

T.C
NİZİP KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Müdürlüğü

İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ GÜVENLİK BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
01	Siyasi Parti Kuruluş Evrakları	Gaziantep İl Emniyet Müdürlüğünün 09/01/2014 tarih ve 56926264.14689-2014010911512 306680 sayılı yazısı ile 12.12.2013 tarihli Bakanlık oluru ile 03.01.2014 tarihli ve 2014/1 sayılı genelge ile Siyasi Partilerin kuruluş, genel kurul, kurucular, kapanan, kapatılan partiler, toplantılar, şikayet ve diğer bildirim işlerine ait belge ve kayıtların İl Emniyet Müdürlüklerince, İl Dernekler Müdürlüğüne devredilmesine, bundan sonraki süreçte ise Siyasi Partilere ilişkin işlemlerin Dernekler Müdürlükleri tarafından takip edilmesi ilgi sayılı yazı ile istenilmiştir. Bu anlamda 31.01.2014 tarihinde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüklerine bağlı Dernekler Büro Şefliği görevlisine teslim edilmiştir.	--
02	Siyasi Partilerin Kongre öncesi Müracaatı Evrakları	---	--
03	Siyasi Parti Kongre Sonrası Evrakları	---	--
04	Siyasi Parti / Sendika ve Dernekler Tarafından Konser, Tiyatro Evrakları	2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. maddesine göre; 1) Gösterilinin yapılacağı yer, tarih, başlayış ve bitiş saatlerini belirten Kaymakamlık Makamına Dilekçe, 2) Oyun, temsil veya gösteriye katılan yönetici ve diğer kişilerin, a) Nüfus cüzdan fotokopisi, b) İkametgâh ilmühaberi, c) Yetkili organlarının kararı,	48 Saat

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
05	Memur – İşçi Sendikaları Kuruluş Evrakları	10/10/2013 tarihli ve 2013/47 sayılı genelge ile sendikal kuruluşların, kuruluş, genel kurul ve diğer bildirim işlerine ait belge ve kayıtların İl Emniyet Müdürlüklerince, İl Dernekler Müdürlüğüne devredilmesine, bundan sonraki süreçte ise işçi, işveren ve kamu görevlileri sendikalarına ilişkin işlemlerin Valilikler ve Dernekler Müdürlükleri tarafından takip edilmesi talimatı verilmiştir. İlçe Emniyet Müdürlüğümüzce sendikal kuruluşların, kuruluş, genel kurul ve diğer bildirim işlerine ait belgeler 15.11.2013 tarihinde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüklerine bağlı Dernekler Büro Şefliği görevlisine teslim edilmiştir.	--
06	Memur – İşçi Sendikaları Genel Kurul öncesi Evrakları	---	--
07	Memur – İşçi Sendikaları Genel Kurul Sonrası Evrakları	---	---

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
08	Toplantı (Açık Hava / Kapalı Yer) ve Gösteri Yürüyüşü Evrakları	<p>2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 9 ncu maddesine göre düzenleme kurulu oluşturulması ve 10 ncu maddesi ile aynı Kanun'un uygulanmasına dair yönetmeliğin 5 nci maddesine göre;</p> <p>1) Toplantının amacı, toplantının yapılacağı yer, gün, tarih, başlayış ve bitiş saatleri ile asılacak ve taşınacak (afiş, pankart, döviz) vb. belirtir Kaymakamlık Makamına hitaben yazılacak dilekçe,</p> <p>2) Düzenleme kurulu başkan ve üyelerinin açık kimlikleri, ikametgâhları ve varsa çalışma yerlerini belirtir düzenleme kurulu listesi, (En az yedi kişi)</p> <p>3) Düzenleme kurulunda yer alacak kişilerin;</p> <p>a) Nüfus cüzdan fotokopileri,</p> <p>b) İkamet ilmühaberleri,</p> <p>c) Adli sicil kayıtları,</p> <p>d) Fiil ehliyetine sahip ve 18 yaşını doldurmuş olduklarına dair şahsi beyan belgeleri,</p> <p>e) Toplantı tüzel kişiler tarafından düzenlenecek ise toplantı için yetkili organların kararı,</p>	48 Saat
09	İmza Kampanyası Düzenleme Evrakları	<p>1) İmza kampanyasının nerde, hangi saatler arasında (mesai saatleri içerisinde), kimler tarafından yapılacağına dair Kaymakamlık Makamına dilekçe;</p> <p>2) Yönetim kurulu kararı,</p> <p>3) İmza atılacak metnin fotokopisi,</p> <p>4) İmza kampanyası esnasında asılacak, taşınacak ve dağıtılacak afiş, pankart, döviz, resim el ilanı, resim vb. adları ve birer örnekleri,</p> <p>5) İmza Kampanyası tüzel kişilik tarafından düzenlenecek ise tüzüklerinde imza kampanyası ile ilgili hüküm,</p>	48 Saat

