KEPEZ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Müdürlüğü
Silah ve Patlayıcı Maddeler Büro Amirliği
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	1	2	3	4	5	6	7	8
KURUM KODU	88625845	88625845	88625845	88625845	88625845	88625845	88625845	88625845
STANDART DOSYA PLANI KODU	62723	62677	62724			62684	62685	62683
HİZMETİN ADI	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi	Silah Bulundurma Ruhsatı	Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silah (Kurusıkı)	Mermi Satın Alma Belgesi	Havai Fişek Gösterisi	Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı	Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı	Harçlı Silah Taşıma Ruhsatı
HİZMETİN TANIMI	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi (yeni, yenileme, devir) düzenlenmesi talebinde bulunanların, taleplerine istinaden Yivsiz Tüfek Yetki Tanımlaması yapılması ve devir işlemlerine ilişkin onayların alınması.	Silah Bulundurma ruhsatı almak ve bu ruhsatnameye işletmek üzere satın veya devir alacağı silahlar ile ilgili belgelerin düzenlenmesi veya devir ile ilgili gerekli iş ve işlemler	Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silah (Kurusıkı) satın almak isteyen vatandaşlara Silah Yetki Tanımlaması ile ilgili gerekli iş ve işlemler	Mermi satın alma ile ilgili gerekli iş ve işlemler	Havai Fişek Gösterisi ile ilgili gerekli iş ve işlemler	Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı için gerekli iş ve işlemler	Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı için gerekli iş ve işlemler	Harçlı Silah Taşıma Ruhsatı için gerekli iş ve işlemler
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	2521 Sayılı Kanunun 9. ve 10. Maddesi ve 2521 Sayılı Yönetmelik'in 10, 12, 13 ve 14. Maddeleri	6136 sayılı Kanun, 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak yayımlanan genelge ve emi sayılı yazılar	5729 Sayılı Kanunun 1. ve 3. Maddesi ve 5729 Sayılı Yönetmelik'in 1. Maddesi, EK-1 ve Emniyet Genel Müdürlüğünün 30/12/2019 tarih ve EBYS2019123017250968721sayılı Yönetmelik Uygulama	6136 sayılı Kanun, 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak yayımlanan genelge ve emir sayılı yazılar	87/12028 Sayılı Tüzük	6136 sayılı Kanun, 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak yayımlanan genelge ve emir sayılı yazılar	6136 sayılı Kanun, 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak yayımlanan genelge ve emir sayılı yazılar	6136 sayılı Kanun, 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak yayımlanan genelge ve emir sayılı yazılar
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaş	Vatandaş	Vatandaş	Vatandaş	Vatandaş	Vatandaş	Vatandaş	Vatandaş
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü	Emniyet Genel Müdürlüğü
TAŞRA BİRİMLERİ	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü	Antalya İl Emniyet Müdürlüğü
MAHALLİ İDARE	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kepez İlçe Emniyet Müdürlüğü
DİĞER ÖZELSEKTÖR (VB)	---	---	---	---	---	---	---	---
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Dilekçe 2- 1 Adet Biometrik fotoğraf (Son 1 yıl içinde çekilmiş) 3- Sağlık raporu (Aile Hekimliğinden veya Devlet Hastanesinden), 4- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi harcı (80.20 TL) Vergi Dairesi Müdürlüğüne ya da kamu bankalarına yatırılacaktır), 5- Vadesi geçmiş vergi borcunu gösterir yazı 6- 100 TL. Kart Bedeli (Ziraat Bankasına vezneden yatırılacaktır.) 7- Yenilemelerde eski ruhsat fotokopisi ve kayıtlı yivsizav tüfekleri, 8- Parmak izi (müracaat esnasında alınacaktır), 9- Nüfus Cüzdanı aslı müracaat esnasında ibraz edilecektir. 10- Dosya (Mavi renkli naylon)	1-Dilekçe, 2-1 Adet Biometrik fotoğraf (Son 1 yıl içinde çekilmiş) 3-Sağlık Kurulu Raporu (Heyet-Devlet Hastanesi/Vakıf Üniversitesinden alınacaktır), 4-Silah Bulundurma Ruhsatı harcı (5 yıllık- 3.315.00 TL. Vergi Dairesi Müdürlüğüne yada kamu bankalarına yatırılacaktır), 5-Vadesi geçmiş vergi borcunu gösterir yazı 6-100 TL. Kart Bedeli (Ziraat Bankasına vezneden yatırılacaktır.) 