KAMU HİZMETLERİ STANDARTI TABLOSU
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	**Kamu Kurum ve kuruluşları ile vatandaş taleplerinin karşılanması** (Sel, heyelan, taşkın, oluşacak zemin problemleri, dere yatakları, diğer afet ve risklere ilişkin talepler)	Kurum İçi: 1. Evrak kayıttan resmi yazı/dilekçe ile talebe ilişkin bilgi, belgeler ve iletişim bilgileri alınır. 2. Evrak kayıt ve havale formu, görevlendirme yazısı, gerektiğinde teknik değerlendirme raporu, cevap yazısı bilgileri alınır. (Deprem ve diğer afetlere ilişkin zemin ve zemin hareketleri kapsamında planlama, proje geliştirme, uygulama, araştırma, inceleme, teknik değerlendirme, izleme, analiz, raporlama faaliyetleri yürütülmekte, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli teknik destek koordinasyon ve bilgilendirme hizmetleri sunulmaktadır.) Kurum Dışı: 1. Evrak kayıttan resmi yazı/ dilekçe ile talebe ilişkin bilgi, belgeler ve iletişim bilgileri alınır. 2. Talebe ilişkin bilgi ve belgeler, resmi talep yazısı bilgileri alınır.	İlgili talep üzerine 3 iş günü içerisinde değerlendirilmeye alınır **en geç 10 gün** içerisinde sonuçlandırılır.
2	**Yapı Gözlem ve Tespit Çalışmaları**	Kurum İçi: 1. Evrak kayıttan resmi yazı/dilekçe ile yapının adresi, hasarı gösteren fotoğraflar varsa detaylı bilgileri alınır. 2. İş emri veya görevlendirme yazısı, saha inceleme formu, teknik inceleme ve gözlem raporu, fotoğraf tutanağı, gerekli görülmesi halinde koordinat ve harita bilgileri alınır. Kurum Dışı: 1. Evrak kayıttan resmi yazı/dilekçe ile yapının adresi, hasarı gösteren fotoğraflar varsa detaylı bilgileri alınır. 2. Gerekli hallerde yapının açık adresi, varsa tapu fotokopisi veya yapı kullanımına ilişkin belge, varsa hasarı gösteren fotoğraf veya video ve incelenecek yapıya ilişkin bilgi ve belgeler alınır.	Gözlemsel yapılan bina tespitleri 3 iş günü içerisinde değerlendirilmeye alınır **en geç 10 gün** içerisinde sonuçlandırılır.
3	**Dere Yataklarının Kontrolü**	Kurum İçi: 1. Resmi yazı /dilekçe ile gerekli hallerde konum bilgisi fotoğraf ve ilgili kurum yazısı veya elektronik haberleşme sistemi üzerinden başvuru alınır. 2. Başvurular, ilgili birime havale edilerek değerlendirilir. İRAP Alt Çalışma Grubu kararları doğrultusunda rutin görevlendirmeler yapılır. Teknik personel tarafından sahada güncel fotoğraflar çekilir; gerekli görülen durumlarda koordinat, konum ve harita bilgileri temin edilerek değerlendirme sürecine dahil edilir. Kurum Dışı: 1. Evrak kayıttan resmi yazı/dilekçe ile müracaatı alınır. 2. Dere yatağının açık adresi veya konum bilgisi, varsa fotoğraf veya video, iletişim bilgileri, talebe ilişkin ek bilgi belgeler varsa alınır.	Derelerde rutin kontroller yapılmakta temizlik gerektiren hususlar ilgili birimlere bildirilmekte ve sürecin takibi **en geç 10 gün** içerisinde gerçekleştirilmektedir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
İsim : Feyzullah Taner ŞENDERE
Unvan : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şube Müdürü
Adres : Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı No:451 Davet Girişimcilik Merkezi Altınordu/ORDU
Tel : (0452) 777 14 52
Faks : (0452) 233 25 47
e-posta : afetisleri@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
İsim : Yalçın DUMLU
Unvan : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Daire Başkanı
Adres : Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı No:451 Davet Girişimcilik Merkezi Altınordu/ORDU
Tel : (0452) 777 14 52
Faks : (0452) 233 25 47
e-posta : afetisleri@ordu.bel.tr

KAMU HİZMETLERİ STANDARTI TABLOSU
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AFET KOORDİNASYON MERKEZİ (AKOM) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	**AKOM İletişim ve Koordinasyon Hizmetleri**	Kurum İçi: 1. Resmî yazı, e-posta, telefon, 112 acil çağrı veya AKOM yazılımı üzerinden talepte bulunulur. 2. Belediye birimleri arasında afet ve acil durum koordinasyonunun sağlanması, ihbarların ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi, bilgi paylaşımı ve operasyon takibi yapılır. Kurum Dışı: 1.Resmî yazı, elektronik haberleşme sistemi, e-posta, telefon, 112 acil çağrı veya AKOM yazılımı üzerinden talepte bulunulur. 2.AFAD, Valilik, Kaymakamlık, Emniyet, Jandarma, Sağlık, DSİ, Karayolları, Belediyeler ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon sağlanır.	Acil durumlarda derhal, diğer taleplerde **aynı gün** içerisinde başvuru değerlendirilerek işlem başlatılır veya ilgili birime yönlendirilir.
2	**Afet Sonrası Bilgi Talebi ve Koordinasyon Hizmetleri**	Kurum İçi: 1. Resmî yazı, e-posta, telefon, 112 acil çağrı veya AKOM yazılımı üzerinden talepte bulunulur. 2. Afet sonrası hasar, barınma, ulaşım, altyapı, yardım, destek, koordinasyon ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi talepleri alınır ve ilgili belediye birimi veya yetkili birime bildirilir. Kurum Dışı: 1. Dilekçe, Resmî yazı, elektronik haberleşme sistemi, e-posta, telefon, 112 acil çağrı veya AKOM yazılımı üzerinden talepte bulunulur. 2. Afet sonrası hasar, barınma, ulaşım, altyapı, yardım, destek, koordinasyon ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi talepleri alınır ve ilgili belediye birimi veya yetkili birime bildirilir.	Acil durumlarda derhal, diğer taleplerde **aynı gün** içerisinde başvuru değerlendirilerek işlem başlatılır veya ilgili birime yönlendirilir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
İsim : Yusuf ÇINKIL
Unvan : Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürü V.
Adres : Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı No:451 Davet Girişimcilik Merkezi Altınordu/ORDU
Tel : (0452) 777 14 52
Faks : (0452) 233 25 47
e-posta : afetisleri@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
İsim : Yalçın DUMLU
Unvan : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Daire Başkanı
Adres : Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı No:451 Davet Girişimcilik Merkezi Altınordu/ORDU
Tel : (0452) 777 14 52
Faks : (0452) 233 25 47
e-posta : afetisleri@ordu.bel.tr

KAMU HİZMETLERİ STANDARTI TABLOSU
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI / ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Sivil Savunma Hizmetleri	Kurum İçi; 1. İç yazışma ile talep yapılır. 2. Sivil Savunma Planları, Acil Durum ve Afet Planları, Sabotaj Planları, Yangın Güvenlik Önlemleri, , Yangın Tahliye Tatbikatı, Deprem Tahliye Tatbikatı, Planlara ait fiziki çalışmalar ve Eğitimleri konuları ile ilgilidir. Kurum Dışı; 1. Evrak kayıttan dilekçe ile müracaatı alınır. 2. Afet ve Acil Durum, Sivil Savunma, Eğitim, Tatbikat, Konferans ile ilgilidir.	**En geç 5 iş günü** içerisinde ilgili müracaatların tamamının kontrolleri yapılarak eğitim ve çalışmalarla ilgili bilgilendirme yapılır ve çalışma başlatılır.
2	İdari İşler Hizmetleri	Kurum İçi ; 1. İç yazışma ile talepte bulunulur. 2. İdari iş ve işlemler kapsamında resmî yazışmalar, personel işlemleri, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, ihale, planlama ve diğer idari destek hizmetlerine ilişkin talepler değerlendirilir. Kurum Dışı; 1. Evrak kaydından dilekçe ile müracaat alınır. 2. İlgili mevzuat kapsamında gerekli bilgi ve belgeler istenir.	**En geç 3 iş günü** içerisinde başvuru değerlendirilerek işlem başlatılır veya ilgili birime yönlendirilir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz 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: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Başkanlığı
İsim : Abdulkadir GÜZELTEPE
Unvan : Sivil Savunma Uzmanlığı /Şube Müdür V.
Adres : Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı No:451 Davet Girişimcilik Merkezi Altınordu/ORDU
Tel : (0452) 777 14 52
Faks : (0452) 233 25 47
e-posta : afetisleri@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Başkanlığı
İsim : Yalçın DUMLU
Unvan : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Daire Başkanı
Adres : Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı No:451 Davet Girişimcilik Merkezi Altınordu/ORDU
Tel : (0452) 777 14 52
Faks : (0452) 233 25 47
e-posta : afetisleri@ordu.bel.tr