

**SUR İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BELGELENDİRME BÜRO AMİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| S. N | HİZMETİN ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|------|---|--|----------------------------|
| 1    | Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi Yeni                    | 1- Dilekçe<br>2- Doktor Raporu (Aile Hekimi olabilir)<br>3- Harç Makbuzu<br>4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- 4 Adet Fotoğraf<br>6- Parmak İzi<br>7- Yarım Kapak Dosya  | <b>1 hafta / 1 ay</b>      |
| 2    | Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi Süresi Sonunda Yenileme | 1- Dilekçe<br>2- Doktor Raporu (Aile Hekimi olabilir)<br>3- Harç Makbuzu<br>4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- 4 Adet Fotoğraf<br>6- Parmak İzi<br>7- Eski Ruhsatname Fotokopisi<br>8- Yarım Kapak Dosya   | <b>1 hafta / 1 ay</b>      |
| 3    | Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi Zayi Sebebiyle Yenileme | 1- Dilekçe<br>2- Ruhsatname Fotokopisi   | <b>1 hafta / 1 ay</b>      |
| 4    | Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi Devir İşlemleri         | 1- Karşılıklı Dilekçe<br>2- Devir alacak kişiye ait Doktor Raporu (Aile Hekimi olabilir)<br>3- Devir alacak kişiye ait Harç Makbuzu<br>4- Devir alacak kişiye ait Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- Devir alacak kişiye ait 4 Adet Fotoğraf<br>6- Devir alacak kişiye ait Parmak İzi<br>7- Devir edecek kişiye ait Ruhsatname Fotokopisi<br>8- Yarım Kapak Dosya                         | <b>1 hafta / 1 ay</b>      |
| 5    | Meskende Silah Bulundurma Ruhsatı Yeni            | 1- Dilekçe<br>2- Silah Ruhsatı İstek Formu<br>3- Silah Ruhsatı Alınmasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi Heyet Raporu)<br>4- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- Vergi Dairesinden Silah Bulundurma Vergi Harç Makbuzu<br>6- Parmak İzi<br>7- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf<br>8- Yarım Kapak Dosya | <b>1 hafta / 1 ay</b>      |
| 6    | İşyerinde Silah Bulundurma Ruhsatı Yeni           | 1- Dilekçe<br>2- Silah Ruhsatı İstek Formu<br>3- Silah Ruhsatı Alınmasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi Heyet Raporu)<br>4- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- Vergi Dairesinden Silah Bulundurma Vergi Harç Makbuzu<br>6- Parmak İzi   | <b>1 hafta / 1 ay</b>      |