7-Yenilemelerde eski ruhsat fotokopisi, 8-Parmak izi (müracaat esnasında alınacaktır), 9-Nüfus Cüzdanı aslı müracaat esnasında ibraz edilecektir. İşyerinde Bulundurma Ruhsatı İsteyenler; (Tüm belgelerdeki adres bilgileri aynı olacaktır) 1-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı (İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatına tabi olunmaması halinde buna ilişkin belge ve işletme/faaliyet izin belgesi) fotokopisi, 2-Mükellefiyeti gösterir vergi dairesi yazısı, 3-İşyeri ortaklık veya şirkete ait ise yönetimin buna ilişkin kararı ve muvafakat yazısı.	1-Dilekçe 2-Fatura, 3-2 Adet Resim 4-20 Tl. Kart Bedeli (Kamu Bankalarına yatırılacaktır.) 5-Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silah.	1-Dilekçe 2-Ruhsat fotokopisi. NOT:Yıllık(1000) adet mermi istihkakı vardır. Mermi satın alma içir Patbis Projesinden şifre verilmektedir, verilen şifre düzenlendiği tarihten itibaren (1) yıl geçerlidir. Yıllık istihkak olduğu için aldığı tarihten (1) yıl sonra yeni yıla ait istihkakını alabilir. 1-Dilekçe 2-Ruhsat fotokopisi. NOT:Yıllık(1000) adet mermi istihkakı vardır. Mermi satın alma içir Patbis Projesinden şifre verilmektedir, verilen şifre düzenlendiği tarihten itibaren (1) yıl geçerlidir. Yıllık istihkak olduğu için aldığı tarihten (1) yıl sonra yeni yıla ait istihkakını alabilir.	1-Talep sahibinin vereceği dilekçe (Kullanılacak piroteknik maddenin cinsi ve miktarı, bu maddelerin kullanılmasının talep edildiği yer ve zaman, kullanacak olan kişiler, bu maddelerin hangi amaçla kullanılacağı belirtilecektir), 2-Ateşleme işini yapacak olanın A Sınıfı Ateşleyici Yeterlilik Belgesi ve TC Kimlik Numarası, 3-Ateşleme işini yapacak olan ateşleyicilerin vereceği taahhütname, 4-Beş kilogramın üzerindeki piroteknik maddelerin taşınmasında, görevlilerinin vereceği taahhütname, 5-Naklin talep sahibinden başkası yapılacaksa, nakil görevlilerinç verilecek nakilci vekaletnamesi, 6-Piroteknik maddeleri kullanacak kişi tarafından alınacak Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi, Ateşleme işini şahıs yapacaksa sigorta şahıs adına, bir şirket veya gösteri-organizasyon firması yapacaksa sigorta bu şirket veya firma adına düzenlenecektir.	1-Dilekçe, 2-1 Adet Biometrik fotoğraf (Son 1 yıl içinde çekilmiş), 3-Görev Belgesi (30 günü geçmemiş ve mühürlü olacaktır), 4-Sağlık Kurulu Raporu (Yönetmelik'in 8'inci maddesi (a) bendi ile (e) bendinin 1,2,3,4,5 ve 10 numaralı bend kapsamına girenler hariç) 5-100 TL. Kart Bedeli (Ziraat Bankasına vezneden yatırılacaktır.) 6-Nüfus Cüzdanı aslı müracaat esnasında ibraz edilecektir.	1-Dilekçe, 2-Ruhsat fotokopisi, 3-Emeklilik Onayı (6 ay içerisinde başvurulmaz ise Sağlık Kurulu Raporu istenecektir), 4-Emekli oluş şekline, hakkında meslekten veya memuriyetten çıkarma cezası istemiyle tahkikat açılıp açılmadığını veya kesinleşmiş bir mahkeme kararı bulunup bulunmadığına ilişkin kurum yazısı, 5-Emekli Kimlik Kartı fotokopisi, 6-60 TL. Kart Bedeli (Ziraat Bankasına vezneden yatırılacaktır.) 7-Sağlık sebebi ile emekli edilenlerden ilk rapordan da bahsedilerek düzenlenmiş silah ruhsatı almasında sakınca olmadığına dair son sağlık durumunu bildirir sağlık raporu, 8-Nüfus Cüzdanı aslı müracaat esnasında ibraz edilecektir.	2. 1- Nüfüz Cüzdanı, 3. 2- Dilekçe (devir etmek için devir etmek istediğine dair, devir almak için ise devir almak istendiğine dair karşılıklı dilekçeler ve Ruhsat Fotokopisi), 3- Son bir yıl içinde çekilmiş 2 adet biometrik fotoğraf, 4- Silah ruhsatı alınmasında sakınca bulunmadığınadair sağlık kurulu raporu, (Devlet veya Üniversite hastanelerinden), 5- Yaptığı mesleğine göre diğer tahkikat evrakları, 5- Yarım kapaklı karton dosya, 6- Parmak izi belgesi (müracaat esnasında temin edilecektir), 7- Muratpaşa Vergi Dairesine 10.359,00 TL. taşıma ruhsat harcı yatırıldığına dair Harç Makbuzu, 8- Ziraat Bankasına gişeden 100.00 TL. silah ruhsatı kart ücreti yatırıldığına dair Makbuz, 9- Yapılan işten vergi mükellefi olduğuna dair ilgili vergi dairesinin yazısı ve vergi levhası fotokopisi, 10- Oda sicil kayıt belgesi, 11- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (İşyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi olunmaması halinde ise, buna ilişkin belge ve işletme/faaliyetizin belgesi) fotokopisi, 12 - Şahsın durumunu, şirketse yönetici ve ortaklarını gösteren Ticaret Sicil Müdürlüğü yazısı,
