

T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ASAYİŞ BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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	15 Gün
2	DİLEKÇE HAKKI	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Adı Soyadı 3-İkametgah Adresi 4-E-mail Adresi	30 Gün
3	İHBAR	1-Adı Soyadı 2-İletişim Bilgileri	10 Dakika
4	BÜRO AMİRLİĞİMİZCE MÜRACAATI ALINAN ADLİ OLAYLAR	Mağdur veya müştekinin müracaatı ile gerekli tahkikata başlanmaktadır.	Hizmetin şekline göre değişmektedir.
5	ARANAN ŞAHISLAR	Savcılıktan gelen veya Uyap Üzerinden(Polnet 4 Projesi)inden alınan Yakalama emirlerinin gereği en hızlı bir şekilde yapılmaktadır.	Aranan şahıslar olduğu için yakalanıncaya kadar.
6	YABANCILAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Manisa Emniyet Müdürlüğünden gelen Vatandaşlık tahkikatı 2-Manisa İl Göç İdaresi Müdürlüğünden 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	İDARİ İŞLEMLER	2 Saat
8	EVRAK ARŞİVDEN ALINAN EVRAKLAR VE EBYS ÜZERİNDEN GELEN EVRAKLARIN ALIMI PARAF VE KAYIT İŞLEMLERİ	İDARİ İŞLEMLER	3 Saat
9	İHA(İNSANSIZ HAVA ARAÇLARI)	Manisa Emniyet Müdürlüğü aracılığı ile gelen İHA uçurma talepleri ile ilgili araştırma ve yazışmaları	En kısa sürede işlemler tamamlanmaktadır.
10	MOTOSİKLET VE ARAÇ HIRSIZLIĞI	1-müracaat alınır 2-Otoya ait belgelerin fotokopisi istenir 3-Vatandaşın talebi durumunda olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir	(30) Dakika

GÜVENLİK BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	TOPLUMSAL OLAY BİLDİRİMİ	AÇIK VE KAPALI YER TOPLAHTISI (TOPLANTIDAN 48 SAAT ÖNCE) BİLDİRİMLER KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ TARAFINDAN ALINMAKTADIR.	DÜZENLENEN ETKİNLİK SONRASINDA E.G.M. NE TOPLUMSAL OLAYLAR BİLGİ FORMU AYNI GÜN İÇERİSİNDE GÖNDERİLMEKTEDİR.
2	İŞÇİ - MEMUR SENDİKALARIN ETKİNLİKLERİ	ETKİNLİK ÖNCESİNDE (48 SAAT ÖNCESİNDE); 1- DİLEKÇE 2- YÖNETİM KURULU KARARI 3- ETKİNLİK HAKKINDA BİLGİ 4- ETKİNLİĞİN YAPILDIĞI YER SÖZLEŞMESİ 5- KİMLİK BİLGİLERİ, İKAMETGAN BİLGİLERİ (KONUŞMACI, SANATÇI, TİYATROCU VB.)	DÜZENLENEN ETKİNLİK SONRASINDA E.G.M. NE TOPLUMSAL OLAYLAR BİLGİ FORMU AYNI GÜN İÇERİSİNDE GÖNDERİLMEKTEDİR.
3	STK-DERNEK FAALİYET VE ETKİNLİKLERİ	ETKİNLİK ÖNCESİNDE; 1- DİLEKÇE (VALİLİK-İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜNE) 2- YÖNETİM KURULU KARARI 3- ETKİNLİK HAKKINDA BİLGİ	DÜZENLENEN ETKİNLİK SONRASINDA E.G.M. EKİP PROJESİNDE TOPLUMSAL OLAYLAR PROJESİNE KONU HAKKINDAKİ GELİŞME VE SONUÇ KAYDEDİLEREK BİLGİ AKTARILMAKTADIR.
4	OYUN, TEMSİL VERİLMESİ Veya GÖSTERİ DÜZENLENMESİ	1- KİMLİK 2- İKAMETGAH BİLGİLERİ 3- TABİİYET BİLGİLERİ 4- EN AZ 48 SAAT ÖNCESİNDEN HABER VERİLMİŞ DİLEKÇE	2 İŞ GÜNÜ
5	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU (BİLGİ EDİNME MÜRACAATLARI)	E-MAİL YA DA YAZILI OLARAK DİLEKÇE	15 İŞ GÜNÜ (İSTENİLEN BELGELER BAŞKA KURUM VEYA KURULUŞLARI İLGİLENDİRİYORSA 30 GÜN)
6	3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU	DİLEKÇE (DİLEKÇE SAHİBİNİN ADI SOYADI, İMZASI VE ADRES/İRTİBAT BİLGİLERİ ZORUNLUDUR)	30 İŞ GÜNÜ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE HABERLEŞME BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	112 Acil Çağrı Merkezi	112 Acil Çağrı Merkezinin aranması yeterlidir.	İhbar alındıktan sonra ivedi olarak ilgili birimlere aktarılmaktadır.
2	13.04.2006 tarihli İl Emniyet Müdürlükleri Acil Çağrı Hizmetleri Yönergesine göre ilgili Mahkemenin kararı, Cumhuriyet Savcısının, İl emniyet Müdürünün ve İdari Soruşturmacının Yazılı Talimatları.	45 Dakika	13.04.2006 tarihli İl Emniyet Müdürlükleri Acil Çağrı Hizmetleri Yönergesine göre ilgili Mahkemenin kararı, Cumhuriyet Savcısının, İl emniyet Müdürünün ve İdari Soruşturmacının Yazılı Talimatları.
3	Teşkilatımız birimlerinden, İdari Soruşturmacının, Cumhuriyet Başsavcılığının, Mahkemenin ve Sulh Ceza Hakimliğinin yazılı talepleri.	45 Dakika	Teşkilatımız birimlerinden, İdari Soruşturmacının, Cumhuriyet Başsavcılığının, Mahkemenin ve Sulh Ceza Hakimliğinin yazılı talepleri.

