

1. Muvazzaf personelin, aynı Kuvvet Komutanlığındaki muvazzaf personelden silah devir alma işlemleri;

LBS III Şahsi silah işlemleri modülü üzerinden talep oluşturulur. İstenilen evraklar taratılarak sisteme girilir. Sisteme girilen istek Şahsi silah birlik uzmanı tarafından onaylandıktan sonra modül üzerinden ilgili kuvvetin şahsi silah uzmanına iletilir.

İlgili Kuvvet Komutanlığı tarafından talebin uygun görülmesi halinde, ilgili noterliğe hitaben düzenlenen devir müsaade yazısı devir alacak personelin bağlı bulunduğu Komutanlığa gönderilir. İlgili noterliğe hitaben düzenlenen yazının geçerlilik süresi tanzim tarihinden itibaren 6 (altı) aydır. Bu süre içerisinde devir işleminin yapılmaması durumunda devir işlemi iptal edilir.

Noter devir müsaade yazısı ile ilgili noterlikte devir işlemleri gerçekleştirilir. Silahı devir alan personel tarafından; noterden alınacak belgenin asıl nüshası, şahsi silah envanterine işlenmek üzere, üst yazı ile ilgili Kuvvet Komutanlığına gönderilerek, işlem tamamlanır.

GEREKLİ BELGELER

- a. Silahı devir alacak personelin dilekçesi, askeri kimlik kartı ve nüfus cüzdan fotokopisi,
- b. Silahı devir edecek personelin dilekçesi, askeri kimlik kartı fotokopisi ve nüfus cüzdanı fotokopisi, (emekli/müstaî ise silah ruhsat fotokopisi)

2. Muvazzaf personelin, aynı Kuvvet Komutanlığına mensup Emekli/müstaî personelden, silah devir alma işlemleri,

Muvazzaf personelin, aynı Kuvvet Komutanlığındaki muvazzaf personelden silah devir alma işlemleri ile aynı şekilde yürütülür

3. Muvazzaf personelin, diğer Kuvvet Komutanlıklarına mensup muvazzaf/emekli/müstaî personelden silah devir alma işlemleri,

Muvazzaf personelin, aynı Kuvvet Komutanlığındaki muvazzaf personelden silah devir alma işlemleri ile aynı şekilde yürütülür

4. Muvazzaf personelin, sivil şahıslardan silah devir alma işlemleri,

Muvazzaf personelin, aynı Kuvvet Komutanlığındaki muvazzaf personelden silah devir alma işlemleri ile aynı şekilde yürütülür

5. Emekli/müstafi personelin, aynı Kuvvet Komutanlığına mensup muvazzaf personelden silah devir alma işlemleri,

Silahlı devir alacak emekli/müstafi personel;

1. Dilekçe,

2. Garnizon Tabibi yoksa Hükümet Tabibi onaylı “Ateşli silah taşımada ve bulundurmasında psikolojik, nörolojik ve fiziki rahatsızlıklar bakımından sakınca yoktur” ibareli doktor raporu (rapor 6 ay süreyi doldurmamış olmalıdır) (Emekli/müstafi personelin hastaneye sevk işlemleri ikamet ettiği yerin Askerlik Daire/Şubesi tarafından yapılır.),

3. İkametgâh belgesi,

4. Silah ruhsatı için adli sicil kaydı sorgulama sonucu (6 ay süreyi doldurmamış olmalıdır) ve varsa kesinleşmiş mahkeme kararları

5. Son üç ay içerisinde çekilmiş 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf (Saç sakal tuvaleti İç Hizmet Kanunu’nda belirtildiği gibi olacaktır.),

6. T.C. kimlik numaralı Nüfus Cüzdan fotokopisi,

7. Emekli/Müstafi kimlik kartı fotokopisi

Silahlı devredecek personelin;

silahlı devretmek istediğine dair dilekçesi, nüfus cüzdan fotokopisi ve askeri kimlik kartı fotokopisini, bir dilekçe ile birlikte ilgili Kuvvet Komutanlığına bizzat veya posta ile göndermek sureti ile müracaatta bulunulur.

