**BATMAN EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**

**BELGE YÖNETİMİ VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN TÜRÜ** | **BAŞVURU ESNASINDA İSTENİLEN BELGE VE BİLGİLER** | **HİZMETİN VERİLME SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** | **HANGİ BÜRO TARAFINDAN YAPILACAĞI** | **HİZMETİ VERECEK BİRİMİNİN NEREDE BULUNDUĞU** |
| **1** | **Evrak Hizmetleri**  **(DİLEKÇE)**  **Gelen Evrak Havalesi** | * Havale için gelen tüm dilekçelerde 3071 sayılı Dilekçe Kanunu’nun 4. Maddesine göre Gelen Evrak Kayıt Formuna adı, soyadı, imza, işyeri veya ikamet bilgilerinin yazılması, * Havale için gelen tüm evrakların bilgisayar ortamında Gelen Evrak Kayıt tarih, sayı, geldiği yer varsa ilgi ve aidiyet numarası bilgileri kayıt edildikten sonra ilgili birime havalesinin yapılması. | **3 Dakika** | **BELGE BÜRO AMİRLİĞİ** | **ZEMİN KAT** |
| **2** | **Giden Evrak Havalesi** | * Giden Evrak Kayıt Formu düzenlenmesi,   (Giden Evrak Föyü)   * Giden evraklarda tarih, sayı, gittiği yer, aidiyet, eki, konu bilgileri bulunması, * Kayıt Formunda Şubesinin sayısının, nevinin, gittiği yerin, konusunun ve ekinin belirtilmesi. | **3 Dakika** | **BELGE BÜRO AMİRLİĞİ** |
| **3** | **Posta Hizmetleri** | * APS ile gönderimlerde APS talep yazısı, * Evrak Kayıt Formu düzenlenmesi,   (Giden Evrak Föyü)   * Kayıt Formunda Şubesinin, sayısının, nevinin, gittiği yerin, konusunun, ekinin, teslim eden kişi adı soyadı veya sicilinin belirtilmesi, * Giden evraklarda tarih, sayı, aidiyet, konu bilgilerinin bulunması. | **APS 2 Gün**  **Normal Posta 4 Gün** | **BELGE BÜRO AMİRLİĞİ** |
| **4** | **E-Posta ve Faks Hizmetleri** | * Giden Evrak Kayıt Formu düzenlenmesi, * Giden evraklarda tarih, sayı, gittiği yer, aidiyet, eki ve konu bilgilerinin bulunması, * Kayıt formunda şubesinin, sayısının, nevinin, gittiği yerin, konusunun ve ekinin belirtilmesi. | **3 Dakika** | **KONTROLLÜ EVRAK BÜRO AMİRLİĞİ** | **ZEMİN KAT** |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | Belge Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü |  | İkinci Müracaat Yeri | Sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısı |
| İsim | Hakan DEMİRALP |  | İsim | Halis ERDOĞAN |
| Unvanı | Belge Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdür V. |  | Unvanı | İl Emniyet Müdür Yardımcısı |
| Adresi | Batman İl Emniyet Müdürlüğü |  | Adresi | Batman İl Emniyet Müdürlüğü |
| Telefon | 0488 213 90 92 – 5710 – 5695 (Dahili) |  | Telefon | 0488 213 90 92 – 6400 (Dahili) |
| Faks | 0488 213 22 20 |  | Faks | 0488 213 22 20 |
| E-Posta Adresi | batmanemniyetbelgeyönetimi@egm.gov.tr |  | E-Posta Adresi | batmanemniyetbelgeyönetimi@egm.gov.tr |