TURGUTLU POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan)	1. Müracaat alınır, suç yeri görgü tespit ve kroki tanzim edilir. 2. Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura belgeleri fotokopileri istenir. 3. Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir.	(1) SAAT
2	Kayıp Şahıs Müracaatı	1. Müracaat alınır. 2. Kayıp şahsa ait iki adet fotoğraf istenir. 3. Varsa nüfus cüzdanı veya fotokopisi alınır, yoksa POLNET KPS sisteminden bilgileri çıkarılır. 4. Kayıp şahsın eşkâl bilgileri alınır.	(30) DAKİKA
3	Şikâyet Dilekçesi	1. Dilekçe kapsamında işlemler başlatılır. (Adres bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi vb. sebeplerden tanıkların veya şüphelinin temin edilmesinin gecikmesinden dolayı süre uzaya bilir.)	(10) İŞ GÜNÜ
4	4982 SK. Gereği Bilgi Edinme Müracaatları ve Yapılacak İşlemler	1. Bilgi talebinde bulunanın dilekçesi veya internet başvurusu alınır. 2. Müracaatla gerekli araştırma yapılır. 3. Bilgi sahibine ve ilgili kuruma araştırma sonucu bildirilir.	(10) İŞ GÜNÜ (Başka Kurum ve Kuruluşlar İçin 20 İş günü)
5	3071 SK. Gereği Dilekçe Müracaatları ve Yapılacak İşlemler	1. Vatandaşın dilekçesinin alınması (Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2. Dilekçesindeki konunun araştırılması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Cevap süresi iş ve işlemlere göre değişebilmektedir.)	(30) İŞ GÜNÜ
6	Düğün, Nişan vb. Dilekçe İşlemleri	1. Vatandaşın düğün, nişan törenleri için adres, telefon ve kimlik bilgilerinin alınarak kendisine düzenlenen belgenin verilmesi.	(5) DAKİKA
7	Kimlik Bildirme	1. Geçici ikamet yeri sahibinin başvurusu alınır. 2. Kimlik Bildirme Kanunu'na göre iş yerine GİYKİMBİL Projesi tesis kullanıcı şifresi tanımlanır. 3. Projenin kullanımı ile ilgili gerekli tebligatlar yapılır.	(30) DAKİKA

