1. T.C. kimlik kartı
2. Ruhsat

  | 10 DAKİKA |

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 | : | Cizre İlçe Emniyet Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Cizre Kaymakamlığı |
| İsim | : | Ayhan ELMALI | İsim  | : | Ahmet Vezir BAYCAR |
| Unvan  | : | İlçe Emniyet Müdürü | Unvan  | : | Kaymakam |
| Adres | : | Konak Mahallesi Şırnak Cad.No:4/A Cizre/ŞIRNAK | Adres | : | Şah Mahallesi Orhan Doğan Caddesi Hükümet Konağı No:68  |
| Tel.  | : | 0486 616 21 40 | Tel.  | : | 0486 616 17 41 |
| Faks | : | 0486 616 62 01 | Faks | : | 0486 616 16 80 |
| e-Posta | : | cizre155@egm.gov.tr | e-Posta | : | iletisim@cizre.gov.tr |