

KÖRFEZ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ (silah ruhsat)

IRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ -2019 (EN GEÇ SÜRE)
1	“Silah Taşıma Ruhsatı” Verilmesi	<p>Gerekli Genel Belgeler: Silah taşıma veya bulundurma ruhsatı talep eden herkes, ikamet ettiği yer valiliğine (yetki devri yapılmış ise Kaymakamlığa) aşağıda belirtilen belgelerle müracaat ederler.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Silah taşıma veya bulundurma, silah satın veya devir alma talebine ilişkin dilekçe (Kaymakamlıktan Havaleli)2. Son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf,3. Silah ruhsatı istek formu, (Müdürlüğümüzce verilecektir.)4. Arşiv kayıtlarını içeren adli sicil belgesi,5. Silah ruhsatı alınmasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu, <p>b) Fahri Temsilciler</p> <ul style="list-style-type: none">· Şahsın görev ve silah taşıma ruhsatı talebiyle ilgili Dışişleri Bakanlığının yazısı. <p>(c) Basın Mensupları</p> <ul style="list-style-type: none">· Basın, Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün yazısı,· Sarı basın kartı fotokopisi. <p>(d) Kuyumcu ve Sarraflar</p> <ul style="list-style-type: none">· İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,· Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,· Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,· Oda kayıt belgesi. <p>(e) Patlayıcı Maddeleri Satın Alma Ve Satış Ruhsatı, Patlayıcı Madde Deposu, Yivsiz Av Tüfeği İmalathanesi, Ruhsatlı Silah Tamirhanesi Sahipleri, Güvenlik Belgesi Sahipleri</p> <ul style="list-style-type: none">· İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,· Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,	<p>(Evrakların eksiksiz ibraz edilmesi halinde)</p> <p>7 GÜN</p>

- Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
 - Oda kayıt belgesi,
 - Talep eden kişinin faaliyeti ile ilgili ruhsat veya belge fotokopisi,
- Güvenlik belgesi olan kişilerden;
- İş sahibinin yazılı müracaatı,
 - İş sahibinden istenen belgeler ((e) bendi için),
 - Güvenlik belgesi fotokopisi,
 - Sigorta primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı (Belgenin İşveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır).

(f) Banka Müdürleri

- Yetkili birim amiri tarafından imzalanmış görev belgesi (Belge tarihi ile müracaat tarihi arasındaki sürenin 30 günü geçmemiş olması gerekmektedir.).

(g) Pilotlar

- Kurum yazısı,
- Pilotluk lisans fotokopisi.

(h) Yıllık Satış Tutarı (Ciro)

- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,
- Mükellefiyeti ve yıllık satış tutarını (ciro) gösterir vergi dairesi yazısı (Serbest bölge veya başka bir nedenle vergiye tabi olunmaması halinde yeminli mali müşavir yazısı),
- Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
- Oda kayıt belgesi.

(i) Arazi Sahipleri

- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
- Toprak miktarını gösterir tapu müdürlüğü yazısı,
- Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak üretici belgesi.

Bu bentle ilgili olarak, 11.12.1998 tarih ve 23550 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren EK-3'teki normlar uygulanacaktır.

(i) Sürü Sahipleri

- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
- Ziraat odasından veya tarım il/ilçe müdürlüğünden alınacak üretici belgesi,
- Hayvan sayısını gösterir Tarım il/ilçe müdürlüğü yazısı.

Bu bentle ilgili olarak, 11.12.1998 tarih ve 23550 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren EK-3'teki normlar uygulanacaktır.

(j) Müteahhitler

- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
- Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
- Oda kayıt belgesi,
- İş deneyim (iş bitirme/iş durum) belgesi.