(b) İlgili Kuvvet Komutanlığınca talebin uygun görülmesi halinde, ilgili noterliğe hitaben düzenlenen devir müsaade yazısını, devir alacak personelin ikametgâh adresine posta ile gönderilir. İlgili noterliğe hitaben düzenlenen yazının geçerlilik süresi tanzim tarihinden itibaren 6 (altı) aydır. Bu süre içerisinde devir işleminin yapılmaması durumunda devir işlemleri iptal edilir.

(c) Noter tarafından yapılan devir işleminden sonra; noterden alınacak belgenin asıl nüshası, devir alan personel tarafından şahsi silah envanterine işlenmek üzere, ilgili Kuvvet Komutanlığına gönderilir. Kuvvet Komutanlığınca devir alınan silah emekli/müstafi personelin adına kayıt edilir. Komutanlıkça tanzim edilen silah ruhsatının personelin adresine gönderilmesi ile işlem tamamlanır.

6. Emekli/müstafi personelin, aynı Kuvvet Komutanlığına mensup emekli/müstafi personelden silah devir alma işlemleri,

Emekli/müstafi personelin, aynı Kuvvet Komutanlığına mensup muvazzaf personelden silah devir alma işlemleri ile aynı şekilde yürütülmektedir.

7. Emekli/müstafi personelin, diğer Kuvvet Komutanlıklarına mensup muvazzaf/emekli/müstafi personelden silah devir alma işlemleri,

Silahı devir alacak emekli/müstafi personel;

1. Dilekçe,

2. Garnizon Tabibi yoksa Hükümet Tabibi onaylı “Ateşli silah taşımada ve bulundurmasında psikolojik, nörolojik ve fiziki rahatsızlıklar bakımından sakınca yoktur” ibareli doktor raporu (rapor 6 ay süreyi doldurmamış olmalıdır) (Emekli/müstafi personelin hastaneye sevk işlemleri ikamet ettiği yerin Askerlik Daire/Şubesi tarafından yapılır.),

3. İkametgâh belgesi,

4. Silah ruhsatı için adli sicil kaydı sorgulama sonucu (6 ay süreyi doldurmamış olmalıdır) ve varsa kesinleşmiş mahkeme kararları

5. Son üç ay içerisinde çekilmiş 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf (Saç sakal tuvaleti İç Hizmet Kanunu’nda belirtildiği gibi olacaktır.),

6. T.C. kimlik numaralı Nüfus Cüzdan fotokopisi,

7. Emekli/Müstafi kimlik kartı fotokopisi

Silahı devredecek personelin;

silahı devretmek istediğine dair dilekçesi, nüfus cüzdan fotokopisi ve askeri kimlik kartı fotokopisi, silah ruhsatı fotokopisini bir dilekçe ile birlikte ilgili Kuvvet Komutanlığına bizzat veya posta ile göndermek sureti ile müracaatta bulunulur.

İlgili Kuvvet Komutanlığınca talebin uygun görülmesi halinde, silahı devir edecek personelin Kuvvet Komutanlığından Menşe Belgesi talebinde bulunur. Menşe Belgesinin gönderilmesini müteakip, ilgili noterliğe hitaben devir müsaade yazısı, devir alacak personelin ikametgah adresine gönderilir. İlgili noterliğe hitaben düzenlenen yazının geçerlilik süresi tanzim tarihinden itibaren 6 (altı) aydır. Bu süre içerisinde devir işleminin yapılmaması durumunda devir işlemi iptal edilerek, menşe belgesi ilgili Kuvvet Komutanlığına iade edilir.