ŞEHİT MAHMUT TUĞRUL POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hırsızlık Olayları (İkametten, İş Yerinden, Otodan)	1. Müracaat alınır, suç yeri görgü tespit ve kroki tanzim edilir. 2. Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura belgeleri fotokopileri istenir. 3. Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir.	(1) SAAT
2	Kayıp Şahıs Müracaatı	1. Müracaat alınır, suç yeri görgü tespit ve kroki tanzim edilir. 2. Çalınan eşyaya ait ruhsat, fatura belgeleri fotokopileri istenir. 3. Vatandaşın talebi durumunda, olaya ait belgeler onaylanarak kendisine birer nüsha verilir.	(30) DAKİKA
3	Şikayet Dilekçesi	1. Dilekçe kapsamında işlemler başlatılır. (Adres bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi vb. sebeplerden tanıkların veya şüphelinin temin edilmesinin gecikmesinden dolayı süre uzaya bilir.)	(10) İŞ GÜNÜ
4	4982 SK. Gereği Bilgi Edinme Müracaatları ve Yapılacak İşlemler	1. Bilgi talebinde bulunanın dilekçesi veya internet başvurusu alınır. 2. Müracaatla gerekli araştırma yapılır. 3. Bilgi sahibine ve ilgili kuruma araştırma sonucu bildirilir.	(10) İŞ GÜNÜ (Başka Kurum ve Kuruluşlar İçin 20 İş günü)
5	3071 SK. Gereği Dilekçe Müracaatları ve Yapılacak İşlemler	1. Vatandaşın dilekçesinin alınması (Kimlik, adres, imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2. Dilekçesindeki konunun araştırılması, işleminin yapılması, dilekçesine cevap verilmesi. (Cevap süresi iş ve işlemlere göre değişebilmektedir.)	(30) İŞ GÜNÜ
6	Düğün, Nişan vb. Dilekçe İşlemleri	1. Vatandaşın düğün, nişan törenleri için adres, telefon ve kimlik bilgilerinin alınarak kendisine düzenlenen belgenin verilmesi	(5) DAKİKA
7	Kimlik Bildirme	1. Geçici ikamet yeri sahibinin başvurusu alınır. 2. Kimlik Bildirme Kanunu'na göre iş yerine GİYKİMBİL Projesi tesis kullanıcı şifresi tanımlanır. 3. Projenin kullanımı ile ilgili gerekli tebligatlar yapılır.	(30) DAKİKA

SİLAH VE PATLAYICI MADDELER BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	TAŞIMA RUHSATI TALEP İŞLEMİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	Evraklar tam alındığında (7) iş günü (Dosya Müdürlüğümüzde değil ise 30 iş günü)
		Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Sağlık Kurulu Raporu	
		4 Adet Son Altı Ayda Çekilmiş Fotoğraf	
		Nüfus Cüzdanı	
		Harç Makbuzu	
		Parmak İzi Aldırma İşlemi	
		Yaptığı İş İle İlgili Belgeler	
2	BULUNDURMA RUHSAT TALEP İŞLEMİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	Evraklar tam alındığında (7) iş günü (Dosya Müdürlüğümüzde değil ise 30 iş günü)
		Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Sağlık Kurulu Raporu	
		4 Adet Son Altı Ayda Çekilmiş Fotoğraf	
		Nüfus Cüzdanı	
		Harç Makbuzu	
		Parmak İzi Aldırma İşlemi	
		İş Yerinde Bulundurma Ruhsatı ise Belediye Tarafından İş Yeri Aç Yeri Açma Ruhsatı (Eğer Şirket ise Yetkili Kurul Kararı ve Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi)	

3	SİLAH MERMİ TALEP İŞLEMLERİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	(2) İş Günü
		Ruhsat Fotokopisi	
4	SİLAH NAKİL İŞLEMLERİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe (Gideceği Adres Tam Olarak Belirtilecektir.)	(3) İş Günü
		Ruhsat Fotokopisi	
5	SİLAH HİBE İŞLEMLERİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	(3) İş Günü
		Ruhsat	
		Veraset İse Veraset İlamı ve Varislerin Dilekçeleri	
		Silah	
6	SES VE GAZ TABSANCASI KAYDI	Dilekçe Ses ve Gaz Tabanca Kart Ücreti 2 Adet Vesikalık Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İş Günü
7	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ İŞLEMİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	3 İş Günü (Dosya Müdürlüğümüzde Değilse 30 İş Günü)
		Aile Hekiminden Yıvsız Tüfek Ruhsatı Almasında Sakınca Olmadığına Dair Rapor	
		4 Adet Son Altı Ayda Çekilmiş Fotoğraf	
		Harç Makbuzu	
		Parmak izi Aldırma İşlemi	
8	YİVSİZ TÜFEK SATIN ALMA İŞLEMİ	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	3 İş Günü (Dosya Müdürlüğümüzde Değilse 30 İş Günü)
		2 Adet Vesikalık Resim	
		Ruhsat Aslı ve Fotokopisi	

