

KARAÇOBAN İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ TRAFİK DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.N. | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|---|--|--------------------------------------|
| 1 | TRAFİK KAZASINA BAKILMASI VE KAZA TESPİT TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ | 1-Araçlara ait trafik, tescil belgesi ve sürücülere ait sürücü belgesi kontrolü 2-Araçlara ait zorunlu mali sorumluluk sigortasının ibraz edilmesi 3-Maddi hasarlı trafik kazalarında (kazaya intikal edildikten sonra ve araç sayısına bağlı olarak)sürücülerin alkol denetimi yapılır. | 1 SAAT |
| 2 | TRAFİK KAZASINA BAKILMASI VE KAZA TESPİT TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ (ÖLÜMLÜ KAZALARDA) | 1-Kazaya intikal edildikten sonra araç ve ölü sayısına, C. Savcısının talimatına bağlı olarak 2-Kaza mahallinde bulunan iz ve delillerin toplanması (Olay Yeri İnceleme olmadığı yerlerde ve ya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde) | 3 SAAT |
| 3 | TRAFİK KAZASI TESPİT TUTANAĞININ VERİLMESİ | 1-Kazaya karışan araca ait trafik ve tescil belgesi 2-Kazaya karışan sürücüye ait sürücü belgesi 3-Yaralanmalı ve ölümlü trafik kazalarında sürücülerin alkol testleri sağlık kuruluşunda yapıldıysa buna ilişkin doktor raporu (veri girişleri yapıldıktan sonra) | 1 SAAT |
| 4 | 2918 SAYILI KARAYOLLARI TRAFİK KANUNUNUN 20, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 34, 65, 91. MADDELERİNCE TRAFİKTEN MEN EDİLEN ARAÇLARIN TESLİM İŞLEMİ | 1-Araç hangi madde gereğince trafikten men edilmiş ise buna ait eksikliğin giderilmiş olması 2-Araç sahibine ait T.C. Kimlik numarası (vekil ise vekâletname) 3-Araca ait trafik, tescil belgesi ve mali sorumluluk sigorta poliçesi 4-Araç sınıfına uygun yeterli sürücü belgesi 5-Araç teslim esnasında aracın sahibi ve ya vekilinin aracı teslim alındığına dair yazı. | 30 DK |
| 5 | MEN EDİLEN ARAÇLARIN ARAÇ SAHİBİ DIŞINDA KİŞİLERE TESLİM EDİLMESİ | 1-Araç hangi madde gereğince men edilmiş ise buna ait eksikliğin giderilmesi 2-Noterden alınmış vekâletname ya da ilgili trafik kuruluşundan alınmış araç sahibi tarafından verilen muvafakat name | 30 DK |
| 6 | KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE TÜZEL KİŞİ ÇALIŞANLARINA TRAFİK KONULU EĞİTİMLER VERİLMESİ | 1-Kaymakamlık makamına hitaben yazılmış dilekçe | MÜRACAAT SONRASINDA 1 İŞ GÜNÜ |

KARAÇOBAN İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.N. | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|--|--|----------------------------|
| 1 | SİLAH BULUNDURMA İŞLEMLERİ (Meskende Bulundurma Ruhsatı İçin) | 1- Silah taşıma veya bulundurma, silah satın veya devir alma talebine ilişkin dilekçe, 2- Nüfus cüzdan fotokopisi, 3- Son altı ay içinde çekilmiş 5 adet fotoğraf, 4- Silah ruhsat istek formu,(Emniyet Müdürlüğünden temin edilecek) 5- Silah Ruhsatı içindir ibareli ve arşiv kayıtlarını içeren adli sicil belgesi, (Sabıkası bulunması halinde ilgili mahkemeden tasdikli mahkeme kararı) 6- Silah ruhsatı alınmasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu (Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Alınacak, Özel Hastaneden alınanlar geçersizdir.) 7- İkametgah Belgesi, 8- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, 9- Mavi Renkli Plastik Dosya | 7 GÜN |
| 2 | SİLAH BULUNDURMA İŞLEMLERİ (İş Yerinde Bulundurma Ruhsatı İçin) | 1- İşyerinde bulundurma ruhsatı talep edenlerden yukarıda belirtilen belgelere ilaveten işyeri ruhsatı ile ortaklık veya şirket söz konusu ise yetkili kurul kararı veya muvafakat talep edilecektir. 2- Silah ruhsatı için gerekli belgelerden fotokopi kabul edilenler noter onaylı olarak onaylanacaktır. | 7 GÜN |
| 3 | YİVSİZ SİLAH RUHSATI | 1- Adli Arşiv Sicil Kaydı, 2- Fiziki,Nörolojik ve Psikolojik yönden sakıncası yoktur ibareli sağlık raporu(Sağlık Ocağı veya Hükümet Tabibi) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- 5 Adet Fotoğraf, 5- Kaymakamlık Makamına Dilekçe, 6- İkametgah Belgesi 7- Nüfus Kayıt Örneği | 5 GÜN |
| 4 | HAVAI FİŞEK ONAYI | 1- Dilekçe 2- A Sınıf Ateşleyici Belgesi, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Taahütname, 5- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi, 6- Nakil ile ilgili mesuliyet ve Sorumluluk Taahhütnamesi, 7- Güvenlik Belgesi Fotokopisi, 8- Havai Fişek Gösterisi Yapılacak Yerin Krokisi | 1 GÜN |
| | UMUMA AÇIK YERLERİN GÜVENİLK VE ASAYİŞ YÖNÜNDEN SAKINCASI OLUP OLMADIĞINA DAİR GÖRÜŞ BELİRTİLMESİ | 1- Belediyeden İlgili Yazı 2- Bahse Konu Umuma Açık Yerin Güvenlik ve Asayiş Yönünden Tahkiki 3- Belediye Cevap | 3 GÜN |

