**İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL HİZMET STANDARTLARI**

* İdari İşler Büro Amirliği
* Personel Büro Amirliği
* Belge Yönetimi Büro Amirliği
* Koordinasyon Büro Amirliği
* Strateji Geliştirme Büro Amirliği
* Destek Büro Amirliği
* Belgelendirme Büro Amirliği
* Suç Önleme ve Soruşturma Büro Amirliği
* Genel Bilgi Toplama Büro Amirliği
* Devriye Ekipler Amirliği
* Koruma Büro Amirliği
* Polis Merkez Amirliği

**BİRİMLERİMİZ:**

* İdari İşler Büro Amirliği
* Personel Büro Amirliği
* Belge Yönetimi Büro Amirliği
* Koordinasyon Büro Amirliği
* Strateji Geliştirme Büro Amirliği
* Destek Büro Amirliği
* Belgelendirme Büro Amirliği
* Suç Önleme ve Soruşturma Büro Amirliği
* Genel Bilgi Toplama Büro Amirliği
* Devriye Ekipler Amirliği
* Koruma Büro Amirliği
* Polis Merkez Amirliği

**HİZMETLERİMİZ**

* **Belgelendirme Büro Amirliği**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi  (Bayiden Tüfek alımı) | 1-)Dilekçe  2-)Aile Hekiminden alınan Sağlık Raporu  3-)(5) Adet Son (1) yıl içinde çekilmiş VESİKALIK fotoğraf  4-) Harç bedeli alındı makbuzu  5-)6183 Sayılı Kanunun 22(a) bendi kapsamında 2.000.00.TL. aşan Vergi Borcu olmadığına dair yazı | **Gerekli Evrakların Tamamlanmasından sonra**  **3 İŞ GÜNÜ** |
| **2** | Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi  (Devir) | 1-)Karşılıklı Dilekçe  2-)Aile Hekiminden alınan Sağlık Raporu  3-)(4) Adet Son (1) yıl içinde çekilmiş VESİKALIK fotoğraf  4-) Harç bedeli alındı makbuzu  5-)6183 Sayılı Kanunun 22(a) bendi kapsamında 2.000.00.TL. aşan Vergi Borcu olmadığına dair yazı  6-)Devir edecek şahıs, ruhsat ve tüfek | **İlgili yerden tüfeğe ait fatura veya**  **defter kayıt sureti geldikten sonra**  **1 İŞ GÜNÜ** |
| **3** | Silah Bulundurma Ruhsatı  (M.K.E. Alımında) | 1-)Dilekçe  2-)Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınan Sağlık Kurulu Raporu  3-)(5) Adet Son (1) yıl içinde çekilmiş VESİKALIK fotoğraf  4-)6183 Sayılı Kanunun 22(a) bendi kapsamında 2.000.00.TL. aşan Vergi Borcu olmadığına dair yazı  5-)Harç bedeli alındı makbuzu | **Gerekli Evrakların Tamamlanmasından sonra**  **3 İŞ GÜNÜ** |
| **4** | Silah Bulundurma Ruhsatı  (Devir) | 1-Karşılıklı Devir Dilekçeleri  2-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınan Sağlık Kurulu Raporu  3-(4) Adet Son (1) yıl içinde çekilmiş VESİKALIK fotoğraf  4-6183 Sayılı Kanunun 22(a) bendi kapsamında 2.000.00.TL. aşan Vergi Borcu olmadığına dair yazı  5-Harç bedeli alındı makbuzu  6-Devir alınacak silahın ruhsat fotokopisi | **İlgili yerden silaha ait menşei belgesi veya işlem dosyası geldikten sonra**  **3 İŞ GÜNÜ** |
| **5** | Havai Fişek Belgesi | 1)Kaymakamlık Havaleli Dilekçe  2)Havai fişek atan kişinin kimlik fotokopisi  3)Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigorta poliçesi  4) A sınıfı ateşleyici yeterlilik belgesi  5)Taahhütname | **Gerekli Evrakların Tamamlanmasından sonra**  **3 İŞ GÜNÜ** |
| **6** | Yurt Dışı Giriş Çıkış Evrakı | 1)Dilekçe  2) Kimlik ve Pasaport Fotokopisi | **Gerekli Evrakların Tamamlanmasından sonra**  **3 İŞ GÜNÜ** |

* **İdari İşler Büro Amirliği**

Vatandaş tarafından verilen dilekçeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların gereği yapılmak üzere sevkini sağlar.

* **Polis Merkezi Amirliği**

Polis Merkezi Amirliğimiz, ilçemizde polis sorumluluk alanında, genel güvenliği ve kamu düzenini sağlamak, polislik hizmetlerini yürütmek ve bu hizmetlere yönelik başvuru noktası olarak görev yapmanın yanı sıra;

a)      Yaya ve motorize önleyici devriye hizmetlerini yürütmek,

b)   Meydana gelen her türlü suç ve kabahat il tehlike oluşturan diğer olaylara müdahale etmek, gerekli adli ve idari işlemleri yapmak,

c)    Halkın can ve mal güvenliği ile genel sağlığı tehlikeye düşüren durumlarda gerekli koruyucu ve düzenleyici görevleri yerine getirmek,

ç) Yapılan müracaatları kabul ederek, görev alanına giren konularda gerekli işlemleri yapmak, diğer birim ve kurumların görev alanlarına giren konularda da ilgili birim ya da kuruma yönlendirmek,

d) Umuma açık yerlerin denetimini yapmak,

e) Faili meçhul olayların aydınlatılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

f) Kayıp veya aranan şahısların bulunmasını veya yakalanmasını sağlamak,

g) Kimlik Bildirme Kanunu kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,

ğ) Adli makamlardan gelen evrakın gereğini yerine getirmek,

h) Tebligat Kanunu kapsamında, usulüne uygun olarak gelen ve polisçe yapılması gereken tebligat işlemlerini yürütmek,

ı) İdari makamların, kanunla öngörülen güvenliğin sağlanmasına ve tahkikatların yapılmasına yönelik taleplerini yerine getirmek,

i) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgileri ve istatistikleri tutmak veya bu amaçla hazırlanan bilgi sistemlerini kullanmak,

j) İlgili mevzuat kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Polis merkezi bina ve araçlarının güvenliğini sağlamak,

1) Polis merkezinin genel tertip ve düzeninin sağlanmasına ve işleyişine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Trafik zabıtasının olmadığı yerlerde trafik hizmetlerini yürütmek; diğer yerlerde trafik kazalarıyla ilgili olarak kanunla verilen işlemleri yapmak,

n) Mevzuat gereği ilgili makamlarca yürütülen mühürleme, açma, kapatma gibi görevler sırasında, mülkî amir tarafından istenecek hususları yerine getirmektedir.