

T.C.
AKHISAR KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
ASAYİŞ BÜRO AMİRLİĞİ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	BİLGİ EDİNME	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Adı Soyadı 3-İkametgah Adresi 4-E-mail Adresi	1-15 Gün
2	DİLEKÇE HAKKI	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Adı Soyadı 3-İkametgah Adresi 4-E-mail Adresi	1-30 Gün
3	İHBAR	1-Adı Soyadı 2-İletişim Bilgileri	10 Dakika
4	BÜRO AMİRLİĞİMİZCE MÜRACAATI ALINAN ADLİ OLAYLAR	Mağdur veya müşterinin müracaatı ile gerekli tahkikata başlanmaktadır .	Hizmetin şekline göre değişim göstermektedir.
5	ARANAN ŞAHISLAR	Adli makamlardan gelen veya Uyap üzerinden (Polnet-4 Projesi)alınan yakalama emirleri.	Aranan şahıs yakalanıncaya kadar
6	YABANCILAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Manisa Emniyet Müdürlüğü'nden gelen vatandaşlık tahkikatı 2-Manisa İl Göç İdaresinden gelen kısa süreli tahkikat evrakları ile şahıs araştırma evrakları 3-Deport edilmesi gereken şahısların iş ve işlemleri	En kısa sürede işlemler tamamlanmaktadır.
7	GÜNLÜK GÖREV LİSTELERİNİN TANZİMİ, İZİN VE RAPOR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	İdari işlemler	2 Saat
8	EVRAK ARŞİVDEN ALINAN EVRAKLAR VE EBYS ÜZERİNDEN GELEN EVRAKLARIN ALIMI PARAF VE KAYIT İŞLEMLERİ	İdari işlemler	3 Saat
ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ			
1	KORUNMAYA MUHTAÇ ÇOCUKLARIN MUHAFAZA ALTINA ALINMASI	1-Savcılık Talimatı 2-Doktor Raporu 3-Talimat 4-Acil Koruma Kararları veya Mahkeme Kararları	10 Saat
2	KAYIP ÇOCUKLARIN BULUNMASI	Polis Merkezi Amirliğine yapılan müracaatta alınan Müşteki İfade Tutanağı	6 Ay
3	UMUMA AÇIK YERLERİN DENETLENMESİ	Yaşı küçük çocuğun bulunup bulunmadığının tespiti	4 Saat

4	MAĞDUR ÇOCUĞUN İFADESİNİN ALINMASI	1-Müracaat evrakı	1 Saat
		2-Savcı talimatı	
		3-Doktor raporu	
5	SUÇA SÜRÜKLENEN ÇOCUĞUN İŞLEMLERİNİ YAPMAK	1-Müracaat evrakı	24 Saat
		2-Olay tutanağı	
		3-Doktor raporu	
		4-Savcı talimatı	
GÜVENLİK BÜRO AMİRLİĞİ			
1	TOPLUMSAL OLAY BİLDİRİMİ	Açık ve kapalı yer toplantısı (toplantıdan 48 saat önce)	Aynı gün içerisinde
		Bildirimler kaymakamlık yazı işleri tarafından alınmaktadır.	
2	İŞÇİ - MEMUR SENDİKALARIN ETKİNLİKLERİ	1- Dilekçe	Aynı gün içerisinde
		2- Yönetim kurulu kararı	
		3- Etkinlik hakkında bilgi	
		4- Etkinliğin yapıldığı yer sözleşmesi	
		5- Kimlik bilgileri, ikametgan bilgileri (konuşmacı, sanatçı, tiyatrocu vb.)	
3	STK-DERNEK FAALİYET VE ETKİNLİKLERİ	1- Dilekçe (valilik-il dernekler müdürlüğüne)	Aynı gün içerisinde
		2- Yönetim kurulu kararı	
		3- Etkinlik hakkında bilgi	
4	OYUN, TEMSİL VERİLMESİ veya GÖSTERİ DÜZENLENMESİ	1-Nüfus Cüzdanı	2 iş günü
		2-İkametgah bilgileri	
		3-Tabiiyet bilgileri	
		4-Dilekçe	
5	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU (BİLGİ EDİNME MÜRACAATLARI)	Dilekçe	15-30 Gün
6	3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU	Dilekçe	1-30 Gün
MUHABERE ELEKTRONİK BÜRO AMİRLİĞİ			
1	112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ	112 Acil Çağrı Merkezini Aramak	En kısa süre
AKHİSAR POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ			
1	HIRSIZLIK OLAYLARI (İKAMETTEN,İŞYERİNDEN, OTODAN)	1-Müracaat evrakı	1 saat
		2-Çalınan eşyaya ait ruhsat fatura vb.	
2	KAYIP ŞAHIS MÜRACAATI	1-Müracaat evrakı	30 Dakika
		2-Kayıp şahsa ait 2 adet fotoğraf	
		3-Varsa nüfus cüzdan fotokopisi ya da POLNET KPS bilgisi	
		4- Eşgal bilgileri	
3	OTO-MOTOSİKLET HIRSIZLIĞI	1-Müracaat evrakı	30 Dakika
		2-Araç bilgilerine ait fotokopi	
4	ŞİKAYET DİLEKÇESİ	1-Dilekçe	1-10 Gün
5	4982 SK. GEREĞİ BİLGİ EDİNME MÜRACAATLARI ve YAPILACAK İŞLEMLER	1-Bilgi talebinde bulunanın dilekçesi veya internet başvurusu alınır.	10-20 Gün

6	3071 SK GEREĞİ DİLEKÇE MÜRACAATLARI ve YAPILACAK İŞLEMLER	1-Vatandaşın dilekçesinin alınması (Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması)	1-30 Gün
7	DÜĞÜN, NİŞAN VB. İZİN İŞLEMLERİ	1-Dilekçe	5 Dakika
8	KİMLİK BİLDİRME	1-Dilekçe	30 Dakika
SİLAH VE PATLAYICI MADDELER BÜRO AMİRLİĞİ			
1	TAŞIMA RUHSATI TALEP İŞLEMİ	1-Valilik / Kaymakamlık makamına hitaben yazılan dilekçe.(Devir işlemi ise her iki şahıstan dilekçe. Ayrıca dilekçelerde telefon numarası ve T.C. Kimlik Numarası mutlaka belirtilecek.) 2-Silah istek formu. 3-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu. 4-(4) adet son bir yıl içerisinde çektirilmiş vesikalık fotoğraf. 5-Silah Taşıma Ruhsatı Harcının ödendiğine dair makbuz. 6-Parmak izi belgesi 7-Yapmış olduğu iş ile ilgili belgeler	Evraklar tam olarak alındığında 3 iş günü. Not: Silah İşlem Dosyası Müdürlüğümüz dışında bir birimde olması halinde 30 iş günü
2	BULUNDURMA RUHSATI TALEP İŞLEMİ (İLÇE KAYMAKAMLIKLARINCA VERİLMEKTEDİR.)	1- Valilik / Kaymakamlık makamına hitaben yazılan dilekçe.(Devir işlemi ise her iki şahıstan) 2-Adli sicil beyanı (müracaat sırasında doldurulacak) 3-T.C Kimlik numarası beyanı. 4-Silah istek formu. 5-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu. 6-4 adet son altı ay içerisinde çektirilmiş vesikalık fotoğraf. 7-Silah Bulundurma Ruhsatı Harcının ödendiğine dair makbuz. 8-Parmak izi aldırma işlemi. 9-İşyeri Bulundurma talebi ise Belediyeden İş Yeri Açma Ruhsatı Fotokopisi. İşyeri şirket ise yetkili kurul kararı ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi.	Evraklar tam olarak alındığında 2 iş günü. Not: Silah İşlem Dosyası Müdürlüğümüz dışında bir birimde olması halinde 30 iş günü
3	SİLAH FİŞEK TALEBİ İŞLEMLERİ	1-Valilik / Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe. (Silahın Nakil edileceği adres tam olarak belirtilecek.) 2-Silah Ruhsatı fotokopisi.	2 Gün
4	SİLAH NAKİL İŞLEMLERİ	1-Valilik / Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe. (Silahın Nakil edileceği adres tam olarak belirtilecek.) 2-Silah Ruhsatı fotokopisi.	2 Gün
5	SİLAH HİBE İŞLEMLERİ	1-Valilik / Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe. 2-Silah Ruhsatı.	15 Dakika

		3-Veraset ise; veraset ilamı ve varislerden dilekçe. 4-Silah.	