İLK BAŞVURU MAKAMI	2521 Sayılı Kanun'un 9. Maddesine göre vatandaşlar oturdukları mahallin en büyük mülkiye amirine ilk başvurularını yaparlar.	Kaymakamlık Makamı	Kaymakamlık Makamı	Kaymakamlık Makamı	Kaymakamlık Makamı	Kaymakamlık Makamı	Kaymakamlık Makamı	Kaymakamlık Makamı
PARAF LİSTESİ	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri / Büro Amir V. 3- İlçe Emniyet Müdürü 4- Kaymakam	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri / Büro Amir V. 3- İlçe Emniyet Müdürü 4- Kaymakam	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri 3- İlçe Emniyet Müdürü	ASİP Projesi üzerinden şifre verilmektedir.	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri / Büro Amir V. 3- İlçe Emniyet Müdürü 4- Kaymakam	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri / Büro Amir V. 3- İlçe Emniyet Müdürü 4- Kaymakam	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri / Büro Amir V. 3- İlçe Emniyet Müdürü 4- Kaymakam	1- Büro Memuru 2- Büro Amiri / Büro Amir V. 3- İlçe Emniyet Müdürü 4- Kaymakam
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20: 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: ASİP (Silah Ruhsat Programı) talep sahibinin kaydı olup olmadığı ile kaydı var ise bunun mahiyeti ve silah ruhsatı almaya engel teşkil edip etmediği kontrol edilerek sorgulama sonucuna göre gerekli inceleme ve araştırma bu doğrultuda yapılır.	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20: 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: UYAP ve merkezi bilgisayar kayıtlarında (Silah Ruhsat Programı) talep sahibinin kaydı olup olmadığı ile kaydı var ise bunun mahiyet ve silah ruhsatı almaya engel teşkil edip etmediği kontrol edilerek sorgulama sonucu yazdırılarak gerekli inceleme ve araştırma bu doğrultuda yapılır.	ASİP Projesi üzerinden şifre verilmektedir.	Havai Fişek Gösterisi yapılması için izin talebi dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20: 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: ASİP (Silah Ruhsat Programı) talep sahibinin kaydı olup olmadığı ile kaydı var ise bunun mahiyeti ve silah ruhsatı almaya engel teşkil edip etmediği kontrol edilerek sorgulama sonucuna göre gerekli inceleme ve araştırma bu doğrultuda yapılır.	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20: 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: UYAP ve merkezi bilgisayar kayıtlarında (Silah Ruhsat Programı) talep sahibinin kaydı olup olmadığı ile kaydı var ise bunun mahiyet ve silah ruhsatı almaya engel teşkil edip etmediği kontrol edilerek sorgulama sonucu yazdırılarak gerekli inceleme ve araştırma bu doğrultuda yapılır.	ASİP Projesi üzerinden şifre verilmektedir.	Havai Fişek Gösterisi yapılması için izin talebi dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar	Silah işlem dosyası kapsamında yapılacak olan gerekli yazışmalar
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.	18.04.2013 Tarihli Genelgelerin Birleştirilmesi (Silah Ruhsat İşlemleri Birleştirilmiş Genelgesi) EGM 2013/39, BAKANLIK 2013/20, 1.1.Silah Ruhsatı Başvurusunda İlk İşlemler: En geç otuz gün içinde sonuçlandırılır, işlem neticesi ile bu süre içinde sonuçlanmaması durumunda konu hakkında şahıslara aynı süre dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	3 GÜN Süre kurumlar arası yazışma yapılması durumunda uzamaktadır.	5 GÜN Süre kurumlar arası yazışma yapılması durumunda uzamaktadır.	2 Gün Süre kurumlar arası yazışma yapılması durumunda uzamaktadır.	10 DAKİKA	3 GÜN	5 GÜN Süre kurumlar arası yazışma yapılması durumunda uzamaktadır.	5 GÜN Süre kurumlar arası yazışma yapılması durumunda uzamaktadır.	5 GÜN Süre kurumlar arası yazışma yapılması durumunda uzamaktadır.
YILLIK İŞLEM SAYISI	742 Adet	228 Adet	78 Adet	500 Adet	0	105 Adet	117 Adet	51 Adet
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUN ULMADIĞI	Kısmen sunuluyor	Kısmen sunuluyor	Kısmen sunuluyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Kısmen sunuluyor	Kısmen sunuluyor	Kısmen sunuluyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE