

**SİMAV İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ (Kamu Hizmet Standartları)****Trafik Tescil Büro Amirliği Kamu Hizmet Standartları**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Araç Bilgi Güncellemesi	1- Kimlik	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (2) DAKİKA
2	Sürücü Belgesi Gerçek Şahıs Güncellemesi	1- Kimlik	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (2) DAKİKA
3	Alkolden Alınan Sürücü Belgesi Teslim	1- Kimlik 2- Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi Belgesi 3- Psikoteknik Raporu	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (5) DAKİKA
4	Ceza Makbuzu Çıkarma	1- Kimlik	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (2) DAKİKA
5	Engelli Park Kartı Çıkartma	1- Kimlik 2- Araç Ruhsatı 3- 2 Adet Fotoğraf	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (5) DAKİKA
6	Sosyal Durum Araştırması	1- Kimlik 2- Kurum Formu	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (5) DAKİKA

**Belgelendirme Büro Amirliği Silah Ruhsat Kısmı kamu Hizmet Standartları**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yeni Ruhsat	1- Dilekçe, 2- Borcu Yoktur Yazısı, (Vergi Dairesi) 3- Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi Harcı (Vergi Dairesi), 4- Doktor Raporu (Sağlık Ocağı), 5- (5) Adet Fotoğraf, 6- Parmak İzi Alımı, 7- Nüfus Cüzdanı	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (7) İş Günü.
2	Satın Alma Belgesi	1- Dilekçe, 2- Borcu Yoktur Yazısı (Vergi Dairesi), 3- Nüfus Cüzdanı 4- Daha önce alınmamış ise Parmak İzi, 5- (3) Adet Fotoğraf.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (1) İş Günü.
3	Devir	1- Karşılıklı Dilekçe. 2- Devir edilecek Tüfeğin Kontrolü, 3- Emniyet Müdürlüğünde Birlikte Devir Teslim Sözleşmesi, 4- (2) Adet Fotoğraf (Devir alanın), 5- Daha önce alınmamış ise Parmak İzi, 6- Nüfus Cüzdanı Aslı	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (30) Dakika.
4	Kayıp	1- Dilekçe, 2- Kayıp İfade Tutanağı (Polis-Jandarma) 3- Vergi Borcu Yoktur Yazısı(Vergi Dairesinden), 4- Kayıtlı Tüfek veya Tüfeklerin Kontrol Edilmesi, 5- (1) Adet Fotoğraf, 6- Nüfus Cüzdanı Aslı, 7- Daha önce alınmamış ise Parmak İzi.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (1) İş Günü.

**Belgelendirme Büro Amirliği Pasaport Kısmı Kamu Hizmet Standartları**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yurt Dışı Giriş Çıkış Kaydı	1- Şahsın kendisi, (Nüfus Cüzdanı)	(10) Dakika

**BELGE YÖNETİMİ AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evrak Kayıt	1- Evrakın teslim alınması 2- EBYS Sisteme kayıt 3- Onay 4- İlgili Büroya Havale	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (Yarım) İş Günü

**Destek Büro Amirliği Kamu Hizmet Standartları**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Doğrudan Temin Mal Ve Hizmet Alımları	1- Tekliflerin kabulü 2- Piyasa araştırma tutanağının hazırlanması 3- Mal ve Hizmetlerin kabulü ve faturasının hazırlanması 4- Muayene ve kabul işlemleri 5- Ödeme evraklarının hazırlanarak saymanlığa teslimi	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (3) İş Günü
2	İhale İle Mal Ve Hizmet Alımları	1- Tekliflerin Kabulü 2- İhale komisyonunca evrakların teslim alımı ve incelenmesi 3- Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Komisyonca ihale kararının hazırlanması 5- Onaya sunulması 6- İhale kararının ilgililere tebliği 7- Sözleşmeye davet edilmesi, 8- Sözleşme öncesi evrakların tamamlanması, 9- Sözleşme imzalanması	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (25) İş Günü

**Simav Şehit Rahmi Dana Polis Merkezi Amirliği**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Şikâyet Dilekçesi Ve Müracaat Alınması	1- Başvuru sahibinin ifadesi,	(60) Dakika
2	Kayıp Şahıs Müracaatı	1- Kimlik Bilgileri, 2- Fotoğraf, 3- Eşkal Bilgileri, 4- Başvuru sahibinin ifadesinin alınması, 5- Ekip Projesine veri girişi.	(60) Dakika
3	1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanuna Göre Yapılan İşlemler	1- Form-1, 2- Form-2, 3- Form-4, 4- (1) Adet Vesikalık Fotoğraf	(30) Dakika