KARAÇOBAN İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
GÜVENLİK BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S. N. | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-------|--|---|-------------------------------------|
| 1- | 2911 SAYILI KANUNA GÖRE DÜZENLENEN AÇIK VE KAPALI YER TOPLANTILARI | 1-Mülki Amirliğe hitaben (7) kişi tarafından imzalanan bildirimde vermek(Bildirimde toplantının amacı, yeri, tarihi ve saati ile düzenleme kurulunda görev alanların meslek, iş, telefon ve adres bilgileri bulunmalıdır.), 2-Düzenleme Kurulundaki şahıslara ait nüfus Cüzdan Suretleri 3-İkametgah Belgeleri 4-Savcılık Sabıka Kayıtları, Başvuru Şartları; 1-18 yaşını doldurmuş ve fiil ehliyetine sahip en az (7) kişilik düzenleme kurulu oluşturmak, oluşturulan düzenleme kurulu arasından birisi düzenleme kurulu başkanı seçilir. 2-Diplomatik Dokunulmazlıkları bulunanlar düzenleme kurulu başkan ve üyesi olamazlar. 3-Yabancı şahısların Düzenleme Kurulunda görev alması İçişleri Bakanlığı iznine tabidir. 4-En az (48) saat önceden mesai saatleri içerisinde Mülki Amirliğe Müracatta bulunmak gereklidir. | 2 GÜN |
| 2- | AFİŞ - PANKART İZİN MÜRACATI | 1-Konu ile ilgili Bildirim Yazısı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Birebir Afiş Örneği Pankart ise; Boyutları Belirtilmiş bir şekilde Pankartın A4'e Renkli Çıktısı Not; Her evrakların 1'er adet | 2 GÜN |
| 3- | 2559 SAYILI POLUS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNUNUN EK-1 MADDESİ KAPSAMINDA OYUN,TEMSİL, GÖSTERİ DÜZENLENMESİ | 1-Toplantıdan en geç 48 saat önce Kaymakamlık Makamına Dilekçe 2-Müracat esnasında etkinliği düzenleyen ile etkinlikte konuşan ve sahnede görev alanların nüfus cüzdan suretleri 3-İkametgah Belgesi | 2 GÜN |
| 4- | SİYASİ PARTİ KURULUŞ İŞLEMİ | 1-Kaymakamlık Makamından Havaleli Dilekçe, 2-Yetki Belgesi, 3-Yönetim Kurulu çizelgesi, 4-Nüfus Cüzdan örneği 5-İkametgah Belgesi, 6-Sabıka Kaydı 7-Parti Tüzüğü | 10 GÜN |
| 5- | SİYASİ PARTİ KONGRESİ BİLDİRİMİ | 1-Kongreden en geç bir hafta önce Kaymakamlık Makamından havaleli kongrenin gündemi, yeri, zamanı ve çoğunluk sağlanmazsa ikinci toplantının yeri ve zamanını bildirir dilekçe, 2-Evrakları alındığında alındı belgesi verilir | 7 GÜN |

