

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması İşleri	1- Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi 2- Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin ünvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasının bulunduğu dilekçe	30 GÜN
2	Bilgi Edinme Talebi	1- Elektronik ortamda başvuru olursa; * T.C. kimlik numarası, e-posta adresi, ikamet, işyeri adresi, cevabı nasıl istediği (yazılı-elektronik) 2- Dilekçe ile başvuruyorsa; * Mutlaka imzalı dilekçe * Avukat vastası ile müracaat edilmesi durumunda mutlaka vekaletname 3- Başvuru sahibi tüzel kişi ise; * Tüzel kişinin ünvan ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe	15 GÜN (Bilgi veya belgenin başka bir kurumdan istenmesi veya başka bir kurumun görüşünün alınması gerekmesi durumunda 30 GÜN)
3	Öğrenci Staj Başvuruları	1- Öğrenim gördüğü okuldan gelecek yazı 2- Staj Başvuru Formu 3- Öğrenci Belgesi (Okuldan tasdikli)	3 GÜN
4	Hukuki Görüş Talebi	Talep yazısı ve varsa ekleri, ilgili evraklar	30 GÜN
5	İdari Yargı Usul Kanunu uyarınca yapılan başvurular	Avukattan; 1- Avukatlık Belgesi 2- Vekaletname 3- Başvuru Dilekçesi	Talebin tabi olduğu yasal süre
6	Emekli veya görevden ayrılan ve kadro derecesi 1,2,3 olan personelin kendisi ile birinci derece yakınlarına pasaport alabilmesi ve temdit ettirebilmesi işlemleri	1- Dilekçe 2- Fotoğraf	2 GÜN
7	Naklen tayin talebi	Dilekçe ve ekinde; 1- Kişinin halen görev yaptığı kurumu ve görevini belgeleyen evraklar	30 GÜN
8	KPSS sonucuna göre aşıktan personel atanması	1- Dilekçe 2- Öğrenim belgesinin aslı yada tasdikli örneği 3- Sabıka kaydı 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgah belgesi 6- Erkek adaylar için askerlik belgesi 7- 12 adet fotoğraf 8- Sağlık kurulu raporu 9- Kadro için istenen diğer şartların belgeleri (ehliyet, sertifika vb.)	1-2 AY
9	Muvafakat İsteme İşlemleri	İsteyen kurumun resmi yazısı	30 GÜN
10	Emekli veya görevden ayrılan eski personelin hizmet belgeleri ile mevcut dosyasındaki belgelerin aslı veya fotokopi talepleri	Yazılı müracaat	2 GÜN
11	Daire ve Müesseses Sivil Savunma Planı İnceleme ve onay işlemleri	İlgili Kaymakamlıktan ya da planı yapan kurumdaki üst yazı ve eki onaylanacak planlar	7 GÜN
12	Deprem, Yangın ve tahliye tatbikatları talebi	Yazılı başvuru	Talebi yapanın istediği süre içinde (Diğer eğitim ve tatbikat taleplerinin karşılanma sürecine göre)
13	Temel afet Bilinci ve Halk Eğitimi talepleri	Yazılı başvuru	Talebi yapanın istediği süre içinde (Diğer eğitim ve tatbikat taleplerinin karşılanma sürecine göre)
14	Afetler ile ilgili Afiş, Broşür ve Yayın talepleri	Talep edenin yazılı veya şahsi başvurusu	1 GÜN
15	Gönüllülük Başvurusu	1- Başvuru sahibinden alınacak dilekçe, 2- 2 Adet fotoğraf 3- Gönüllülük taahhütnamesi 4- Başvuru Formu	2 GÜN
16	Sivil Savunma Planları yapacak kurumların bilgi isteği (Klavuzluk-hassas bölge kademeleri-protokol vb. konularda)	Yazılı başvuru	2 GÜN
17	Plan (Sivil Savunma - SHOP vb. planlar) yapacak kurumlara bilgi desteği	Yazılı ya da sözlü başvuru	2 GÜN
18	Sefer Görev Emirli araçların devri ve SGE'lerin kaybı halinde yapılacak işlemler	Başvuru sahibinden alınacak dilekçe ve eki 1- Araç ruhsat fotokopisi 2- Sefer Görev Emri 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Noter satış sözleşmesi 5- Takip eden var ise vekaletname	2 GÜN
