NİZİP İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

NİZİP POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ /HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN 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 birer nüsha verilir. | 1 (Bir) Saat |
| 2 | Kayıp Şahıs Müracaatı | 1-Müracaat alınır.  2-Kayıp Şahsa ait iki adet fotoğraf istenir.  3-Varsa Nüfus Cüzdanı, yoksa Polnet KPS sisteminden bilgileri çıkarılır.  4-Kayıp şahsın eşkâl bilgi formu düzenlenir. | 25 (Yirmi beş) Dakika |
| 3 | Oto - Motosiklet Hırsızlığı | 1-Müracaat alınır.  2-Otoya ait ruhsat belgesi fotokopisi istenir.  3-Vatandaşın talebi durumunda, müracaatına ilişkin belgeler onaylanarak birer nüsha verilir. | 25 (Yirmi beş) Dakika |
| 4 | Kayıp Belge Müracaatı-Muhtaçlık Maaşı-Asker Ailesi Tahkikatı-yaşlılık ve Özürlü Tahkikatı | 1-Tahkikat evraklarının Polis merkezi Amirliğine intikali, mahallinde tahkikat, üst yazısının yazılması, imzaya çıkarılması ve gönderilmesi  (Evraklar toplu gönderildiğinden ve iş yoğunluğu sebebi ile süreler değişebilmektedir.) | 3  (Üç) Gün |
| 5 | Kimlik Bildirme | 1-FORM-1 ve FORM-2 ile birlikte Polis Merkezi Amirliğine müracaatı, belgenin onaylanması, bir suretinin vatandaşa verilmesi. | 1 (Bir) dakika |
| 6 | Şikâyet Dilekçesi | 1-Dilekçenin Polis Merkezi Amirliğine intikali.  2-Evrak Kayıt ve ilgili büroya havalesi.  3-Vatandaşının beyanın alınması, olaya ait belge ve bilgilerin toplanması.  4-Tanıkların dinlenmesi  5-Şikâyet 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 |
| 7 | Evrakların Havalesi | 1-Gelen evrakların kayıt edilmesi, ilgili büroya havalesi, imzaya çıkarılması, evrakın gönderilmesi | 5 (Beş) Dakika |
| 8 | Bilgi Edinme | 1-Bilgi edinmek istediği konuya ilişkin dilekçe.  2-Müracaat internet ortamından yapılmışsa, kimlik, adres ve telefon bilgilerini sisteme girmek.  3-Konuyla ilgili araştırmanın yapılması, bilgi formunun hazırlanması ve bilgilendirmenin yapılması. | 10 (On) Gün |
| 9 | Dilekçe Müracaatı | 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 göreve değişebilmektedir. Daha erken de cevap verilebilir.) | 20 (Yirmi) Gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | İkinci Müracaat Yeri | : | Sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısı |
| İsim | : | Mustafa YAMAN |  | İsim | : | Ahmet Aşkın SÖĞÜT |
| Unvan | : | İlçe Emniyet Müdürü |  | Unvan | : | İl Emniyet Müdür Yardımcısı |
| Adres | : | İlçe Emniyet Müdürlüğü/Nizip |  | Adres | : | Gaziantep İl Emniyet Müdürlüğü Yeni |
| Tel | : | 0 342 517 17 02 Dahili(114) |  |  |  | Hizmet Binası Kat:6 Şehitkâmil/Gaziantep |
| Faks | : | 0 342 517 27 30 |  | Tel | : | 0 342 230 18 00 |
| e-posta | : | [gaziantep@egm.gov.tr](mailto:gaziantep@egm.gov.tr) |  | Faks | : | 0 342 230 18 30 |
|  |  |  |  | e-posta | : | [gaziantep@gov.tr](mailto:gaziantep@gov.tr) |