

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	1 GÜN
2	Bilgi Edinme Talebi	1- <u>Elektronik ortamda başvuru olursa;</u> * T.C. kimlik numarası, e-posta adresi, ikamet, işyeri adresi, cevabı nasıl istediği (yazılı-elektronik) 2- <u>Dilekçe ile başvuruyor ise;</u> * Mutlaka imzalı dilekçe * Avukat vasıtası ile müracaat edilmesi durumunda mutlaka vekaletname 3- <u>Başvuru sahibi tüzel kişi ise;</u> * 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

7	Emekli veya görevden ayrılan ve kadro derecesi 1,2,3 olan Naklen tayin talebi	Dilekçe ve ekinde; 1- Kişinin halen görev yaptığı kurumu ve görevini belgeleyen evraklar	30 GÜN
8	KPSS sonucuna göre açıktan 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 Müessese Sivil Savunma Planı İnceleme ve onay işlemleri	İlgili Kaymakamlıktan ya da planı yapan kurumdan 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 desteđi	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 Deđerlendirme (ÇED) raporlarına esas olacak, İl Müdürlüğümüz raporunu hazırlamak	İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ya da Çevre ve Şehircilik Bakanlığında gelecek üst yazı ve eki ÇED 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 tehdidinde 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 Başkanlığınca 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).	60 GÜN

		Talep ve taahhütname verenlerin durumları Mahalli Hak Sahipliği İncelem Komisyonunca incelenerek hak sahibi kabul edilenler ve edilmeyenler İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının onayına sunulur.	
24	Hak Sahipliği İşlemleri * Hak Sahipliğine İtiraz İşlemleri	İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca 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 muhtarlığınca çıkılacak ilandaki süreler içerisinde ilgili bankaya giderek borçlandırma işlemlerini yapması istenir. Bankaca; 1- Hak sahibinin nüfus cüzdanının aslı 2- Kefil (Kefil yoksa muhtar veya azalarının imzası) 3- 20 yıl vadeli açık borçlandırma senetleri imzalanması istenir.	60 GÜN
26	Afet Konutları Üzerinde Buluna İpoteğin 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	Aynı Gün
	Hak Sahipliği ile İlgili Her Türlü 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 belirtilen sürede tamamlanamaması bazı hizmetlerin veya yukarıda tabloda bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Adana İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Adana Valiliği
Adı : Gültekin GENÇ	Adı : Muzaffer ŞAHİNER
Ünvanı : İl Müdürü	Ünvanı : Vali Yardımcısı
Adres : Yenibaraj Mahallesi 68017 sokak no:2 Seyhan ADANA	Adres : Döşeme Mahallesi Mehmet Nuri Sabuncu Bulv. No:59 Seyhan
Tel : 322 227 28 54-55	Tel : 322 459 27 43
Belge Geçer : 322 227 39 02	Belge Geçer : 322 458 83 52
e-posta : adanamdr@afad.gov.tr	e-posta : adana@icisleri.gov.tr

DİKKAT: Müdürlüğümüzce 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.