(k) Akaryakıt İstasyonu Sahipleri

- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,
- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,

- Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
 - Oda kayıt belgesi,
 - Bayilik sözleşme fotokopisi.
- (l) Akaryakıt İstasyonu Sahipleri Adına Akaryakıt Satışı Yapanlar
- İş sahibinin yazılı müracaatı,
 - İstasyon sahibinden ((k) bendi için) istenen belgeler,
 - Sigorta primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı (Belgenin işveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır).
- (m) Sigortalı Olarak En Az 50 İşçi Çalıştıranlar
- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
 - Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
 - Oda kayıt belgesi,
 - Müracaat tarihinde ve bir yıl geriye dönük çalıştırılan işçi sayısını ve ödenen prim gün sayısını belirten SGK yazısı, (Belgenin işveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır),
- Bekçi, veznedar ve mutemetler için;
- İş sahibinin yazılı müracaatı,
 - İş sahibinden istenen belgeler ((m) bendi için),
 - Sigorta primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı (Belgenin işveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır).
- (n) Poligon Sahipleri
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,
 - Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
 - Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
 - Oda kayıt belgesi,
 - İşletme ruhsatı fotokopisi,
- Poligonda görevli bekçilerden;
- İşverenin yazılı müracaatı,
 - İşverenden istenen ((n) bendi için) belgeler,
 - Sigorta primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı (Belgenin işveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır).
- (o) Müze Ve Anıtları Koruyan Bekçiler
- Kişi/kurumun yazılı müracaatı,
 - Bekçilerin primlerin ödendiğine dair SGK yazısı (Belgenin işveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır).
- (ö) Arıcılık Yapanlar
- Ziraat odalarından veya il/ilçe tarım müdürlüklerinden alınacak çiftçi belgesi,
 - Kovan adedini belirtilen, il/ilçe tarım müdürlüğünün yazısı,
 - 2000 kg bal satıldığına dair müstahsil makbuzu (müracaat tarihi itibarıyla en fazla 1 yıl öncesine ait),
 - Arıcılığın meskun yerler dışında, gezginci olarak ve bilfiil yapıldığına dair il/ilçe tarım müdürlüğünün yazısı,
 - Oda kayıt belgesi.

(p) Patlayıcı Madde Depolarının Korunması İle Görevli Bekçiler

- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,
- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
- Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
- Oda kayıt belgesi,
- İş sahibinin yazılı müracaatı,
- Depo izin belgesi fotokopisi,
- Sigorta primlerinin ödendiğine dair SGK yazısı (Belgenin işveren tarafından düzenlenmesi halinde SGK onaylı olacaktır).

(r) Asli Memur Statüsünü Kazanmış Olup İhraç Ve Benzeri Sebepler Dışında Tamamen Kendi İsteği İle Kurumlarından Ayrılanlar

- Ayrılış şeklini belirten kurum yazısı.

(s) Dövizle İlişkin İşlem Yapanlar

- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi,
- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair vergi dairesi yazısı,
- Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
- Oda kayıt belgesi,
- Banka ve Kambiyo Genel Müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi.

(ş) Avukatlar:

- Bağlı oldukları barodan üyelik yazısı.

Noterler:

- Noterlik görev belgesi,
- Vergi dairesi yazısı,
- Oda kayıt belgesi.

(t) Oda, Birlik, Federasyon Ve Konfederasyonların Yönetim Kurulu Başkan Ve Üyeleri İle Meclis Üyeleri

- Bağlı olunan oda, birlik, federasyon, konfederasyonun yazısı,
- Görevle ilgili seçim tutanağı.

(u) En Az Bir Dönem Köy Veya Mahalle Muhtarlığı Yapmış Olanlar

- Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi,
- İl/ilçe seçim kurulu yazısı.

Saklama süresinin dolması nedeniyle seçim kurulunca belge verilemeyenlerin de silah ruhsat işlemleri yapılabilecektir.

(ü) En Az Bir Dönem Belediye Başkanlığı Veya İl Genel Meclis Üyeliği Yapmış Olanlar

- Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi,
- İl/ilçe seçim kurulu yazısı.

