

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması İşleri	1	Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi	30 GÜN	
		2	Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin ünvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasının bulunduğu dilekçe		
2	Bilgi Edinme Talebi	1	Elektronik ortamda başvuru olursa; T.C. kimlik numarası, e-posta adresi, ikamet, işyeri adresi, cevabı nasıl istediği (yazılı,elektronik)	15 GÜN (Bilgi veya belgenin başka kurumdan istenmesi veya başka bir kurumun görüşünün alınması gerekmesi durumunda 30 GÜN)	
		2	Dilekçe ile başvuruyor ise; Mutlaka imzalı dilekçe Avukat vasıtası ile müracaat edilmesi durumunda mutlaka vekaletname		
		3	Başvuru sahibi tüzel kişi ise; Tüzel kişinin unvan ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe		
3	Öğrenci Staj Başvuruları	1	Öğrenim gördüğü okuldan gelecek yazı	3 GÜN	
		2	Staj başvuru formu		
		3	Öğrenci belgesi (okuldan tasdikli)		
4	Hukuki Görüş Talebi	Talep yazısı ve varsa ekleri, ilgili evraklar		30 GÜN	
5	İdari Yargı Usul Kanunu Uyarınca Yapılan Başvurular	Avukattan;		Talebin tabi olduğu yasal süre	
		1	Avukatlık belgesi		
		2	Vekaletname		
		3	Başvuru dilekçesi		
6	Emekli veya görevden ayrılan ve kadro derecesi 1,2,3 olan personelin kendisi ile birinci derece yakınlarına pasaport alabilmesi ve süre uzatılması işlemleri	1	Dilekçe	2 GÜN	
		2	Fotoğraf		
		Dilekçe ve ekinde;			

7	Naklen Tayin Talebi	1	Kişinin halen görev yaptığı kurumu ve görevini belgeleyen evraklar	30 GÜN	
8	KPSS sonucuna Göre Açıktan Personel Atanması	1	Dilekçe	1-2 AY	
		2	Öğrenim belgesinin aslı ya da tasdikli örneği		
		3	Sabıka kaydı beyanı		
		4	Erkek adaylar için askerlik belgesi		
		5	12 adet fotoğraf		
		6	Sağlık kurulu raporu		
		7	Kadro için istenen diğer şartların belgeleri (ehliyet, sertifika vb.)		
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	Teminat İadesi	1	İlgili Birim Yazısı	5 DAKİKA	
		2	Kişi ise Kimlik Fotokopisi		
		3	Kurum ise Vekalet, Vekili, İmza Sirküsü, Kimlik Fotokopisi, Kaşe		
		4	Banka İban Numarası		
12	Firma / Ödeme Hak ediş	1	İlgili Birim Ödeme Emri Belgesi	15 DAKİKA	
		2	Şirket ise Yetki Belgesi		
		3	İmza Sirküsü		
		4	Kimlik Fotokopisi Yetkili Kişinin		
		5	Vergi Dairesi ve S.G.K.dan Borcu Yoktur Yazıları		
		6	Firma Kaşesi		
		7	Banka İban Numarası		
13	Genel Temizlik Hizmet Alım İhalesi / Personel Taşıma Hizmeti Alımı / Yemek Hizmet Alımı İhalesi	1	Ticaret Sicil Gazetesi Aslı	1 AY	
		2	Ticaret Odası Belgesi		
		3	İmza Sirküleri		
		4	Vekaletname		
		5	Geçici Teminat		
		6	Referans Mektubu		
		7	Bilanço		
		8	İş Bitirme Belgesi		
		9	Kalite Belgesi		
14	Bakım Onarım Hizmeti Alımı 22/d		Fiyat Teklif Mektubu	3 GÜN	
			Borcu Yoktur Belgesi (2.000.00TL ve üzeri bedeli olan alımlarda) ve e-posta olabilir. (Fax		
15	Araç Sefer Görev Emrinin Vatandaşlara Verilmesi	1	Araç Ruhsat Fotokopisi	1 GÜN	
		2	Dilekçe		

16	Arama Kurtarma Hizmetleri	Vatandaşların İhbarı	Derhal Olay Yerine İntikal Edilir
17	Hak Sahipliği İşlemleri Talep ve Taahhütname Verme Süreci	Afetzede isim listelerinin Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca onaylanmasından sonra ilgili köy ve mahalle muhtarlıklarında çıkılan ilan süresi içerisinde; ilgili afetzedelerin	60 GÜN
		1 Muhtarlıkça onaylı talep ve taahhütname	
		2 Mülkiyet Belgesi ((Tapu kaydı vs.)	
3	Talep ve taahhütname verecek kişinin bir adet nüfus cüzdan fotokopisi, Talep ve Taahhüt verenlerin durumları Mahallie Hak Sahipliği İnceleme Komisyonunca incelenerek hak sahibi kabul edilenler ve edilmeyenler Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına sunulur.		
18	Hak Sahipliği İşlemleri Hak Sahipliğine İtiraz İşlemleri	Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca hak sahibi kabul edilmeyenlere hak sahibi kabul edilmedikleri tebliğ işleminden sonra 15 gün içinde itiraz dilekçesi verilir. İtiraz edenlerin durumları komisyonca tekrar incelenir.	15 Gün
19	Hak Sahiplerinin Borçlandırma İşlemleri	Hak Sahipliği kabul edilenlere ilgili köy ve mahalle muhtarlığınca çıkılacak ilandaki süreler içerisinde ilgili bankaya giderek borçlandırma işlemlerini yapması istenir. Bankaca:	60 GÜN
		1 Hak Sahibinin Nüfus Cüzdanının aslı	
		2 Kefil (Kefil yok ise muhtar veya azalarının imzası)	
3	2 Yıl ödemesiz 18 yıl vadeli açık borçlandırma senetleri imzalanması istenir.		
20	Münferit Afetlerde Hasar Tespit İşlemleri	Kişinin Dilekçesi	2 İş Günü
21	Borcu biten afet konutunun tapu devrinin yapılabileceğine dair işlemler	1 Dilekçe	60 GÜN
		2 Nüfus cüzdan fotokopisi	
		3 Afet Konutunun borcunun bittiğine dair bankadan alınacak borcu yoktur yazısı.	
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri : Niğde Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri : Niğde Valiliği	
Ad Soyad : Selami KILIÇEL		Ad Soyad : Resul ÖZDEMİR	
Unvan : İl Müdürü		Unvan : Vali Yardımcısı	
Adres : Selçuk Mah.Selçuklu Cad. No:42 Niğde		Adres : Yukarı Kayabaşı Mahallesi, Sağlık Caddesi Bina No:2 51200- 51200 -	
Tel : 388 2322310		Tel : 388 2322324	
Faks : 388 2324706		Faks : 388 2322326	
Eposta : nigdemdr@afad.gov.tr		Eposta : nigde@icisleri.gov.tr	