

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (AFAD)

SIR NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	KPSS Sonucuna Göre Açıktan Atama	1-İçişleri Bakanlığınca bildirilen açığtan atanacak personelin isim listesi, 2-Atanacak Personele tebliğ, tebliğ alan personelin atamasının yapılması için istenen belgeler (Öğrenim Belgesi, 12 adet vesikalık fotoğraf, KPSS Sonuç belgesi, İş Talep Formu, Mal Bildirim Formu Askerlik Durum Belgesi, Nüfus Cüzdanı, Güvelik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu, Aile Durum Belgesi "Adli Sicil Kaydının Olmadığına" Dair Yazılı Beyanı, Sağlık Raporu)	3 Ay
2	Naklen Atama	1- Dilekçe, 2- Hizmet Belgesi, 3- Muvafakat (Bulunduğu İl Müdürlüğünün Uygun Görüşü ve AFAD Başkanlığının Onayı)	45 Gün
3	Geçici Görev Başvuruları	1- Dilekçe, 2- Hizmet Belgesi, 3- Muvafakat (Her İki İl Müdürlüğünün Uygun Görüşü ve AFAD Başkanlığının Onayı)	45 Gün
4	Emekli veya görevden ayrılan ve çalışan personelin kendisi ile birinci derece yakınlarına pasaport alabilmesi ve süre uzatılması işlemleri	1-Dilekçe, 2-Kimlik Fotokopisi	2 Gün
5	Emekli veya görevden ayrılan eski personelin hizmet belgeleri ile mevcut dosyasındaki belgelerin aslı veya fotokopi talepleri	Dilekçe	2 Gün
6	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar, Şikayet ve İstek Dilekçeleri	Dilekçe ve ekleri	30 Gün
7	Hukuki Görüş Talebi	Talep yazısı ve varsa ekleri, ilgili evraklar	30 Gün
8	Bilgi Edinme Talebi	1- Elektronik ortamda başvuru olursa(CİMER); * T.C. kimlik numarası, e-posta adresi, ikamet, işyeri adresi, cevabı nasıl istediği (yazılı-elektronik) 2-Dilekçe ile başvuruyor ise * Mutlaka imzalı dilekçe * Avukat vasıtası 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 kurumdan istenmesi veya başka bir kurumun görüşünün alınması gerekmesi durumunda 30 Gün)
9	Gelen Evrak, Kayıt İşlemleri	Dilekçe kayıt ve imza süreci	10 Dakika
10	Firma / Ödeme Hak Ediş	İlgili Birim Ödeme Emri Belgesi Şirket ise Yetki Belgesi Vergi Dairesi ve S.G.K.dan Borcu Yoktur Yazıları Firma Kaşesi Banka İban Numarası	1 Gün
11	Bakım Onarım Hizmeti Alımı (22/d kapsamında)	Borcu Yoktur Belgesi (2.000.00TL ve üzeri bedelli olan alımlarda)	5 Gün
12	Arama Kurtarma Hizmetleri	Vatandaş İhbarları	Derhal Olay Yeriine İhtikal Edilir
13	Afet Etüt Talepleri (deprem, sel/su baskını, taşkın, heyelan, kaya düşmesi, deniz ilerlemesi vs.)	Dilekçe veya şifahi başvuru	Dilekçenin veya şifahi başvurunun ulaştığı gün - 3 gün
14	İl Afet Müdahale Planı, afetsellik vb. bilgi-belge talepleri	Dilekçe	1-3 gün
15	Revize İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Talepleri	Dilekçe	1-7 gün
16	Hasar Tespiti	Dilekçe (Afet tarihinden itibaren 15 takvim günü içerisinde)	5 Gün
17	Acil Yardım	Dilekçe (Afet tarihinden itibaren 15 takvim günü içerisinde)	5 Gün
18	Haksahipliği	Talep ve Taahhütname	10 Gün
19	Yer seçimi	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüş yazıları	20 Gün
20	Afet konutları için ruhsat işlemleri	Geçici yapı müteahhitiği yetki belgesi numarası işlemleri için hak sahibi dilekçesi	5 Gün
21	Afet konutu, altyapı ve afet önleyici tedbir inşaatları için hakediş işlemleri	Evinin Yapana Yardım metodu ile yapılan afet konutu inşaatları için hak sahibi dilekçesi	5 Gün
22	Afet konutu inşaatları için iskân işlemleri	Hak sahibi dilekçesi	3 Gün
23	Kurumlardan gelen sivil savunma eğitimi ve tahliye tatbikatları talebi	Yazılı talep	Talep yapan kurumlarla koordineli
24	Plan (sivil savunma, SHOP, Alarm Tedbirleri ilanında yapılacak faaliyetler formu vb.) yapacak kurumlara bilgi ve destek	Yazılı talep	2
25	Daire ve Müesese sivil savunma planı inceleme ve onay işlemleri	Resmi yazı ve eki planlar	5
26	Sefer görev emirli araç sahiplerinin SGE talebi	1-Dilekçe 2-Araç ruhsat fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Takipçi ise vekaletname	1
27	Staj Başvuruları	1-Dilekçe 2-Staj Formu	45 Gün

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 : İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
İsim : Levent UÇARLI
Unvan : İl Afet ve Acil Durum Müdür V.
Adres : İstiklal Mh. 928. Cd. No:26 Atakum/Samsun
Tel. : 0 (362) 312 23 23
Faks : 0 (362) 439 05 63
e-Posta : samsun.bilgi@afad.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
İsim : Hasan ÖZTÜRK
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Samsun Valiliği
Tel. : 0 (362) 431 64 75
Faks : 0 (362) 431 64 77
e-Posta : valilik@samsun.gov.tr