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
10	Matbaa Kuruluşu Evrakları	Gaziantep Valiliğinin 16.01.2014 tarih ve 496772-000-539 sayılı yazıları ile 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde, 20/12/2013 tarihli ve 28857 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişikliklerle; 5681 sayılı Matbaalar Kanunu ile 5187 sayılı Basın Kanununda öngörülen bildirimleri kabul etmek görevi İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüklerine, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek l'inci maddesinde yer alan bildirimleri kabul etmek ve 2911 sayılı Kanun, 5681 sayılı Kanun, 5187 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanunun Ek l'inci maddesinde valiliği ilgilendiren davalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevi Hukuk İşleri Şube Müdürlüklerine verilmiştir. Bu anlamda bugüne kadar açılmış olan matbaa kayıtları ve bunlara ilişkin dosyalar 05.03.2014 tarihinde İlçe Yazı İşleri Müdürlüklerine bağlı İlçe Hukuk İşleri Şefliği görevlisine teslim edilmiştir.	
11	Sarı Basın Kartı Almak İçin İstenilen Belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Kaymakamlık Makamına dilekçe2. Beyanname (3) adet3. Bilgi Çizelgesi (3) adet4. İkametgâh Belgesi (3) adet5. Nüfus Cüzdan örneği (3) adet6. Diploma fotokopisi (3) adet noter tasdikli (Lise Mezunu)7. Fotoğraf (3) adet8. Çalıştığı gazete ile anlaşma (3) adet9. Sabika kaydı belgesi (3) adet10. Dosya (1) adet11. Gelir Vergisi Mükellefi olduğuna dair belge (3) adet	30 Gün

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
12	Özel Radyo ve Televizyon Yayın Kuruluşlarının Bildirim Yükümlülüğü	Özel Radyo Televizyon Yayın kuruluşlarının Uyması Gerekli Asgari İdari ve Mali Şartlarla Yayın Alanı, Yayın Saat ve Süreleri Hakkında Yönetmeliğe göre, 1) Ortaklık ana sözleşmenin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesi' nin bir nüshası 2) Her bir kurucu ortak için Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil belgesi, 3) Kuruluşun unvanı, yayının mahiyeti, yayın ve İdare Merkezinin adresi, 4) Şirketi idare ve temsile yetkili kişilerin ve sorumlu müdür veya müdürlerin kimlikleri ile imza sirküleri, uyruk ve ikametgâhları, 5) Ortakların kimlikleri, uyruk ve ikametgâhları, 6) Ödenmiş sermayenin % 10' undan fazlasına sahip kurucu veya ortak gerçek veya tüzel kişilerin, ortak durumunda olan ortakların ödenmiş sermayesinin % 10' undan fazlasına sahip gerçek veya tüzel kişi ortaklarının, Türkiye de gazete çıkaran gerçek ve tüzel kişilerin, basınla ilgili mevzuata göre gazete sahibi olan ortaklardan ödenmiş sermayenin 10' un dan fazlasına sahip bulunanların ve bunların üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sihri hısımlarının kimlikleri, uyruk ve ikametgahları yanında 3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanun ile 5860 sayılı Basın Kanunu hükümlerine tabi faaliyetleri, ortakları, hizmet veya iş ilişkilerine ilişkin açıklamalar, 7) Yayın kuruluşuna ortak olmadığı halde, personel, araç, gereç, film, program ve benzeri ile katkıda bulunan gerçek veya tüzel kişilerin kimlikleri, 8) Bu Yönetmelikte öngörülen veya Üst Kurulca gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler. Bu bilgiler ilgili kuruluşlarca aynı süre içinde ayrıca mahallin en büyük mülki idare amirliğine de verilecektir.	15 Gün

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.