Saklama süresinin dolması nedeniyle seçim kurulunca belge verilemeyenlerin de silah ruhsat işlemleri yapılabilecektir.

r) Asli memur statüsünü kazanmış olup ihraç ve benzeri sebepler dışında tamamen kendi isteği ile kurumlarından ayrılanlar:

1. Ayrılış şeklini belirten kurum yazısı,

		<p>s) Dövizle ilişkin işlem yapanlar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Banka ve Kambiyo Genel müdürlüğünün izin belgesi fotokopisi,2. Oda kayıt belgesi, Vergi dairesi yazısı, işyeri ruhsat fotokopisi <p>ş) Avukatlardan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bağlı oldukları barodan üyelik yazısı, <p>— Noterlerden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Noterlik belgesi fotokopisi,2. Vergi dairesi yazısı <p>t) Oda, birlik, federasyon ve konfederasyonların yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile meclis üyeleri:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bağlı olunan oda, birlik, federasyon, konfederasyonun yazısı,2. Görevle ilgili seçim tutanağı, <p>u) En az bir dönem köy veya mahalle muhtarlığı yapmış olanlar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi,2. İl/ilçe seçim kurulu yazısı <p>ü) En az bir dönem belediye başkanlığı veya il genel meclis üyeliği yapmış olanlar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valilik veya kaymakamlıktan alınacak görev belgesi,2. İl/ilçe seçim kurulu yazısı,	
2	“Silah Bulundurma Ruhsatı” Verilmesi	<p>Gerekli Genel Belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Silah taşıma veya bulundurma ruhsatı talep eden herkes, ikamet ettiği yer valiliğine (yetki devri yapılmış ise Kaymakamlığa) aşağıda belirtilen belgelerle müracaat ederler. Silah taşıma veya bulundurma, silah satın veya devir alma talebine ilişkin dilekçe,2. Son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf,3. Silah ruhsatı istek formu, (Müdürlüğümüzce verilecektir.)4. Arşiv kayıtlarını içeren adli sicil belgesi,5. Silah ruhsatı alınmasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu,	<p>(Evrakların eksiksiz olarak teslim edildiği tarihten itibaren)</p> <p>7 GÜN</p>
3	“Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı” Verilmesi	<p>Gerekli Genel Belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Silah taşıma veya bulundurma ruhsatı talep eden herkes, ikamet ettiği yer valiliğine (yetki devri yapılmış ise Kaymakamlığa) aşağıda belirtilen belgelerle müracaat ederler. Silah taşıma veya bulundurma, silah satın veya devir alma talebine ilişkin dilekçe,2. Son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf,3. Silah ruhsatı istek formu, (Müdürlüğümüzce verilecektir.)4. Arşiv kayıtlarını içeren adli sicil belgesi,5. Silah ruhsatı alınmasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu,, <p>Ancak Yönetmeliğin 8 inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendinde sayılanlar ile (e) bendinin 1,2,3,4,5,10 ve 11 numaralı alt bentlerinde sayılanlardan silah ruhsatı için gerekli olan belgelerden adli sicil kaydı ve sağlık raporu istenmez.</p> <p>1) 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre taşıma ruhsatı talep edenlerden görev belgesi; kamu görevlilerinin çalıştıkları kurumların mevzuatına göre yetkili birim amiri tarafından imzalanmış, mühürlü, tarih ve sayılı olacaktır. Belge tarihi ile müracaat tarihi arasındaki sürenin 30 günü geçmemiş olmasına dikkat edilecektir.</p>	<p>(Evrakların eksiksiz ibraz edilmesi halinde)</p> <p>7 GÜN</p>
4	“Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı”	<ol style="list-style-type: none">1) Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü veya ilgili kurumlarca düzenlenmiş emekli olduğuna dair belge veya emekli kimlik kartı fotokopisi,2) Haklarında meslek veya memuriyetten çıkarma cezası istemiyle tahkikat açılıp açılmadığı veya kesinleşmiş bir mahkeme kararı bulunup bulunmadığına ilişkin kurum yazısı,	<p>(Evrakların eksiksiz ibraz edilmesi)</p>