Noter tarafından yapılan devir işleminden sonra; noterden alınacak belgenin asıl nüshası, devir alan personel tarafından şahsi silah envanterine işlenmek üzere, ilgili Kuvvet Komutanlığına gönderilir. Kuvvet Komutanlığınca devir alınan silah emekli/müstafi personel adına kayıt edilir. Komutanlıkça tanzim edilen silah ruhsatının personelin adresine gönderilmesi ile işlem tamamlanır.

8. Emekli/müstafi personelin, sivil şahıslardan silah devir alma işlemleri,

Silahlı devir alacak emekli/müstafi personel;

1. Dilekçe,

2. Garnizon Tabibi yoksa Hükümet Tabibi onaylı “Ateşli silah taşımada ve bulundurmasında psikolojik, nörolojik ve fiziki rahatsızlıklar bakımından sakınca yoktur” ibareli doktor raporu (rapor 6 ay süreyi doldurmamış olmalıdır) (Emekli/müstafi personelin hastaneye sevk işlemleri ikamet ettiği yerin Askerlik Daire/Şubesi tarafından yapılır.),

3. İkametgâh belgesi,

4. Silah ruhsatı için adli sicil kaydı sorgulama sonucu (6 ay süreyi doldurmamış olmalıdır) ve varsa kesinleşmiş mahkeme kararları

5. Son üç ay içerisinde çekilmiş 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf (Saç sakal tuvaleti İç Hizmet Kanunu’nda belirtildiği gibi olacaktır.),

6. T.C. kimlik numaralı Nüfus Cüzdan fotokopisi,

7. Emekli/Müstafi kimlik kartı fotokopisi

Silahlı devredecek personelin;

silahlı devretmek istediğine dair dilekçesi, nüfus cüzdan fotokopisi ve silah ruhsat fotokopisini, bir dilekçe ile birlikte ilgili Kuvvet Komutanlığına bizzat veya posta ile göndermek sureti ile müracaatta bulunulur.

İlgili Kuvvet Komutanlığınca talebin uygun görülmesi halinde, silah işlem dosyası ilgili Kuvvet Komutanlığınca, İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığından istenir. Dosyanın gelmesini müteakip, ilgili noterliğe hitaben devir müsaade yazısı, devir alacak personelin adresine posta ile gönderilir. İlgili noterliğe hitaben düzenlenen yazının geçerlilik süresi tanzim tarihinden itibaren 6 (altı) aydır. Bu süre içerisinde devir işleminin yapılmaması durumunda devir işlemi iptal edilerek, silah işlem dosyası İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığına iade edilir.

(c) Noter tarafından yapılan devir işleminden sonra; noterden alınacak belgenin asıl nüshası ve devir eden personele ait silah ruhsatının aslı, devir alan personel tarafından şahsi silah envanterine işlenmek üzere, ilgili Kuvvet Komutanlığına gönderilir. Kuvvet Komutanlığınca devir alınan silah emekli/müstafi personel adına kayıt edilir. Komutanlıkça tanzim edilen silah ruhsatının personelin adresine gönderilmesi ile işlem tamamlanır.

(ç) Devir işlemi tamamlandıktan sonra silaha ait işlem dosyası ilgili Kuvvet Komutanlığında arşivlenir.

