

## HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvurular	1- Başvuru sahibinin adı soyadını, imzasını, iletişim bilgilerini içeren dilekçesi ve varsa ekleri 2- Tüzel kişiliğin unvanını, yetkili kişi imzasını ve iletişim bilgilerini içeren dilekçe ve varsa ekleri	3 gün
2	Bilgi Edinme ve BİMER Başvuruları	1- Elektronik ortam başvurularında, Adı Soyadı, TCKN, e posta adresi, iletişim bilgileri ve cevabın talep şekli 2- Yazılı başvurularda 1. Maddedeki bilgiler ve belgeler	15 gün (Kurum Dışı yazışma gerektiğinde 30 Gün)
3	Çevresel etki değerlendirme (ÇED) raporlarına esas İl Müdürlüğü görüşü	1- Dilekçe (ÇED Başvuru Dosyasının incelenmesi için) 2- Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporunda; ▪ Kapak, amaç, imar durumu, afet durumu, yerleşime uygunluk durumu, sonuçlar, onay kısmı ve yerleşime uygunluk haritaları, ▪ Faaliyet Bölgesinin stratigrafik kesiti ile 1/25.000 ölçekli jeolojik haritası, ▪ Doğal Afet durum bilgi içerikleri, ▪ Faaliyet alanının depremsellik durumu, fay haritası, fayın faaliyet alanına uzaklığı ve Türkiye Deprem Bölgeleri haritası	Belirtilen süreye esas
4	TABB (Türkiye Afet Bilgi Bankası) takibi ve işlenmesi	Ulusal ve yerel basına düşen güncel afet olayları	1 gün
5	Afete Maruz Bölge Sorgulamaları	Sorgulanan alanla ilgili detay bilgileri içeren dilekçe	7 gün
6	Afet müracaatları (heyelan, kaya düşmesi, çığ vs.)	İletişim ve konum bilgilerini içeren; 1- Telefon İhbarı 2- Dilekçe	1 gün içinde inceleme, 3 gün içinde uyarı ve önlem yazışmaları
7	Afetlere Hazırlık Eğitimleri	1- Gönüllü ve bireylerin eğitim talep dilekçesi 2- Kurum ve Kuruluşlardan resmi talep yazısı	Cevap: 7 gün
8	Büyük ölçekli İşletmelerin, kamu kurumlarının ve okulların yangın ve tahliye tatbikatları	Yazılı başvuru	Cevap: 7 gün
9	Sefer Görevli Araçların Devri ve Sefer Görev Emirlerinin Kaybı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Araç ruhsat fotokopisi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Noter Satış Sözleşmesi 5- Yetki Belgesi veya vekâletname	2 gün
10	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planı İnceleme ve Onaylama İşlemleri	1- Planı yapan Kuruma ait üst yazı ve ekleri 2- İncelenecek Sivil Savunma Planı	7 gün
11	Sivil Savunma Planı ve Savaş Hasar Onarım Planı Yapacak Kurumların Bilgi Talepleri	Yazılı başvuru	1 gün
12	Acil Yardım Talepleri	1- Afetzedeler için Kaymakamlıklarda kurulan komisyonların tespit dosyasının (belgeler) 1 hafta için İl Müdürlüğümüze gönderilmesi 2- Altyapı için Belediye tespit dosyasının Kaymakamlıklar aracılığıyla 15 gün içinde İl Müdürlüğümüze gönderilmesi	İnceleme sonrası Başkanlıktan talep edilmesi için 7 gün
13	Hasar tespit durumuna göre ağır ve orta hasar hak sahipliği çalışması	1- Dilekçe 2- Mülkiyeti kendi adına olan hak sahipliklerinde; - Tapu Kimlik Emlak Beyanı - Başvuru formu 3- Mülkiyeti evli evlat durumunda olanlarda; - Tapu ikametgâhı - Kendi adlarına elektrik su telefon faturaları - Diğer ispatlayıcı belgeler 4- Kooperatiflerde; - Kooperatif üyesi olduğunu bildiren noter onaylı üye isim listesi - Kooperatif tapusu	2 ay
14	Konut ve işyerlerinin hak sahiplerine kura ile teslimat	1- Onaylı Hak Sahipliği Komisyonu Yazısı 2- Kura İlanı 3- Konut Teslim tutanağı	45 gün