TRAFİK DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ HİZMET KAMU STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Trafikten men edilerek otoparka çekilen araç işlemleri.	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 gazetesini 2-gerçek kişiler adına kayıtlı araçlar için; a) kimlik, sürücü belgesi veya pasaport aslı not: vekaletname ile işlem yapılacaksa vekaletname aslı	On (10) dakika
2	Sürücü belgesinin geri teslim edilmesi	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	On (10) dakika
3	Gerçek kişi araç sorgulama (gıda yardımı müracaat, adli yardım vb.)	1- kimlik, sürücü belgesi veya pasaport aslı	On (10) dakika
4	Kaza raporu işlemleri	1- kimlik, sürücü belgesi veya pasaport aslı	On (10) dakika

SOSYAL HİZMETLER BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hasta Ziyareti	İlgili birimlerden veya illerden gelen hasta ziyaret yazı.	1 Saat
2	Şehit-Gazi Belge Talebi	İlgilinin dilekçesi	5 dk.
3	Sosyal Yardım Müracaatı	İlgilinin dilekçesi, maaş bordrosu, eğitim belgeleri, mali durum belgeleri	5-10 dk.
4	Lojman Müracaatı	Modül müracaat formu	5-10 dk.
5	Engelli Yakını Olan Personel İşlemleri	Dilekçe, ram raporu, fatura, öğrenci belgesi, bordro, SGK eş çalışıp Çalışmadığı bildiri belge	10-15 dk.
6	Şehit Yakını ve Gazi Aile Ziyareti	Milli, dini günlerde yönetmelik gereği	Günün Programlanan Saatinde.

DESTEK HİZMETLERİ BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak İşlemler	1-Tebliğat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi, 2-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri; a)- Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, b)-Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri, 3-Şekli ve içeriği Şartnamede belirlenen teklif mektubu, 4-Şekli içeriği İdari şartnamede belirlenen geçici teminat, 5-Şekli ve içeriği İdari Şartname ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde düzenlenen yeterlik belgeleri, 6-Vekâleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noter tasdikli vekâletnamesi ile noter tasdikli imza beyannamesi, 7-İsteklinin ortak girişim olması halinde, İdari Şartname ekinde yer alan standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi, 8-Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi,	5 Gün
2	Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Onarım, Mal ve Malzeme alımı İşlemleri	1-İhtiyaç Talep Yazısı, 2-Onay Belgesi 3-Örneğine uygun Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı 4-Örneğine uygun Piyasa Fiyat Tespit Formu 5-Örneğine uygun Muayene Kabul Tutanağı	1 Gün
3	Mal ve Hizmet Alımı İhalelerine Katılım İçin İstenen Belgeler	1-İhale Dokümanında belirtilen belgeler.	Mal ve Hizmet Alımlarının işin maliyetine göre değişiklik göstermektedir.
4	Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Mal ve Hizmet Alımı İşlerinde Uygulanacak İşlemler	1-İhale Dokümanında belirtilen belgeler.	Mal ve Hizmet Alımlarının işin maliyetine göre değişiklik göstermektedir.

OLAYYERİ İNCELEME BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Parmak İzi Alma	İlgili birimlerden Talep Yazısı (2559 Sayılı PVSK 5. Madde ve 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunua İstinaden)	Kişi Başı 5 Dk.
2	Olay yerinin İncelenmesi, Vücut İzi Araştırması ve İncelemesi.	1- Savcılık Talimatı 2- Soruşturmacı Birim Talep Yazısı	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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.

İlk Müracaat Yeri	Turgutlu İlçe Emniyet Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Turgutlu Kaymakamlığı
İsim	Mehmet DURSUN	İsim	Selami KAPANKAYA
Ünvanı	İlçe Emniyet Müdürü	Ünvanı	Turgutlu Kaymakamı
Adres	Şehitler Mah. Karaağaçyolu No:154	Adres	Cumhuriyet Mah. Atatürk Bulvarı No:194/2
Telefon	0 236 313 13 00	Telefon	0 236 313 26 06
Faks	0 236 313 17 50	Fax	0 236 313 29 62
e-posta	turgutluemniyet@gov.tr	e-posta	turgutlu@icisleri.gov.tr
ONAY			