



BEYDAĞ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
TRAFİK DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ			
1	YARDIM TALEBİNDE BULUNANLARIN ARAÇ KAYDINA BAKILMASI İŞLEMİ	1- Yardım Talep Formu 2- Kimlik Belgesi, Nüfus Kayıt Örneği	15 Dakika
2	MUVAFAKATNAME GÖNDERİM İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Araç Ruhsatı	30 Dakika
3	KAZA RAPORU VERİLMESİ İŞLEMLERİ	1- Ölümlü ve Yaralımlı Kaza Raporları için Cumhuriyet Başsavcılığına müracaat edilecektir. 2- Maddi Hasarlı Kaza Raporları için Kaza taraflarının kimlik belgesi veya Sürücü Belgesi ile müracaatları gereklidir.	20 Dakika
4	GERİ ALINAN SÜRÜCÜ BELGESİ TESLİM İŞLEMLERİ	1- 1. Kez sürücü belgesi alınmış ise Nüfus Cüzdanı, Maliyeden "T.I.P.C. Borcu Yoktur." 2- 2. Kez sürücü belgesi alınmış ise il Sağlık Müdürlüğünden Sürücü Davranışlarını Geliştirme Sertifikası, Maliyeden "T.I.P.C. Borcu Yoktur." 3- 3. Kez Sürücü Belgesi Alınmış ise Özel Psiko Teknik Değerlendirme Merkezinden Psiko Teknik Rapor Aslı ve Fotokopisi, Maliyeden "T.I.P.C. Borcu Yoktur."	30 Dakika
5	ENGELLİ VATANDAŞLARA VERİLECEK ENGELLİ KARTI İŞLEMLERİ	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Sağlık Raporu 3- Araç ruhsat fotokopisi 4- İki (2) adet vesikalık fotoğraf	30 Dakika
6	HIZ İHLALINDAN GERİ ALINAN SÜRÜCÜ BELGESİ TESLİMİ	1- Nüfus Cüzdanı 2- Özel Psiko Teknik Değerlendirme Merkezinden Psiko Teknik Rapor 3- Maliyeden "Borcu Yoktur" kağıdı	30 Dakika
7	100 CEZA PUANINDAN ALINAN SÜRÜCÜ BELGESİNİN TESLİMİ	1- Nüfus Cüzdanı (Sürücü Belge sahibi veya noter tasdikli vekalet sahibi) 2- Sürücü Kurslarından Çevre Bilgisi Dersi Sertifikası 3- Maliyeden "T.I.P.C. Borcu Yoktur"	30 Dakika
8	SÜRÜCÜ BELGESİ CEZA NEDENİ İLE BAŞKA İLLERDE ALINMIŞ VE İLİMİZDEN GERİ TESLİM ALINMA DURUMU	1- 1. Kez sürücü belgesi alınmış Sürücü Belge sahibi veya noter tasdikli vekalet sahibinin müracaatı 2- Nüfus Cüzdanı 3- 2. Kez Sürücü Belgesi Alınmış ise Özel Psiko Teknik Değerlendirme Merkezinden Psiko Teknik Rapor 4- 3. Kez Sürücü Belgesi Alınmış ise daimi iptali 5- Maliyeden "T.I.P.C. Borcu Yoktur"	30 Dakika
9	TRAFİKTEN MEN EDİLEN ARAÇLARIN MEN ŞERHİNİN KALDIRILMASI	1- Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi 2- Men şerhinin konusunu içeren belge	30 Dakika
10	OTOPARKA ÇEKİLEN ARAÇLARIN GERİ TESLİMİ	1- Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi 2- Araç sahibi değil ise Muvafakat name veya Noter tasdikli vekâletname 3- Şirket Araçları için yetki belgesi 4- Araç Trafik ve Tescil Belgesi 5- Trafik Sigorta Poliçesi	30 Dakika
BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ			
11	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ (YENİ, YENİLEME, SATIN ALMA BELGESİ) İŞLEMLERİ	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 2- Sağlık Raporu (Aile Hekimi) 3- 1 adet biyometrik, 1 adet vesikalık fotoğraf 4- Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı Harç Bedeli Ödendi Makbuzu (Vergi Dairesi) 5- Vergi Dairesinden vergi borcu yoktur yazısı 6- Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı Kart ücreti (Ziraat Bankası) 7- Yarım Kapaklı Karton Dosya	5 GÜN (DOSYA İSTEME DURUMLARI HARİÇ)
12	SİLAH BULUNDURMA RUHSATNAMESİ (YENİ, YENİLEME, SATIN ALMA BELGESİ) İŞLEMLERİ	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 2- Sağlık Raporu (Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi) 3- 1 adet biyometrik, 1 adet vesikalık fotoğraf 4- Bulundurma Ruhsatı Harç Bedeli Ödendi Makbuzu (Vergi Dairesi) 5- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur yazısı 6- Bulundurma Ruhsatı Kart Ücreti (Ziraat Bankası) 7- Parmak İzi Başvurusu (Belgelendirme Büro Amirliği tanzim edecek.) 8- Yarım Kapaklı Karton Dosya	5 GÜN (DOSYA İSTEME DURUMLARI HARİÇ)