KORUMA BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

S.NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	İlçe Emniyet Müdürlüğüne müracaatı GBT Sorgulama:	Kimlik Belgesi (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Kurumu Kimliği, Pasaport, Evlilik Cüzdanı)	3 Dakika
2	Hükümet Konağı Girişi Sorgulama	Kimlik Belgesi (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Kurumu Kimliği, Pasaport, Evlilik Cüzdanı)	2 Dakika
3	Adliye Sarayı Girişi Sorgulama	Kimlik Belgesi (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Kurumu Kimliği, Pasaport, Evlilik Cüzdanı)	2 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.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE HABERLEŞME BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BEGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	155 Polis İmdat Hattından Yardım İsteme ve/veya ihbarda bulunma	Belge İstenmiyor	Şikâyet konusu anında ilgi Birime aktarılır.
2	155 Polis İmdat Hattında Bilgi Sorma	Belge İstenmiyor	İstenilen hizmete göre anında cevap verilir.
3	www.gaziantep.pol.tr/birimc.aspx?masaadi=Nizip Adresinden gönderilen İhbar ve Şikayetler	Belge İstenmiyor	Şikâyet konusu anında ilgi Birime aktarılır.
4	KGYS Kamera Kaydı Verilmesi	İl Emniyet Müdürlükleri Acil Çağrı Hizmetleri Yönergesi Madde 37’de belirtilen hususlar doğrultusunda kayıtlar verilmektedir.	Yetkili Kurumlar tarafından talep edilen kayıtlara anında cevap verilmektedir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

NİZİP POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ
KAMU 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 beyanının 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 göre değişebilmektedir. Daha erken de cevap verilebilir.)	20 (Yirmi) Gün

SİLAH VE PATLAYICI MADDELER BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	Mermi satın alma belgesi verilmesi	1-Dilekçe	İçişleri Bakanlığı EGM. 24.06.2002 gün ve 122 sayılı gen. Gereği en geç 1 Gün
2	Silah devir ve hibe işlemleri	1. Dilekçe, 2. Silah Ruhsatı İstek Formu, 3. Sabıka Kaydı, 4. Sağlık Raporu, 5. Fotoğraf, 6. Parmak İzi Formu 7. Silah Tespiti, 8. Vergi Makbuzu	5 gün
3	Silah Bulundurma ruhsatı verilmesi	1. Dilekçe 2. Silah Ruhsatı İstek Formu, 3. Sabıka Kaydı 4. Sağlık Raporu 5. Fotoğraf. 6. Parmak İzi Formu	4 gün
4	Kamu Görevlisi ve Emekli Kamu Görevlisi Silah taşıma ruhsatı verilmesi	1. Dilekçe 2. Silah Ruhsatı İstek formu, 3. Sabıka Kaydı 4. Sağlık Raporu 5. Fotoğraf, 6. Yapılan görev yada faaliyete ilişkin belgeler. 7. Parmak İzi Formu	4 gün
5	Silahın EGM.'ye hibesi	1-Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi	3 gün
6	Silah nakil belgesi verilmesi	1-Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi	3 gün
7	Yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesi	1- Sabıka Kaydı 2- Ört Adet Fotoğraf 3- Yivsiz Tüfek Ruhsatı Harcı Ödendi Belgesi 4- Yivsiz Av Tüfeği Kullanmasına Engel Halinin Bulunup Bulunmadığını Gösteren Doktor Raporu, 5- Parmak İzi Formu 6- Dilekçe 7- Yivsiz Tüfek Ruhsatı İstek Formu.	4 gün
8	Ses ve gaz fişegi atabilen silahlara bildirim belgesi düzenlenmesi	1. Dilekçe, 2. Adli Sicil Belgesi, 3. Fatura, 4. Silah	Aynı gün