15	İpotek Fek Talepleri	1- Dilekçe 2- Bankadan geri ödemelerin bittiğini gösterir borç kapama yazısı 3- İlçe Belediyesinden 1999 Depremi öncesi hak sahibinin ve eşinin adına Emlak Kaydı yazısı 4- Konut tapusu 5- Şahsen ya da satış vekâletnamesi ile müracaat edilmesi	4 saat (detay dosya incelemesi gerekenlerde 2-7 gün)
16	Afet hak sahipliği bilgi talepleri	Hak sahibi detay bilgilerini içerir dilekçe	1 gün
17	Konut-İşyeri Hasar Tespit bilgi talepleri	1999 Marmara Depremi sonrası tutulan hasar tespit durum belgesi talep formu ve ekleri 1- Mülkün tapu fotokopisi 2- Afet tarihinde mülkün sahibi olan kişinin adı soyadı 3- Binaya ait belediyeden alınmış 1999 yılı isim ve adres bilgisi (Afetteki mülk sahibi ismi, mahalle, sokak, bina adı ve numara) 4- Vekil ise vekâletname aslı ve fotokopisi 5- Eksper ise banka yazısı ve yetki belgesi	1-7 gün
18	Yeni yapılacak konut için EYY (Evini Yapana Yardım) Kredi işlemleri	1- Dilekçe 2- Hak sahipliği inceleme komisyon kararı (Hak sahipliği belgesi) 3- Taahhütname 4- Tapu ve imar çapı 5- Yer seçim protokolü (ilgili kurumlara imzalatılmış) 6- Proje çizim ve onaylanması 7- Zemin Etüdünün yapılması 8- İnşaata başlanması 9- Seviye tespit tutanaklarının hazırlanması 10- EYY hak ediş raporlarının hazırlanması 11- Vergi dairesinden vergi mükellefi olup olmadığına dair yazı 12- Ödeme emri belgesinin hazırlanması	Yer seçim protokolünün hazırlanma süreci ile birlikte 1-3 ay
19	EYY ile hazır konut alınması işlemleri	1- Dilekçe 2- Hak sahipliği belgesi 3- Taahhütname 4- Alınacak evin tapu fotokopisi 5- Yapı kullanma izin belgesi (belediyesinde) 6- İnşaat ruhsat fotokopisi (belediyesinden onaylı) 7- Kooperatiften alınacak ise koop. ilişik kesildiğine dair yazı 8- Kooperatif karar defteri fotokopisi (ev ile ilgili kısım)	10 gün
20	Orta hasar onarım kredi işlemleri	1- Dilekçe 2- Hak sahipliği belgesi (onaylı) 3- Proje Müşavirliği sözleşmesi 4- Yapı ruhsatı 5- Tahkimat sözleşmesi (% 30 da gerekli) 6- Teknik rapor (% 20 de gerekli) 7- Yapı kullanma izni (belediyesinden yazı) 8- Vekâletnameler 9- Nüfus cüzdanı fotokopisi (vekâlet varsa vekilin)	2 gün
21	Orta hasar onarım kredisi geri ödeme işlemleri	Bankadan alınan dekont	2 gün
22	EYY ve orta hasar kredilerine ait Ödeme emri belgesinin hazırlanması akabinde ödemenin yapılması	Ödeme emri belgesi	2 gün
23	Hukuki görüşler	Talebe ilişkin detay içerikleri barındıran dilekçe ve eki belgeler	30 gün
24	Ödeme Talepleri	Fatura ve ilgili bilgiler	7 gün

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

Müracaat	İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat yeri
Kurum	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Kocaeli Valiliği
İsim	Mehmet Emin KOÇAN	Abdul Rauf ULUSOY
Unvan	Afet ve Acil Durum İl Müdürü	Vali Yardımcısı
Adres	Ataevler Mah. Sapanca Yolu Cad. 90 KARTEPE	Kocaeli Valiliği İZMİT
Telefon	0 (262) 321 10 29	0 (262) 300 50 00
Faks	0 (262) 331 81 81	0 (262) 324 07 96
E-Posta	<a href="mailto:kocaelimdr@afad.gov.tr">kocaelimdr@afad.gov.tr</a>	<a href="mailto:a.rauf.ulusoym@icisleri.gov.tr">a.rauf.ulusoym@icisleri.gov.tr</a>