13	YİVSİZ AV TÜFEĞİ DEVİR İŞLEMLERİ	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe (Devir alacak ve devir edecek şahıslardan istenir.) 2- Yivsiz Av Tüfeği Satış-Devir Formu (Belgelendirme Büro Amirliğince tanzim edilir. 3- 1 adet biyometrik, 1 adet vesikalık fotoğraf (Devir Alacak şahıstan istenir.) 4- Sağlık Raporu (Aile Hekimi) 5- Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı Harç Bedeli Ödendi Makbuzu (Vergi Dairesi) 6- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur yazısı 7- Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatı Kart ücreti (Ziraat Bankası) 8- Yarım Kapaklı Karton Dosya 9- Devir edilecek Yivsiz Tüfekler getirelecektir. 10- Devir alacak şahsın mevcut ruhsatı var ise 4-5-6. maddelerden muafır.	5 GÜN (DOSYA İSTEME DURUMLARI HARİÇ)
14	SİLAH BULUNDURMA DEVİR İŞLEMLERİ	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe (Devir alacak ve devir edecek şahıslardan istenir.) 2- Noter Sözleşmesi (Belgelendirme Büro Amirliğince tanzim edilecek) 3- Devir edilecek silah getirelecektir. 4- Silah Bulundurma Ruhsatnamesi yeni alacaklar için istenen belgeler getirilecektir.	5 GÜN (DOSYA İSTEME DURUMLARI HARİÇ)
15	SES VE GAZ FİŞEĞİ ATABİLEN SİLAHLAR (KURU SIKI TABANCA) RUHSATNAMESİ	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 2- 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Satın Alma Belgesi (Belgelendirme Büro Amirliğince tanzim edilecek) 4- Kart ücreti (Ziraat Bankası)	3 GÜN
16	MERMİ TALEBİ	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe 2- Ruhsat Fotokopisi 3- Av bayisinden mermi almak için şifre PATBİS sisteminden verilecektir.	1 GÜN
17	PROTEKNİK MADDELERİN KULLANIMI (HAVAI FİŞEK İZİNİ)	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe (Devir alacak ve devir edecek şahıslardan istenir.) 2- A sınıfı Ateşli Yeterlilik Belgesi 3- Ateşleyicinin Noterden Onaylı Taahhütnamesi 4- Nakilciye Verilecek Vekaletname ve Nakilci Taahhütnamesi 5- Tehlikeli Madde Zorunlu Sorumluluk Poliçesi Aslı veya Fotokopisi	1 GÜN

BEYDAĞ POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ			
18	ÇALINAN OTOLARLA İLGİLİ MÜRACAATIN ALINMASI	1- Nüfus Cüzdanı ve Sürücü Belgesi 2- Trafik Tescil Belgesi 3- Resmi Yazı veya İfade Tutanağı	20 Dakika
19	HIRSIZLIK OLAYLARI İLE İLGİLİ MÜRACAATIN ALINMASI	1- Nüfus Cüzdanı ve Sürücü Belgesi 2- Çalınan malzemelerin faturaları veya garanti belgeleri 3- Resmi Yazı veya İfade Tutanağı	20 Dakika
20	YANKESİCİLİK-DOLANDIRICILIK VE KAPKAÇ SUÇLARIYLA İLGİLİ MÜRACAATIN ALINMASI	1- Nüfus Cüzdanı ve Sürücü Belgesi 2- Olayla ilgili Dokümanlar (Dekont vb.)	20 Dakika
21	KAYIP ŞAHİS MÜRACAATLARININ ALINMASI	1- Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi 2- Resmi Yazı veya İfade Tutanağı 3- Eşgal Belgesi 4- Başvuru Formu 5- 2 Adet Fotoğraf	30 Dakika
22	1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1- İşleticilere Ait Kimlik Bildirme Belgesi (Form-1) 2- Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi (Form-2)	7 GÜN
23	KİRALIK ARAÇ BİLDİRİM SİSTEMİ (KABİS) KAYDI VE ŞİFRE BAŞVURULARININ ALINMASI	1- Vergi Levhası 2- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı 3- Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi 4- E-Posta Adresi 5- Sabit Bilgisayar IP Numarası 6- Sabit Telefon Numarası 7- İmza Sirküleri 8- Oda Kayıt Belgesi 9- Ticaret Sicil Gazetesi (7-8 ve 9. maddelerdeki belgeler araç kiralama firmasının şirket adına kayıtlı olması halinde istenilmektedir. İstenilen belgelerin fotokopileri ile birlikte asılları ibraz edilecektir.)	30 Dakika
24	GBT KAYIT SİLME VE GÜNCELLEME İŞLEMLERİ	1- Mahkeme Kararı 2- Dilekçe	30 Dakika
25	İŞYERİ KONAKLAMA TESİSLERİ VE BARINANLARA AİT KİMLİK BİLDİRİMİ	1- Konaklama Listesi 2- İşyeri Sahibi ve Çalışanlara Ait Bilgi Formu 3- Bannanlara Ait Bilgi Formu	30 Dakika
26	İDARİ PARA CEZASI TAHSİLATI	1- İdari Yaptırım Cezası Tutanağı 2- Vergi Dairesinden Ödendiğine Dair Makbuz	20 Dakika
27	DÜĞÜN, NİŞAN VB. DİLEKÇELERİN İŞLEMLERİ	1- Kaymakamlık Havaleli Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Adres, Telefon Bilgileri 4- Tebliğ Belgesi	15 Dakika
28	DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLARA CEVAP VERİLMESİ İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı ve Sürücü Belgesi 3- İkametgah Adresi 4- E-Posta Adresi 5- Dilekçedeki konunun araştırılması, işlemin yapılması, dilekçenin cevap verilmesi	30 Gün
29	BİLGİ EDİNME KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN MÜRACAATLARA CEVAP VERME İŞLEMLERİ	1- Nüfus Cüzdanı ve Sürücü Belgesi 2- İkametgah Adresi 3- E-Posta Adresi 4- Müracaat internet ortamında yapılmış ise kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek 5- Konu ile ilgili olarak araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması	15 Gün
İDARİ İŞLER BÜRO AMİRLİĞİ			
30	EMEKLİ VE ÇALIŞAN PERSONEL YAKINLARINA SOSYAL TESİSLERE GİRİŞ KARTI ÇIKARTILMASI İÇİN MÜRACAAT	1- 12 Yaşını doldurmuş çocuk, anne, baba, eş, gelin, damat için T.C. Kimlik numarası ile müracaat yapılabilir. 2- Kişi başı 1 adet fotoğraf 3- Emekli polis tanıma kartı yada personelden PBS sorgusunda çıkmıyor ise EGM Personel Daire Başkanlığından personel olduğuna dair üst yazı 4- Eski Kartın İadesi 5- Dekont (Başvuru Ücreti)	Müracaat alınması 15 Dakika Personel Kartın Müdürlüğümüzden alınması 30 Gün
31	EVRAK HİZMETLERİ (DİLEKÇE) GELEN EVRAK HAVALELİ	1- Havale için gelen tüm Dilekçelerde 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun 4. maddesine göre ad soyad, imza, işyeri veya ikametgah bilgilerinin yazılması 2- Havale için gelen evraklarda tarih, sayı varsa ilgi ve aidiyet numarası bilgilerinin belirtilmesi	3 Dakika
32	POSTA HİZMETLERİ	1- Kayıt Formu düzenlenmesi, kayıt formunda şubesinin, sayısının, nevinin, gittiği yerin, konusunun ve ekinin belirtilmesi 2- Giden evraklarda tarih, sayı, aidiyet konu bilgilerinin bulunması	APS 1 Gün Normal 5 Gün
33	CİMER MÜRACAATI-DİLEKÇE-BİLGİ EDİNME	1- Cimer sistemi üzerinden yapılacak müracaat 2- Dilekçe ile Kaymakamlık Makamına veya İlçe Emniyet Müdürlüğümüze yazılı olarak yapılacak müracaat	15-30 Gün
BİLGİ TEKNOJİLERİ VE HABERLEŞME BÜRO AMİRLİĞİ			
34	112 ACİL ÇAĞRI HATTIYLA VATANDAŞIN İHBARLARININ ALINMASI	1- 112 Acil Çağrı Hattı sistem ve Telefon üzerinden Hizmet Verdiği için Başvuruda Belge istenmemektedir.	Çağrının Ortalama Süresi 1 Dakika 6 saniye Çağrıyı Karşılama Süresi 11 Saniye
35	E-MAİL VE DİĞER YOLLARLA GELEN İHBARLARIN ALINMASI	1- Vatandaş beydag@egm.gov.tr adresi üzerinden ihbar, müracaat ve şikayetlerini yazılı olarak yapabilmekte, ihbar ile ilgili yapılan işlemler ve sonuç hakkında ilgili şahsa bilgi verilmektedir.	İhbarların Gereği Yapılmak Üzere İlgili Birimlere İletilme Süresi 1 Gün
36	KGYS KAMERA GÖRÜNTÜ KAYDI VERİLMESİ	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Müracaat Belgesi	15 Gün

Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İsim : İlçe Emniyet Müdür V.
Unvan : Ahmet Serkan ERDEM
Adres : Emniyet Amirliği
Tel : Beydağ İlçe Emniyet Müdürlüğü
Fax : 0232 592 7387
E-Posta : 0232 592 6900
beydag@egm.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Beydağ Kaymakamlığı
Unvan : Abdurrahman ÇELEBİ
Adres : Kaymakam
Tel : Hükümet Konağı
Fax : 0232 592 6359
E-Posta : 0232 592 6358
beydag@cisleri.gov.tr