| | | | |
|-----|---|---|---------------|
| 6- | SIYASİ PARTİ KONGRESİ SONUÇ BİLDİRİMİ | <p>1-Kongre tarihinden sonra 15 gün içerisinde Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe, 2-Seçim Kurulu tutanağı, 3-Yönetim Kurulu çizelgesi, 4-Yönetime seçilen asil ve yedek her şahıs için ikametgah belgesi 5-Nüfus cüzdan örneği ve adli sicil belgesi (tüm evraklar 4 adet olacak bir asıl 3 fotokopi) 6-Evraklar teslim alındığında alındı belgesi verilir</p> <p>Siyasi Parti Kongre Evrakları; Yönetime seçilen asil ve yedek her şahıs için nüfus cüzdan örnekleri, ikametgah il muhabereleleri ve adli sicil belgeleri, 2820 sayılı siyasi partiler</p> | 10 GÜN |
| 7- | SIYASİ PARTİ AFİŞ, BİLDİRİ, İMZA STANDI, PANEL KONFERANS VB. BİLDİRİMİ | <p>1-Kaymakamlık Makamından Havaleli Dilekçe, 2-Yönetim Kurulu Kararı, 3-Örnek Afiş, 4-Bildiri, 5-İmza Standı Sürgüsü.</p> | 7 GÜN |
| 8- | MATBAA KURULUŞ İŞLEMİ | <p>1-Kaymakamlık Makamından Havaleli Dilekçe, 2-Matbaa Beyannamesi, 3-Matbaa sahibinin ikametgah ve Nüfus Cüzdan Sureti</p> | 5 GÜN |
| 9- | AFİŞ-BİLDİRİ MÜRACATI | <p>1-Kaymakamlık Makamından Havaleli Dilekçe, 2-Afiş ve bildiri örneği</p> | 2 GÜN |
| 10- | BASIN AÇIKLAMASI VE İMZA STANDI İŞLEMLERİ | <p>1-Kaymakamlık Makamından Havaleli Dilekçe, 2- Basın açıklaması veya imza kampanya metni</p> | 2 GÜN |
| 11- | SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ MÜRACATI | <p>1-Yetki Belgesi, 2-Temsilciler Kurulu Çizelgesi, 3-Nüfus Cüzdanı Sureti (Sendikalar Kanununa göre) 4-İkametgah Belgesi (Sendika Kanunu) 5-Sabıka Kaydı (Sendika Kanunu) 6-Görev Belgesi</p> | 1 GÜN |
| 12- | SENDİKA OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI MÜRACATI | <p>1-Kaymakamlık Makamına Dilekçe, 2-Delege Listesi, 3-Gazete İlanı</p> | 1 GÜN |
| 13- | GENEL KURUL TOPLANTISINDAN SONRAKİ İŞLEMLER | <p>1-Kaymakamlık Makamına Dilekçe, 2-Genel Kurul Tutanağı, 3-Seçim Kurulu Tutanağı 4-Sendika organlarına seçilenlerin nüfus cüzdan örnekleri</p> | 1 GÜN |

| | | | |
|-----|---|---|---------------|
| 14- | DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASI NA DAİR KANUN KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACATLARA CEVAP VERİLME İŞLEMLERİ | 1-Yazılı Müracaat(dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun kapsamında) 2-Başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve ikametgah adresinin bulunması gerekmektedir.(Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler, yargı mercilerinin görev alanına giren konular ve 1. Maddesi şartlarından herhangi birini taşımayanlar incelemeye alınmazlar) | 20 GÜN |
| 15- | BİLGİ EDİNME KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACATLARA CEVAP VERİLMESİ İŞLEMİ | 1-Yazılı Müracaat (Dilekçe) | 15 GÜN |
| 16- | VATANDAŞ TALEP DİLEKÇELERİ | 1-Kimlik Beyanı 2-Adres Beyanı | 2 SAAT |

Başvuru esnasında Yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz Belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen süre içerisinde Tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk müracaat yeri:Karaçoban İlçe Emniyet Müdürlüğü

İsim : Metehan Muvaffak YILDIZ
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü
Adres : Karaçoban İlçe Emniyet Müdürlüğü
Tel: : 0442 591 32 68
Faks : 0442 591 32 69
e-Posta :

İkinci müracaat yeri: Karaçoban Kaymakamlığı

İsim : Yusuf İZCİ
Unvan : Kaymakam
Adres : Karaçoban Kaymakamlığı
Tel : 0442 591 20 06
Faks : 0442 591 20 15
e-Posta : karacoban@kaymakamlık.gov.tr