 **T.C.**

**BATMAN VALİLİĞİ**

**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | |  |
| **S.N.** | **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 başvuruyor ise;    * Mutlaka imzalı dilekçe   \*Avukat vasıtası ile müracaat edilmesi durumunda mutlaka vekaletname   1. 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 (WEB sayfamız) 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 açıktan  personel atanması | 1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesinin aslı ya da 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 (Kılavuzluk hassas bölge kademleri-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 (ÇED) raporlarına esas olacak, İl  Müdürlüğümüz raporunu  hazırlamak | İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ya da Çevre ve Şehircilik Bakanlığından gelecek üst yazı ve eki ÇED başvuru dosyası | Yazıda içinde | belirtilen | süre |
| **20** | Ödeme Talepleri | Fatura ve ilgili belgeler | 10 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 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).   Talep ve taahhütname verenlerin durumları Mahalli Hak Sahipliği İnceleme Komisyonunca incelenerek hak sahibi kabul edilenler ve edilmeyenler İçişleri Bakanlığı 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 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 | 1 GÜN | | |
| **27** | Hak Sahipliği ile İlgili Her Türlü Bilgi ve Belge Talebi | Dilekçe ile müracaat | DİLEKÇENİN  VERİLDİĞİ GÜN | | |
| **28** | 4123 TABİİ AFET NEDENİYLE MEYDANA GELEN HASAR VE TAHRİBATA İLİŞKİN HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR KANUN | Yazılı müracaat ile afetin meydana geldiği tarihten itibaren belediyeler ve özel idareler tarafından yapılacak alt ve üst yapı raporlarının iletilmesi | 15 GÜN | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri : İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü | | İkinci Müracaat Yeri : Batman Valiliği |
| İsim | : Fevzi BAKIR | İsim : |
| Unvan | : İl Müdürü | Unvan : Vali Yardımcısı |
| Adres | : Bahçelievler Mah. Diyarbakır  Cad.No:210 MERKEZ BATMAN | Adres : Kültür Mahallesi, Vilayet Cad., 72060  Batman Merkez/BATMAN |
| Telefon | : (488) 213 91 33 | Tel. : (488) 213 10 01 |
| Faks | : (488) 213 91 40 | Faks : (488) 213 51 13 |
| E-posta | : Batmanmdr@afad.gov.tr | E-Posta : Batmanozelkalem@gmail.com |
| 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. | |

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.