19	Çevresel Etki Değerlendirme (CED) raporlarına esas olacak, İl Müdürlüğümüz raporunu hazırlamak	İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ya da Çevre ve Şehircilik Bakanlığında gelecek üst yazı ve eki CED başvuru dosyası	Yazıda belirtilen süre içinde
20	Ödeme Talepleri	Fatura ve ilgili belgeler	15 GÜN
21	Afetzedelere Yardım Yapma Talebi	Yazılı ya da sözlü başvuru	2 SAAT
22	Vatandaşın afet tehdidine ilişkin müracaatı	Yazılı ya da sözlü başvuru	Dilekçenin verildiği / Haberin telefonla alındığı gün
23	Hak Sahipliği İşlemleri * Talep ve Taahhütname Verme Süreci	Afetzede isim listelerinin İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına onaylanmasından sonra ilgili köy ve mahalle muhtarlıklarında çıkılan ilan süresi içerisinde; İlgili afetzedelerin; 1- Muhtarlıkça onaylı talep ve taahhütname, 2- Mülkiyet Belgesi (tapu kaydı vs.) 3- Talep ve taahhütname verecek kişinin bir adet nüfus cüzdanının fotokopisi (önlü-arkalı). Talep ve taahhütname verenlerin durumları Mahalli Hak Sahipliği İncelem Komisyonunca incelenerek hak sahibi kabul edilenler ve edilmeyenler Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının onayına sunulur.	60 GÜN
24	Hak Sahipliği İşlemleri * Hak Sahipliğine İtiraz İşlemleri	İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına hak sahibi kabul edilmeyenlere hak sahibi kabul edilmedikleri tebliğ işleminden sonra 15 gün için itiraz dilekçesi verilir. İtiraz edenlerin durumları Komisyonca tekrar incelenir.	15 GÜN (Tebliğ işleminden sonra 15 gün içinde itiraz dilekçesi verilir.)
25	Hak Sahiplerinin Borçlandırma İşlemleri	Hak sahibi kabul edilenlere ilgili köy ve mahalle muhtarlığına çıkılacak ilandaki süreler içerisinde ilgili bankaya giderek borçlandırma işlemlerini yapması istenir. Bankaca; 1- Hak sahibinin nüfus cüzdanının aslı 2- Kefil (Kefil yoksa muhtar veya azaların imzası) 3- 20 yıl vadeli açık borçlandırma senetleri imzalanması istenir.	60 GÜN
26	Afet Konutları Üzerinde Buluna İpotegin Kaldırılması ve Satışında Sakınca Bulunmadığına Dair İşlemler	1- Borçlanılan bankadan alınan taşınmaz üzerinde afet konut kredi borcunun olmadığına dair "Borcu Yoktur" yazısı. 2- Şahsın ipoteğin kaldırılmasına ilişkin dilekçesi. 3- Ya da şahsın, Müdürlüğümüze borçlarını ödediği bankadan aldığı "Borçsuzluk Belgesi"ni eklediği dilekçe ile müracaat	AYNI GÜN
27	Hak Sahipliği ile İlgili Her Türü Bilgi ve Belge Talebi	Dilekçe ile müracaat	DİLEKÇENİN VERİLDİĞİ GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeler dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanamaması bazı hizmetlerin veya yukarıda tabloda bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
İsim : Gökhan YILMAZ
Unvan : İl Müdürü
Adres : Hasdal, Güzeltepe Mahallesi, Kemerburgaz Yolu Cad. No:1 Alibeyköy, Eyüp /İSTANBUL
Tel. : (212) 600 0 600
Faks : (212) 600 05 25
e-posta : gokhanyilmaz@afad.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İstanbul Valiliği
İsim : Yaşar AKSANYAR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Hırka-i Şerif Mah. Adnan Menderes Bul. (Vatan Cad.) No:64 Fatih/İstanbul
Tel. : (212) 455 50 87
Faks : (212) 455 50 34
e-posta : yasar.aksanyar@icisleri.gov.tr

DIKKAT: Müdürlüğümüze taleplerinde gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında 2009/15169 Sayılı "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" in 9 uncu maddesi uyarınca işlem yapılacaktır.