|    |  |  |                       |
|----|--|--|-----------------------|
|    |  | 7- Son Bir Yıl içinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf<br>8- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına Tabi Olunmaması Halinde Buna İlişkin Belge ve İşletme/Faaliyet İzin Belgesi) Fotokopisi<br>9- Mükellefiyeti Gösterir Vergi Dairesi Yazısı<br>10- İşyeri Ortaklık veya Şirkete Ait İse Yönetimin Buna İlişkin Kararı ve Muvafakat Yazısı<br>11- Yarım Kapak Dosya                         |                       |
| 7  | 285/OHAL ve Silah Bulundurma Ruhsatı Süresi Sonunda Yenileme       | 1- Dilekçe<br>2- Silah Ruhsatı İstek Formu<br>3- Silah Ruhsatı Alınmasında Sakınca Bulunmadığına Dair Sağlık Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi Heyet Raporu)<br>4- Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- Vergi Dairesinden Silah Bulundurma Vergi Harç Makbuzu<br>6- Parmak İzi<br>7- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf<br>8- Ruhsat Fotokopisi<br>9- Yarım Kapak Dosya | <b>1 hafta / 1 ay</b> |
| 8  | 285/OHAL ve Silah Bulundurma Ruhsatı Adres Değişikliği Yenileme    | 1- Dilekçe<br>2- Ruhsat Fotokopisi<br>3- 2 adet Fotoğraf   | <b>1 hafta / 1 ay</b> |
| 9  | 285/OHAL ve Silah Bulundurma Ruhsatı Zayi Yenileme                 | 1- Dilekçe<br>2- Ruhsat Fotokopisi<br>3- 2 adet Fotoğraf<br>4- İfade Tutanağı (Polis Merkezi veya Jandarma Karakolu)   | <b>1 hafta / 1 ay</b> |
| 10 | Silah Bulundurma Ruhsatı Devir                                     | 1- Karşılıklı Dilekçe<br>2- Devir Alacak Kişinin Doktor Raporu (Devlet Hastanesi veya Üniversite Hastanesi)<br>3- Devir Alacak Kişinin Harç Makbuzu<br>4- Devir Alacak Kişinin Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>5- Devir Alacak Kişiyeye ait Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf<br>6- Devir Alacak Kişinin Parmak İzi<br>7- Devir Edilecek Silahın Ruhsat Fotokopisi<br>8- Yarım Kapak Dosya              | <b>1 hafta / 1 ay</b> |
| 11 | 285/OHAL ve Bulundurma Silah Nakil Belgesi                         | 1- Dilekçe<br>2- Ruhsat Fotokopisi   | <b>1 hafta</b>        |
| 12 | Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Yeni                           | 1- Dilekçe<br>2- Doktor Raporu (Yönetmelik'in 8'inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ile (e) bendinin (1),(2),(3),(4),(5) ve (10) numaralı alt bentlerinde sayılan görevliler ile bu görevleri sona erdikten sonra altı ay içinde başvurular harici)<br>3- Görev Belgesi (Emniyet Teşkilatı Personeli Harici)<br>4- Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf<br>5- Yarım Kapak Dosya                   | <b>1 hafta / 1 ay</b> |
| 13 | Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Adres Değişikliğinden Yenileme | 1- Dilekçe<br>2- Görev Belgesi (Emniyet Teşkilatı Personeli Harici)<br>3- 2 Adet Fotoğraf<br>4- Ruhsat Fotokopisi<br>5- Yarım Kapak Dosya  | <b>1 hafta / 1 ay</b> |
| 14 | Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı Devir                          | 1- Karşılıklı Dilekçe  | <b>1 hafta / 1 ay</b> |

|    |                           |  |                |
|----|---------------------------|--|----------------|
|    |                           | 2- Devir Alacak Kişinin Doktor Raporu (Yönetmelik'in 8'inci maddesi birinci fıkrasının (a) bendi ile (e) bendinin (1),(2),(3),(4),(5) ve (10) numaralı alt bentlerinde sayılan görevliler ile bu görevleri sona erdikten sonra altı ay içinde başvurular harici)<br>3- Devir Alacak Kişinin Görev Belgesi (Emniyet Teşkilatı Personeli Harici)<br>4- Devir Alacak Kişiye ait Son Bir Yıl İçinde Çekilmiş 4 Adet Fotoğraf<br>5- Devir Edilecek Silaha Ait Ruhsat Fotokopisi<br>6- Yarım Kapak Dosya |                |
| 15 | Mermi Satın Alma Belgesi  | 1- Dilekçe<br>2- Ruhsat Fotokopisi   | <b>1 hafta</b> |
| 16 | Kuru Sıkı Kayıt İşlemleri | 1- Dilekçe<br>2- Silaha Ait Fatura<br>3- Kimlik Fotokopisi   | <b>1 hafta</b> |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|                          |   |                             |                              |
|--------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | Sur İlçe Emniyet Müdürlüğü                                | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> |                              |
| <b>İsim</b>              | Sedat KAYRAK  | <b>İsim</b>                 | Sinan DEMİR                  |
| <b>Unvan</b>             | İlçe Emniyet Müdürü                                       | <b>Unvan</b>                | 2. Sınıf Emniyet Müdürü      |
| <b>Adres</b>             | Dabanoğlu Mahallesi, Kadı Cami Sokak No:15 SUR/DİYARBAKIR | <b>Adres</b>                | Diyarbakır Emniyet Müdürlüğü |
| <b>Tel</b>               | 04122289311   | <b>Tel</b>                  | 05053182100                  |
| <b>Faks</b>              | 04122289308   | <b>Faks</b>                 | 04122263407                  |
| <b>E-Posta</b>           |   | <b>E-Posta</b>              |                              |