

**AKÖREN İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	KAYIP ŞAHIS MÜRACAATI	Müracaatçı ifadesi	45 (kırkbeş) dakika
		Müracaatçının açık kimliği	
		Kayıp şahsın açık kimliği	
		Kayıp şahsın eşgal bilgileri	
		Kayıp şahsın en son çekilmiş resmi ve sisteme giriş yapılması	
2	ŞİKAYET DİLEKÇESİ	1-Dilekçenin Polis Merkezi Amirliğine intikali. 2-Evrak Kayıt ve ilgili büroya havalesi. 3- Vatandaşın beyanın alınması, olaya ait belge ve bilgilerin toplanması. 4- Tanıkların dinlenmesi 5-Şikayet edilen (Şüphelinin-Şüphelilerin) kişi veya kişilerin Polis merkezi Amirliğine davet edilmesi, temini ve beyanının alınması. 6-Tamlanan tahkikat evrakının fezlekesinin yazılması, imzalatılması ve Cumhuriyet Savcılığına gönderilmesi. (Adres Bilgileri eksikliği, vatandaşın adreste bulunmaması, davete rağmen gelmemesi v.b. sebeplerden tanıkların veya şüphelinin temin edilmesinin gecikmesinden dolayı süre uzayabilir.)	10 (on) Gün
3	MÜESSİR FİİL/DARP VB. MÜRACAATLAR	Müracaatçı ifadesi	1 (bir) saat
		Doktor raporu	
		Olayın meydana geldiği yer hakkında bilgi	
		Olaya konu şahıslar hakkında bilgi	
4	HIRSIZLIK OLAYLARI (İKAMETTEN, İŞ YERİNDEN, 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 (bir) saat
5	KAYIP BELGE MÜRACAATI-SOSYO-EKONOMİK DURUM TAHKİKATLARI	1-Tahkikat evraklarının Polis merkezi Amirliğine intikali, mahallinde tahkikat, üst yazısının yazılması, imzaya çıkarılması ve gönderilmesi 2-Kaybolan belge bilgilerinin sisteme girilmesi. (Evraklar toplu gönderildiğinden süreler değişebilmektedir.)	1 (bir) Gün

6	KİMLİK BİLDİRME	1-FORM-1 ve FORM-2 ile birlikte Polis Merkezi Amirliğine müracaatı, belgenin onaylanması, bir suretinin vatandaşa verilmesi.	1 (bir) dakika
7	DİLEKÇE MÜRACAATI VE BİLGİ EDİNME	1- Vatandaşın dilekçesinin alınması.(Kimlik,adres,imza ve irtibat bilgilerinin tam yazılması) 2-Dilekçesindeki konunun araştırması,işleminin yapılması,dilekçesine cevap verilmesi. (Süre yapılacak iş ve işlemlere göre değişebilmektedir.Daha erken de cevap verilebilir.)	10 (on) Gün
8	AV TÜFEĞİ RUHSATNAMESİ İŞLEMLERİ (DEVİR-İPTAL-YENİ-DÜŞÜM-YENİLEME) (SATIN ALMA BELGESİ)	1-Dilekçe 2-Ruhsat Harcının Vergi Dairesine ödendiğine dair dekont 3-Parmak izi verdiğine dair belge (Polis Merkezi Amirliğinden) 4- Yeni çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf 5-Sağlık Raporu (Av tüfeği almasında ve kullanmasında ruhen ve bedenen sakınca olmadığı belirtilecek.) 6-Adli Sicil Kaydı Beyanı	2 (iki) Gün
9	YİVSİZ AV TÜFEĞİ RUHSATI (DÜŞÜM)	1- Dilekçe 2-İfade alma	1 (bir) Saat
10	KURUSIKI SES VE GAZ TABANCASI BİLDİRİM BELGESİ	1-Dilekçe 2-Adli sicil belgesi 3-Satış belgesi (Fatura) 4-Kurusıkı gaz ve ses tabancası	1 (bir) Saat
11	HAVAI FİŞEK GÖSTERİSİ İÇİN İSTENEN BELGELER.	1- Müracaat Dilekçesi 2- Adli Sicil Kaydı 3-Taahhütname 4- A Sınıfı Ateşleyici Belgesi 5-Zorunlu Sigorta Poliçesi	1 (bir) Gün
12	GÜVENLİK SORUŞTURMASI TAHKİKATI	1-Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen soruşturma evrakına istinaden yapılan tahkikat. 2-Yerleşim Belgesi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Nüfus Kayıt Örneği	2 (iki) Gün