9. SİVİL PERSONELE SİLAH DEVRETME İŞLEMLERİ

- a. Askeri personelden silah devir almak isteyen sivil şahıs kendi dilekçesi, silahı devir edecek personelin dilekçesi ve askeri kimlik kartı fotokopisi ile birlikte ikamet ettiği yerin Mülki Makamına müracaat eder.
- b. Mülki makamlarca yürütülecek işlemler neticesinde, devir ve ruhsat talebinin uygun görülmesi halinde, ilgili Komutanlıktan silahın Menşe Belgesi istenir.
- c. Kuvvet Komutanlıkları tarafından, şahsi silah envanterinde adına kayıtlı silahın, Menşe Belgesi Mülki Makamlara gönderilir. Menşe Belgesi ilgili makama gönderilirken 6 (altı) ay içerisinde devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi, aksi takdirde Menşe Belgesinin aslının iadesi istenir.
- d. Noter devir belgesi tanzim edilmeden ve ruhsat belgesi alınmadan, başka bir şahsa geçici dahi olsa silah teslim edilmez. Şahsi silahların yanlış uygulamalar sonucunda, silah taşıma ve bulundurmaları yasal olarak mümkün olmayan şahısların veya yasa dışı örgütlerin eline geçmemesi için gerekli hassasiyet gösterilir.
- e. Devri yapılan silahın envanterden düşümünün yapılabilmesi için Noter Devir Belgesinin fotokopisi veya silahı alan sivil şahsın ruhsat fotokopisi devir eden personel tarafından ilgili Kuvvet Komutanlığına bir dilekçe ile gönderilir. Muvazzaf personelin bu belgeleri Birlik Komutanlıkları vasıtası ile gönderilerek işlem tamamlanır.

10. VEFAT EDEN ASKERİ PERSONELİN SİLAHLARINA YAPILACAK İŞLEMLER;

Silah sahibi vefat ettiğinde aşağıda belirtilen işlemlerden biri yasal mirasçıları tarafından yapılır.

- a. Silahı, varislerden birinin adına ruhsata bağlanabilir,
- b. Silah, bir başka kişiye devredilebilir,
- c. Silah, Türk Silahlı Kuvvetlerine veya Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilebilir.
- a. Silahın, varislerden biri tarafından ruhsata bağlanmak istenmesi durumunda yapılacak işlemler :

(1) Veraset ilamı ve varsa diğer varislerin noter onaylı feragatnameleri ile birlikte ikamet edilen yerin mülki makamlarına başvurulur.

(2) Mülki makamlarca, vefat eden askeri personelin bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığından silahın menşe belgesi istenir. Ayrıca, varislerden biri dilekçe ile vefat eden askeri personelin bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığından menşe belgesini talep ettiğinde, “Vefat Menşe Belgesi” adresine posta ile gönderilir.

(3) Mülki makamlar tarafından istenilen belgeler tanzim edilir. Ruhsat harçları ödenir (6136 sayılı Kanunun 7 nci maddesi 3 ncü fıkrası kapsamındakiler hariç).

(4) Mülki makamlarca bulundurma veya taşıma ruhsatı tanzim edilerek işlem sonuçlandırılır.

(5) Mirasçılarının aralarında anlaşamamaları halinde vali, bu hususta verilecek yargı kararına kadar geçerli olmak üzere silahı mirasçılardan birinin adına geçici olarak ruhsata bağlar.

(6) Silahın, askeri personel olan bir varis tarafından alınmak istenmesi durumunda, vefat eden şahsın veraset ilamı, varsa diğer varislerin noter onaylı feragatnameleri veya her varisin nüfus cüzdan fotokopisi ekli feragatname dilekçeleri ile bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığına başvurması gerekmektedir.

b. Silahın bir başka kişiye devir edilmesi durumunda yapılacak işlemler :

(1) Veraset ilamındaki varisler, aralarından seçecekleri bir kişiye vekalet veya feragatname verir.

(2) Vekalet verilen kişi silahı alacak sivil şahısa devir dilekçesini verir.

(3) Silahı alacak kişi mülki makamlara müracaat eder.

(4) Mülki makamlarca, vefat eden askeri personelin bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığından silahın menşe belgesi istenir. Ayrıca, varislerden biri dilekçe ile vefat eden askeri personelin bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlığından menşe belgesini talep ettiğinde, “Vefat Menşe Belgesi” adresine posta ile gönderilir.

(5) Mülki makamlar tarafından verilecek bir yazı ile notere gidilerek devir işlemi yapılır.

(6) Silahı alacak kişi tarafından, mülki makamlardan ruhsatın alınmasından sonra silah yeni sahibine teslim edilir.