6	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ İŞLEMLERİ.	1-Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe.(devir ise her iki şahıstan) 2-Adli sicil beyanı.(müracaat esnasında doldurulacak.) 3-T.C. Kimlik Numarası beyanı. 4-Aile Hekimliğinden Yivsiz Tüfek almasında sakınca olmadığına dair rapor. 5-4 adet son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 6-Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi harcının ödendiğine dair makbuz. 7-Parmak izi aldırma işlemi.	2 iş günüNot: Tüfek işlem dosyası başka bir birimde ise 30 iş günü.
7	YİVSİZ TÜFEK SATIN ALMA İŞLEMLERİ	1-Kaymakamlık makamına hitaben dilekçe. 2-(2) adet vesikalık fotoğraf. 3-Ruhsat aslı veya fotokopisi.	3 Gün
8	GRUP PERAKENDE PATLAYICI MADDE VE MERMİ SATILIĞI RUHSATI İŞLEMLERİ	1-Kaymakamlık Makamına hitaben dilekçe. 2-Nüfus cüzdan fotokopisi veya T.C. Kimlik Numarası beyanı. 3-(4) adet vesikalık fotoğraf. 4-87/12028 sayılı tüzük hükümleri uyarınca Noter Tasdikli Taahhütname. 5-Sağlık Kurulu Raporu. 6-Adli Sicil Kaydı beyanı. 7-Tehlikeli Maddeler zorunlu sorumluluk sigorta poliçesi. 8-Tapu fotokopisi veya kira kontratı.	2 iş günü Not: Açılacak işyeri ilçede ise 20 iş günü.
9	YİVSİZ AV TÜFEĞİ SATICILIĞI RUHSATI İŞLEMLERİ	1-Kaymakamlık Makamına hitaben dilekçe. 2-Nüfus cüzdan fotokopisi veya T.C. Kimlik Numarası beyanı. 3-(4) adet vesikalık fotoğraf. 4-2521 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca Noter Tasdikli Taahhütname. 5-Sağlık Kurulu Raporu. 6-Adli Sicil Kaydı beyanı. 7-Tapu fotokopisi veya kira kontratı.	2 iş günü Not: Açılacak işyeri ilçede ise 20 iş günü.
10	ATIŞ POLİGONU AÇMA İŞLEMLERİ (İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA SUNULMAK ÜZERE)	1-Valilik Makamına hitaben dilekçe. 2-İşyeri Projesi ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünden tastikli İnşaat Planı. 3-İşyerinin Mülkiyetini gösterir Tapu veya Kira Kontratı. 4-İmar Kanununa göre alınmış Yapı Kullanım Ruhsatı.	3 iş günü Not: Açılacak işyeri ilçede ise 30 iş günü.

		5-İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğine ait kurum yazısı (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından)	
		6-Çevre Müsteşarlığındanh çevre ile ilgili olumlu olur belgesi.	
		7-Zabıttadan Tahkikat Raporu.	
		8-Uluslararası Atış Birliđinin (UIT) kurallarına uygun olmak.	
		9-Açacak gerçek kişi ise kişinin veya tüzel kişilik ise ortak ve yöneticilerin onaylı nüfus cüzdan suretleri ve adli sicil kişi beyanı.	
		10-Poligonun dış çevresini ve iç bölümlerini gösterir detay-vaziyet planı ile krokisi.	
		11- 91/1779 sayılı yönetmeliğin 10. Bölümünde belirtilen, yönetmeliğin ilgili maddeleri gereği istenilecek diğer evraklar.	