13	2911 SAYILI KANUNA GÖRE KAPALI YER, AÇIK HAVA TOPLANTISI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞÜ (MİTİNG) TOPLANTI MÜRACAATI	1-Dilekçe (Kaymakamlık Makamından en geç 48 Saat önce dilekçe) 2- Yedi (7) Kişilik Tertip Komitesi 3-Tertip Komitesinde görev alanların Nüfus Cüzdan sureti. 4- Adli Sicil Kaydı ve Yerleşim Belgesi 5- Kişi Şahsi Beyannamesi 6- Tertip Komitesi Çizelgesi 7- Varsa Afiş 8- Konuşmacı veya Sanatçının Nüfus Kaydı. 9- Toplantı Tüzel Kişilik adına düzenleniyorsa yönetim kurulu karar fotokopisi	2 (iki) Saat
14	TRAFİK KAZA İŞLEMLERİ	1-Ruhsat 2- Sürücü Belgesi 3-Sigorta Poliçesi 4-Alkol Raporu 5-Kaza Yeri Fotoğrafları	1 (bir) Saat
15	MUVAFAKATNAME İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı	15 (onbeş) Dakika
16	SOSYAL MALİ DURUM TAHKİKATI	1-Sosyal Mali Durum Bildirim Formu (Tüm dairelerdeki bölümler gereği yapıldıktan sonra)	15 (onbeş) Dakika
17	TRAFİKTEN MEN EDİLEN ARAÇLARIN TESLİM İŞLEMLERİ	1- Trafikten men sebebi ile ilgili eksiklik giderilecek. (Haciz ve Yakalama kaydı bulunan araçların, Yakalama Kayıtlarının ilgili kurumlarca Pol-net ortamından kaldırılması gerekmektedir. 2- Araç sahibinin kendisi veya araç sahibince verilecek muvakkat name veya noterden alınmış vekâlet yazısı. 3- Nüfus Cüzdanı 4- Aracı teslim alacak sürücünün aracı kullanmaya yeterli sürücü belgesi.	1 (bir) Saat
18	GEÇİCİ OLARAK GERİ ALINAN SÜRÜCÜ BELGELERİNİN TESLİM İŞLEMLERİ	1- Sürücü Belgesi sahibi veya noterden alınmış vekâlet yazısı 2- Nüfus Cüzdanı. 3- Sürücü Belgesi sahibinin belgesini teslim alması aşamasında Pol-net kayıtlarına göre sürücü belgesini geri almasında bir sakınca bulunmaması. 4- Diğer kurum ve kuruluşlardan alınması gereken kurs belgesi, doktor raporu gibi belgeler.	1 (bir) Saat
19	EVRAKLARIN HAVALESİ	1-Gelen evrakların kayıt edilmesi, ilgili büroya havalesi, imzaya çıkarılması, evrakın gönderilmesi	5 (beş) 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.

İlk Müracaat Yeri	:	Akören İlçe Emniyet Amirliği	İkinci Müracaat Yeri	:	Akören Kaymakamlığı
İsim	:	Mehmet ZENGEN	İsim	:	Yunus Emre TEMEL
Unvan	:	İlçe Emniyet Amir V.	Unvan	:	Kaymakam V.
Adres	:	Ağalar Mahallesi Altan Tufan Caddesi no.135 Akören Konya	Adres	:	Ağalar Mahallesi Dr. Mustafa Akın Sokak Hükümet Konağı No.1 Akören Konya
Tel	:	0332 461 20 15	Tel	:	0332 461 20 50
Faks	:	0332 461 20 11	Faks	:	0332 461 20 10
E-Posta	:	konyaakoren@egm.gov.tr	E-Posta	:	akoren@icisleri.gov.tr.