**SİMAV İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Kamu Hizmet Standartları-Genel**

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Trafik Tescil Br.A.- Araç Bilgi Güncellemesi	1- Kimlik	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (2) DAKİKA
2	Trafik Tescil Br.A.- Sürücü Belgesi Gerçek Şahıs Güncellemesi	1- Kimlik	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (2) DAKİKA
3	Trafik Tescil Br.A.- Alkolden Alınan Sürücü Belgesi Teslim	1- Kimlik 2- Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi Belgesi 3- Psikoteknik Raporu	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (5) DAKİKA
4	Trafik Tescil Br.A.- Ceza Makbuzu Çıkarma	1- Kimlik	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (2 ) DAKİKA
5	Trafik Tescil Br.A.- Engelli Park Kartı Çıkartma	2- Kimlik 3- Araç Ruhsatı 4- 2 Adet Fotoğraf	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (5) DAKİKA
6	Trafik Tescil Br.A.- Sosyal Durum Araştırması	1- Kimlik 2- Kurum Formu	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (5) DAKİKA
7	Belgelendirme Br.A.- Yeni Ruhsat	1- Dilekçe, 2- Borcu Yoktur Yazısı, ( <i>Vergi Dairesi</i> ) 3- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Harcı ( <i>Vergi Dairesi</i> ), 4- Doktor Raporu ( <i>Sağlık Ocağı</i> ), 5- (5) Adet Fotoğraf, 6- Parmak İzi Alımı, 7- Nüfus Cüzdanı	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (7) İş Günü.
8	Belgelendirme Br.A.- Satın Alma Belgesi	1- Dilekçe, 2- Borcu Yoktur Yazısı ( <i>Vergi Dairesi</i> ), 3- Nüfus Cüzdanı 4- Daha önce alınmamış ise Parmak İzi, 5- (3) Adet Fotoğraf.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (1) İş Günü.
9	Belgelendirme Br.A.- Devir	1- Karşılıklı Dilekçe. 2- Devir edilecek Tüfeğin Kontrolü, 3- Emniyet Müdürlüğünde Birlikte Devir Teslim Sözleşmesi, 4- (2) Adet Fotoğraf (Devir alanın), 5- Daha önce alınmamış ise Parmak İzi, 6- Nüfus Cüzdanı Aslı	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (30) Dakika.
10	Belgelendirme Br.A.- Kayıp	1- Dilekçe, 2- Kayıp İfade Tutanağı (Polis-Jandarma) 3- Vergi Borcu Yoktur Yazısı( <i>Vergi Dairesinden</i> ), 4- Kayıtlı Tüfek veya Tüfeklerin Kontrol Edilmesi, (1) Adet Fotoğraf, 5- Nüfus Cüzdanı Aslı, 6- Daha önce alınmamış ise Parmak İzi.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (1) İş Günü.

11	<b>Belgelendirme Br.A.- Yurt Dışı Giriş Çıkış Kaydı</b>	1- <b>Şahsın kendisi</b> , (Nüfus Cüzdanı)	(10) Dakika
12	<b>Belge Yönetimi Br.A.- Evrak Kayıt</b>	1- Evrakın teslim alınması 2- EBYS Sisteme kayıt 3- Onay 4- İlgili Büroya Havale	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (Yarım) İş Günü
13	<b>Destek Br. A.- Doğrudan Temin Mal Ve Hizmet Alımları</b>	1- Tekliflerin kabulü 2- Piyasa araştırma tutanağının hazırlanması 3- Mal ve Hizmetlerin kabulü ve faturasının hazırlanması 4- Muayene ve kabul işlemleri 5- Ödeme evraklarının hazırlanarak saymanlığa teslimi	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (3) İş Günü
14	<b>Destek Br. A.- İhale İle Mal Ve Hizmet Alımları</b>	1- Tekliflerin Kabulü 2- İhale komisyonunca evrakların teslim alımı ve incelenmesi 3- Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Komisyonca ihale kararının hazırlanması 5- Onaya sunulması 6- İhale kararının ilgililere tebliği 7- Sözleşmeye davet edilmesi, 8- Sözleşme öncesi evrakların tamamlanması, 9- Sözleşme imzalanması	Evraklar Tamamlandıktan Sonra (25) İş Günü
15	<b>Şikâyet Dilekçesi Ve Müracaat Alınması</b>	1- Başvuru sahibinin ifadesi,	(60) Dakika
16	<b>Kayıp Şahıs Müracaatı</b>	1- Kimlik Bilgileri, 2- Fotoğraf, 3- Eşkal Bilgileri, 4- Başvuru sahibinin ifadesinin alınması, 5- Ekip Projesine veri girişi.	(60) Dakika
17	<b>1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanuna Göre Yapılan İşlemler</b>	1- Form-1, 2- Form-2, 3- Form-4, 4- (1) Adet Vesikalık Fotoğraf	(30) Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	: İlçe Emniyet Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	: Kaymakamlık
<b>Unvan</b>	: İlçe Emniyet Müdür V.	<b>Unvan</b>	: Kaymakam
<b>Adres</b>	: 101 Evler Mh. Şehit Kenan Karabodur Cd. No:64	<b>Yardımcısının Adı Soyadı, Unvan</b>	: Yazı İşleri Müdürü Lütfullah DAĞ
<b>Telefon</b>	: 0-274-513 7042	<b>Adres</b>	: Fatih Mh. Kışla Cd. No:87 Hükümet Konağı Kat:4
<b>Faks</b>	: 0-274-513 7032	<b>Telefon</b>	: (0 274) 5137001
<b>e-Posta</b>	: <a href="mailto:simavemniyet@hotmail.com">simavemniyet@hotmail.com</a>	<b>Faks</b>	: (0 274) 5137004
		<b>e-Posta</b>	: <a href="mailto:simav@icisleri.gov.tr">simav@icisleri.gov.tr</a>