(7) Noterden alınacak devir sözleşmesinin fotokopisinin ilgili Kuvvet Komutanlığına gönderilmesi durumunda, silahın vefat eden kişi üzerinden düşümü yapılır.

(8) Silahı alacak şahıs, emekli/müstaî askeri şahıs ise; 3 ncü Bölüm 6 ncı madde d fıkrası, (6) ve (7) nci bentlerdeki işlemler yapılır.

(9) Silahı alacak şahıs muvazzaf personel ise; 3 ncü Bölüm 6 ncı madde d fıkrası (1), (2) ve (3) ncü bentlerdeki işlemler yapılır.

c. Silahın Türk Silahlı Kuvvetlerine veya Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilmesi işlemleri :

Bu işlemler 8 nci maddede belirtilen şekilde yapılır.

11. ŞAHSİ SİLAHLARIN HİBE EDİLMESİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER :

a. Halen görevde bulunan subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman jandarmalar ve uzman erbaşlar, teçhizat ve zati demirbaş silahları dışındaki diğer silahlarını,

b. Emekli/müstaî personel tüm silahlarını,

c. Sivil şahıslar ise kendilerine ait ya da veraset yoluyla intikal eden ruhsatlı silahlarını Türk Silahlı Kuvvetlerine veya Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edebilirler.

ç. Silah/silahlarını hibe etmek isteyen kişilerin, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığından birine müracaat etmeleri gerekir.

(1) Dilekçe,

(2) Kimlik kartı/nüfus cüzdanı fotokopisi,

(3) Silaha ait ruhsatın aslı,

(4) Veraset yoluyla intikal eden silahlar için veraset ilamı ve veraset ilamında adı geçen varislere ait noter tasdikli feragatname veya her varisin nüfus cüzdanı fotokopisi ekli feragat dilekçeleri.

d. Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığınca, hibe edilecek silahın teslim alınması için asker veya sivil şahsa yazı ile bildirilir ve şahsın ikamet ettiği yerin en yakın Birlik Komutanlığına silahın teslim tutanağı ile teslim alınması için emir verilir.

e. Hibe edilen silah/silahlara balistik muayene raporu, verilecek emre göre, Birlik Komutanlığı veya hibe eden şahıs tarafından yaptırılır.

f. Silah/silahları teslim alacak Birlik Komutanlığınca;

(1) Balistik muayene raporunun Birlik Komutanlığı tarafından yaptırılması durumunda, silah teslim tutanağına “silahın balistik muayenesinin Birlik Komutanlığı tarafından yaptırılacağı, kriminoloji raporunda, olumsuz bir durum ile karşılaşılması halinde, silahın hibe eden kişinin ikamet ettiği yerin mülki makamlarına teslim edileceği” ibaresi yazılacak ve teslim eden kişiye imzalatılacaktır.

(2) Birlik Komutanlığınca, teslim alınan silah/silahlar balistik muayene için en yakın Jandarma/Emniyet Müdürlüğü kriminoloji laboratuvarına gönderilecektir.

(3) Yapılan balistik muayene sonucunda, silah/silahların bir olaya karıştığı tespit edilirse, yasal işlem yapılması için şahsın ikamet ettiği yerin mülki makamlarına ve ilgili Kuvvet Komutanlığına yazı ile bilgi verilecektir.

(4) Yapılan balistik muayene sonucunda silah/silahların herhangi bir olaya karışmadığı tespit edildiği takdirde silah teslim tutanağının bir sureti, bağlı bulunulan Kuvvet Komutanlığına gönderilecek, Kuvvet Komutanlığınca silahın şahsi silah envanterinden düşümü gerçekleştirilecektir.

(5) Silah teslim tutanağı gönderilen silah saymanlık kayıtlarına alınarak, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığınca, belirlenen birliklerde toplanacaktır.

(6) Belirli merkezlerde toplanan bu silahlar, her yıl Mayıs ayında, 31 nci İkmal Merkezi Komutanlığı (Akşehir/Konya)’na sevk edilecektir.