11	GİRİŞ-ÇIKIŞ BELGESİ (2009 VE SONRAKİ GİRİŞ-ÇIKIŞ KAYITLARI E-DEVLET ÜZERİNDEN TEMİN EDİLEBİLİR.)	1-Dilekçe (Kamu Kurumu veya Kuruluşun ismi mutlaka yazılacaktır.) 2-Kimlik fotokopisi 3-Vekaletname. 4-Başka Ülke vatandaşlığı varsa pasaport veya pasaport yerine kullanılan belge fotokopisi	1-3 İş günü
TRAFİK TESCİL VE DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ			
1	TRAFİKTE MEN EDİLEREK OTO PARKA ÇEKİLEN ARAÇ İŞLEMLERİ	1-Aracın men edilmesine sebep olan eksiklik giderilmelidir (yakalama vb. şerh kaldırılmalı. sigorta vb. yaptırılmalıdır) Not: 1-Şirket adına kayıtlı araçlar için; a) ticaret sicil kayıt sureti (faaliyet belgesi) b) imza sirküleri c) ticaret sicil gazetesi 2-gerçek kişiler adına kayıtlı araçlar için; a) kimlik, sürücü belgesi veya pasaport aslı Not: vekaletname ile işlem yapılacaksa vekaletname aslı	10 Dakika
2	SÜRÜCÜ BELGESİNİN GERİ TESLİM EDİLMESİ	1-Vergi dairesine borcu olmadığına dair belge (sistemden görülürse belge istenmez) 2-Geri alma durumuna ve süresine göre ilgili eğitim alındığına dair belge (çevre eğitimi, psiko teknik vb.) 3-Kimlik, sürücü belgesi veya pasaport aslı	10 Dakika
3	GERÇEK KİŞİ ARAÇ SORGULAMA (GIDA YARDIMI MÜRACAAT, ADLİ YARDIM VB.)	1- Kimlik, sürücü belgesi veya pasaportun aslı	10 Dakika

4	KAZA RAPORU İŞLEMLERİ	1- Kimlik, sürücü belgesi veya pasaportun aslı	10 Dakika
SOSYAL HİZMETLER BÜRO AMİRLİĞİ			
1	SOSYAL YARDIM MÜRACAATI	1-Dilekçe 2-Maaş bordrosu 3-Eğitim durumunu gösterir belge 4-Mali durum belgeleri	5-10 Dakika
2	HASTA ZİYARETİ	İlgili birimlerden ya da illerden gelen hasta ziyaret yazısı	1 Saat
3	ŞEHİT YAKINI ve GAZİ AİLE ZİYARETİ,	Milli ve Dini günlerde yönetmelik gereği	Program saatine göre
4	ŞEHİT-GAZİ BELGE TALEBİ	Dilekçe	5 Dakika
5	LOJMAN MÜRACAATI	Modül Müracaat Formu	5-10 Dakika
6	ENGELLİ YAKINI OLAN PERSONEL İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Ram raporu 3-Fatura 4-Öğrenci belgesi 5-Bordro 6-SGK'ndan eş çalışıp çalışmadığını bildirir belge	10-15 Dakika
<p>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.</p>			
İlk Müracat Yeri :Akhisar İlçe Emniyet Müdürlüğü		İkinci Müracat Yeri :Akhisar Kaymakamlığı	
İsim : Sayım BAŞARAN		İsim : Murat KÜTÜK	
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü		Unvan : Kaymakam	
Rütbe : 2.Sınıf Emniyet Müdürü		Adres : Paşa Mahallesi Tahir Ün Caddesi Hükümet Konağı	
Adres : Hürriyet Mahallesi 151 sk. No:281/1 Akhisar/MANİSA		Tel : 0 236 412 29 60	
Tel : 0 236 413 22 00		Faks : 0 236 414 20 30	
Faks : 0 236 412 31 35		E Posta : akhisar@icisleri.gov.tr	
E Posta : akhisar@egm.gov.tr			