	Verilmesi	3) Dilekçe, 4) 4 adet Fotoğraf, 5) Silah Zati Demirbaş Satış Senedi.	halinde) 7 GÜN
5	“Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi” Verilmesi	1) Satın veya devir alma talebine ilişkin Valilik Makamından havaleli dilekçe, 2) 4 adet fotoğraf 3) Arşiv kayıtlarını içeren adli sicil belgesi 4) Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi almasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu 5) 44,10 TL. Vergi Dairesi Müd.yatırılacak harç miktarı	(Evrakların eksiksiz ibraz edilmesi halinde) 7 GÜN
6	“Yivli Tüfek Taşıma Ruhsatı” Verilmesi	Silah taşıma veya bulundurma ruhsatı talep eden herkes, ikamet ettiği yer valiliğine (yetki devri yapılmış ise Kaymakamlığa) aşağıda belirtilen belgelerle müracaat ederler. Silah taşıma veya bulundurma, silah satın veya devir alma talebine ilişkin dilekçe, Nüfus cüzdan fotokopisi (nüfus cüzdanı aslı müracaat esnasında aranacak, diğer belgelerle birlikte karşılaştırma yapıldıktan sonra ilgiliye iade edilecektir. Nüfus cüzdanında vatandaşlık numarası bulunmayanlardan vatandaşlık numarası istenecektir), Son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf, Silah ruhsatı istek formu, Arşiv kayıtlarını içeren adli sicil belgesi, Silah ruhsatı alınmasında sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu, Avcılık Belgesi.	(Evrakların eksiksiz ibraz edilmesi halinde) 7 GÜN

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

Müracaat Yeri:

Adres : Körfez İlçe Emn.Müd.
Tel : 02625281582
Faks : 02655285666
E-Posta : korfezilce@egm.gov.tr

TRAFİK DENETLEME BÜRO AMİRLİĞİ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)2019
1	CEZA İNFAZ İŞLEMLERİ	1. tebliğ mazbatası 2.askı listeleri	5 DAKİKA
2	ARAÇ ÇÖZME İŞLEMLERİ	1. araç sahibinin kimlik aslı ve fotokopisi, veya vekaletname aslı ve fotokopisi 2. mahiyetine göre borcu yok kağıdı 3.bağlama nedeninin ortadan kalktığını/eksikliğin giderildiğini kanıtlayan fatura veya sigorta gibi resmi evraklar veya tutanaklar	15 DAKİKA
3	FAHRİ TRAFİK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMETLERİ	1. fahri trafik müfettişi tutanakları trafik ceza tutanağına çevrilerek tebligata gönderilmektedir.	1 GÜN
4	CİMER MÜRACAATLARI	1. konu gereği yapılarak sonucundan ilgili birimlere ve makama yazılı bilgi verilmektedir.	1 GÜN
5	SÜRÜCÜ BELGESİ SİCİL-CEZA KAYDI İŞLEMLERİ	1. Kimlik aslı veya fotokopisi 2.dilekçe	5 DAKİKA
6	SÜRÜCÜ BELGESİZ VEYA ALKOLLÜ ARAÇ KULLANMA GİBİ SUÇ TUTANAKLARINA YAPILAN İŞLEMLER	1. ikametgah belgesi 2. kimlik belgesi aslı 3.suç işleyen şahsın kendisi	20 DAKİKA
7	MADDİ HASARLI TRAFİK KAZASI İŞLEMLERİ	1. kaza tutanakları ile vatandaşlarımıza suret verme işlemleri takip edilmektedir.	15 DAKİKA
8	YARALAMALI/ÖLÜMLÜ TRAFİK KAZASI İŞLEMLERİ	1. üst makamlara gerekli bildirim formları hazırlanarak gönderilmektedir.	30 DAKİKA
9	MUVAFAKATNAME İŞLEMLERİ	1.Araçlarını Karayolları trafik kanunu hükümlerine göre bağlatıp da araç sahibi mevcut olmayanların il dışında bulunanların muvafakatname tanzim ve takip işlemleri yapılmaktadır. 2.Araç sahibinin kimlik aslı ve fotokopisi	15 DAKİKA
10	HACİZLİ YAKALAMALI ARAÇ İŞLEMLERİ	1.Araç sahibinin kimlik aslı ve fotokopisi	15 DAKİKA
11	EK-33 İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ	1. Karayolları trafik kanununun mümkün kıldığı maddelerinden dolayı araç sahiplerine eksikliklerinin tamamlanması amacıyla 7 gün süre verilen araçlar için, sahiplerine izin belgesi verilmesi ve süre sonunda eksikliklerini gidermeyenlerin ülke genelinde görüldükleri yerde araçlarının trafikten men edilebilmesi için bilgisayar kayıtlarına giriş işlemlerinin yapılmasını içermektedir. 2.Araç sahibinin kimlik aslı ve fotokopisi	5 DAKİKA