|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÜNEY İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
|  | Araç Haciz-Yakalama Rehin işlemleri | 1-İlgili Kurumdan Alınacak Yazı | 15 Dakika |
|  | Sosyal Yardım Talebinde Bulunanların Araç Kaydına Bakılması İşlemi | 1-Sosyal Yardım talep Formu  2-Kimlik Beyanı | 5 Dakika |
|  | Araç Tescil İşlemleri | Fatura, ÖTV Makbuzu, Uygunluk Belgesi, Bayi Yetki Belgesi, Araç Tescil Dosyası, Sigorta, Kimlik Fotokopisi, Noter Satışı, Eski Plakalar | 20 Dakika |
| **GÜNEY POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ** | | | |
|  | İş Yeri Konaklama Tesisleri ve Barınanlara Ait Kimlik Bildirimi | 1-Konaklama Listesi  2-İş Yeri Sahibi ve Çalışanlara Ait Bilgi Formu  3-Barınanlara Ait Bilgi Formu | 30 Dakika |
|  | Kayıp Eşya Müracaatı | 1-Şahsın Beyanı | 20 Dakika |
|  | Kayıp Şahıs Müracaatı | 1-Müracaat  2-Kayıp Şahsa Ait Eşkâl Bilgileri Formu  3-2 Adet Vesikalık | 45 Dakika |
| **BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ** | | | |
|  | Silah Bulundurma-Taşıma Ruhsatı ve Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı İlk Müracaat, Yenileme ve Devir İşlemleri | 1-İlçe Emniyet Amirliğimize Dilekçe  2-Sağlık Raporu (Silah Ruhsatı İçin Heyet Raporu)  3-Kimlik Fotokopisi  4-1 Adet Biometrik Fotoğraf  5-1 Adet Plastik Dosya  6-Ziraat Bankasına Vakıf Harcı Ödemesi  7-Maliye Harç Makbuzu (Ruhsatın Cinsine Göre)  8-Maliye Vergi Borcu Yoktur Yazısı  9-Eski Ruhsat (Yenileme ve Devir İşlemleri) | 10 İş Günü (Ruhsat İşlem Dosyası Başka İlde Olması Halinde 30 İş Günü) |
|  | Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgesi | 1-İlçe Emniyet Müdürlüğümüze Dilekçe  2-Sağlık Raporu  3-Maliye Vergi Borcu Yoktur Yazısı  4-Kimlik Fotokopisi  5-4 Adet Fotoğraf  6-1 Adet Plastik Dosya | 7 İş Günü |
|  | Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahların Kayıt, Devir ve Nakil İşlemleri | 1-Kaymakamlık Makamına Dilekçe  2-Kimlik ve Fotokopisi  3-Fatura  4-Silah Satın Alma Belgesi  5-2 Adet Fotoğraf | 1 İş Günü |
| **GÜVENLİK BÜRO AMİRLİĞİ** | | | |
|  | Oyun, Temsil Verilmesi Veya Gösteri Düzenlenmesi | 1-Kimlik  2-İkametgâh Bilgileri  3-Tabiiyet Bilgileri  4-En az 48 Saat Öncesinden Verilmiş Dilekçe | 2 İş Günü |
|  | Toplantı veya Gösteri Yürüyüşü Düzenlenmesi(Yürüyüş, Açık Hava Bildirimi veya Kapalı Yer Toplantısı) | 1-Toplantı Bildirim Beyannamesi  2-Kimlik Fotokopisi  3-Yerleşim Yerleri ve Diğer Adres Bilgileri  4-Şahısların Beyannameleri  5-Toplantı için Basılmış Varsa El İlanları, Afiş, Slogan Örnekleri  6-Konuşmacı, Katılımcı, vs. Kimlik Bilgileri | 2 İş Günü |
|  | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu (Bilgi Edinme Müracaatları) | 1-E Mail ya da yazılı Olarak Dilekçe | 15 İş Günü (İstenen Belgeler Başka Kurum veya Kuruluşu İlgilendiriyorsa 30 Gün) |
|  | 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu | 1-Dilekçe (Dilekçe Sahibinin Adı Soyadı İmzası ve Adres Bilgilerinin Bulunması Zorunludur) | 30 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 durumda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Güney İlçe Emniyet Amirliği İkinci Müracaat Yeri : Güney Kaymakamlığı

İsim : Mustafa ÇORTAL İsim : Ahmet Murat TÜRBE

Unvan : İlçe Emniyet Amir V. Unvan : Kaymakam V.

Adres : Hükümet Konağı Zemin Kat Adres : Hükümet Konağı

Tel : 0258 451 20 29 Tel : 0258 451 20 02

Faks : 0258 451 22 58 Faks : 0258 451 21 44

E Posta : [guney@egm.gov.tr](mailto:guney@egm.gov.tr) E Posta : [kaymakamlik@guney.gov.tr](mailto:kaymakamlik@guney.gov.tr)