NİZİP TRAFİK TESCİL BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	(A) Geçici Trafik Belge Ve Plakaları	<p>“A” Geçici Trafik Belgesi Düzenleme Yetki Belgesi; prototip veya yol testi yapılacak araçlar için imalatçı veya ithalatçı firmalara, otomotiv konusunda araştırma yapan araştırma kurum veya kuruluşları veya teknik hizmetler kuruluşlarına; fabrika, depo, gümrük satış yeri, teşhir yeri ve benzeri gibi yerler arasında sürülecek araçlar ile gösterisi yapılacak araçlar için imalatçı veya ithalatçı firmalara, bu firmaların yetki verdiği araç satıcılığı yapan bayilere bir yıl süre ile bayinin faaliyet gösterdiği yerin trafik kuruluşunca verilir.</p> <p>Prototip veya yol testi için kullanılacak araçlara “T”, fabrika, depo, gümrük satış yeri, teşhir yeri ve benzeri gibi yerler arasında sürülecek araçlar ile gösterisi yapılacak araçlara “G” harf grubu bulunan plakalardan verilecektir.</p> <p>“A” Geçici Trafik Belgesi Düzenleme Yetki Belgesi için müracaat sırasında;</p> <p>Her türlü hukuki ve mali sorumluluğu kabul ettiklerini belirten dilekçe,</p> <p>Her araç için cinslerine göre plakaya bağlı olarak yaptırılmış zorunlu mali sorumluluk sigortası,</p> <p>Harç makbuzu,</p> <p>Prototip veya tip onayı olmayan, yol testi yapılacak imal, ithal ve ihraç araçlar için tanıtım numaralarından bağımsız olarak Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınmış izin belgesi (tip onayı olması halinde Sanayi ve Ticaret Bakanlığında izin şartı aranmaz),</p> <p>İthal araçlar için garanti belgesi,</p> <p>İki adet geçici trafik belgesi, ibraz edilir.</p>	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
2	B) Geçici Trafik Belgesi	<p>Tescili yapılmamış veya tescil ve trafik belgesi işlemleri tamamlanmamış araçlara verilir. 30 gün süre ile geçerlidir.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Zorunlu mali mesuliyet sigortası3. ÖTV ödeme belgesi aslı4. Harç makbuzu5. Aracın faturası-trafik şahadetnamesi-noter satış senedi	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
3	C) Geçici Trafik Belgesi	<p>Satıldığı veya bulunduğu yerden tescil edileceği ve bulundurulacağı veya onarımının yapılacağı yere kadar götürülecek araçlara verilir. En fazla 6 gün süre ile verilir. Bu araçlar belirtilen güzergâh dışına çıkamaz</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Zorunlu mali mesuliyet sigortası3. Aracın satın alındığı belge4. Harç makbuzu	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
4	Noterler Tarafından Satışı Yapılmış Plakası Değişmeyen Araçların Ruhsat Teslimi	<ol style="list-style-type: none">1. Araç sahibinin veya kanuni vekilinin 15 gün içerisinde müracaatı halinde ruhsatlar teslim edilmektedir.2. 15 gün içerisinde alınmayan belgeler 16.gün sistem üzerinden kontrol edildikten sonra araç sahibine posta ile gönderilmektedir.	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
5	Suriye Plakalı Araçların işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kayıt Kapatma işlemleri.2. Belge yenileme işlemleri	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
6	Takyidat İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Rehin koyma işlemleri2. Rehin kaldırma işlemleri3. Haciz kaldırma işlemleri	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
7	Ticari Plaka İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Plaka tahsis işlemleri, araç değişikliği işlemleri, yeni plaka tahsisi2. Tadilat işlemleri3. Veraset işlemleri	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
8	Kayıp ve Zayı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Araç tescil belgeleri ve tescil plaka zayii başvuruların alınması	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)
9	Tasfiye Nedeni ile Araç Tescili	<ol style="list-style-type: none">1. Tasfiye nedeni ile kaydı kapatılmış olan araçların TASIŞ Müdürlüğünce satışı nedeni ile tescil işlemlerinin yapılması	1 İŞ GÜNÜ (EKSİK YOK İSE)

BELGE YÖNETİMİ BÜRO AMİRLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Elden Takip Edilen Dilekçeler	Şahsın İmzalı Dilekçesi ve ilgili belgeleri	2 Dakika
2	Vatandaşın Emniyet müdürlüğüne Müracaatında ilgili birimlere havale edilerek yönlendirilmesi	Emniyet Müdürlüğüne yazılan dilekçe veya elden takipli diğer birimlerce havale edilmiş evrak var ise müracaatı ile ilgili belgeler	3 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 : İlçe Emniyet Müdürlüğü
İsim : Mustafa YAMAN
Unvan : İlçe Emniyet Müdürü
Adres : İlçe Emniyet Müdürlüğü/Nizip
Tel : 0 342 517 17 02 Dahili(137659)
Faks : 0 342 517 27 30
e-posta : nizip@egm.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısı
İsim : Yaşar KUŞ
Unvan : İl Emniyet Müdür Yardımcısı
Adres : Gaziantep İl Emniyet Müdürlüğü Yeni Hizmet Binası Kat:6 Şehitkâmil/Gaziantep
Tel : 0 342 230 18 00
Faks : 0 342 230 18 30
e-posta : gaziantep@gov.tr