

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev alanını, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Avcılar Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

a) 29/5/2009 tarih ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.

b) 15/5/1959 tarih ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun.

c) 23/7/1995 tarih ve 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun.

ç) 9/6/1958 tarih ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu.

d) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.

e) 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

f) 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

g) 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.

ğ) 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.

h) 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

ı) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

i) 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.

j) 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu.

k) 15/1/2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu.

l) 26/5/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu.

m) 14/9/2022 tarih ve 6053 sayılı Türkiye Afet Müdahale Planının yürürlüğe konulmasına dair Cumhurbaşkanlığı Kararı.

n) 7/7/2022 tarih ve 5787 sayılı Türkiye Afet Riski Azaltma Planı (2022-2030)'nın yürürlüğe konulmasına dair Cumhurbaşkanlığı Kararı.

o) 18/7/1964 tarih ve 11757 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü.

ö) 25/5/2024 tarih ve 32556 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Afet ve Acil Durum Tatbikatları Hakkında Yönetmelik.

p) 24/2/2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği.

r) 2/2/2024 tarih ve 32448 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Afet Yeniden İmar Fonunun Yapısı ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik.

s) 6/3/2011 tarih ve 27866 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği.

ş) 1/10/2020 tarih ve 31261 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği.

t) 18/6/2013 tarih ve 28681 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik.

u) 19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

ü) 25/8/1998 tarih ve 19910 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Sığınak Yönetmeliği.

v) 5/8/2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.

y) 7/5/1962 tarih ve 11100 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmelik

z) 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik.

aa) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

bb) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

cc) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

dd) 26/3/2010 tarih ve 27533 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Tabii Afet Nedeniyle Gelir Kaybı ve Alt Yapı Hasarına Uğrayan Belediyelerin ve Özel İdarelerin Yapmaları Gereken İşlemler Hakkında Tebliğ ve ilgili diğer mevzuat.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AFAD: İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- b) AVTİM: Avcılar Belediyesinin Afet durumlarında Arama ve kurtarma işlemlerini gerçekleştirecek, alanında uzman eğitimlerini tamamlamış personelini ifade eder.
- c) AVAKEM: Avcılar Belediyesi Afet ve Kriz Eğitim Merkezini,
- ç) AVKOM: Avcılar Belediyesi Kriz ve Afet Koordinasyon Merkezini,
- d) AYDES: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından kurulan Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemini,
- e) Başkan: Avcılar Belediye Başkanını,
- f) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
- g) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,
- ğ) İlçe: Avcılar İlçesini,

Burcu

- h) İl: İstanbul İlini,
 - ı) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planı'nı,
 - i) Müdür: Avcılar Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürünü,
 - j) Müdürlük: Avcılar Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünü,
 - k) Personel: Afet İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli,
 - l) TAMP :Türkiye Afet Müdahale Planını'nı,
 - m) Valilik: İstanbul Valiliğini,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 – (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimi ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,
- ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5 - (1) Afet İşleri Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve birimlerden oluşur:

- a) Afet işleri şefliği
 - 1) İdari işler ve eğitim koordinasyon birimi,
 - 2) Afet müdahale ve kurtarma Birimi,
- b) Sivil savunma uzmanı

(2) İhtiyaç duyulması halinde müdürlük bünyesinde şeflik ve alt birimler kurulabilir, müdürlüğün görevleri şeflik ve alt birim bazında ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Afet İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi uyarınca; İlçenin özelliklerini de dikkate alarak, İlçeyi yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korumak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla gerekli afet ve acil durum plânlarını yaparak Belediye Başkanının onayına sunmak, gerekli ekip ve donanımı hazırlamak.
- b) Acil durum plânlarının hazırlanmasında İl ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla koordinasyon sağlamak ve ilgili bakanlıkların, kamu kuruluşlarının, meslek teşekküllerinin üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşlerini almak.
- c) Acil durum plânları doğrultusunda İlçe halkının eğitimi için gerekli önlemleri alarak, ilgili idarelerle, kurumlarla ve örgütlerle ortak programlar yapmak.

Bmw

ç) Avcılar Belediyesi sınırları dışında meydana gelen yangınlara ve doğal afetlere yapılması kararlaştırılan gerekli yardım ve desteği sağlamak.

d) 5902 sayılı Kanun kapsamında AFAD tarafından Belediyeye ve Belediye tarafından da AFAD'a, afet ve acil durum hallerinde ortaya çıkan ihtiyaçların karşılanmasına yönelik aktarılabilecek kaynağa ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) 7269 sayılı Kanun kapsamında yetkililer tarafından Belediyeden talep edilen iş, işlem ve görevleri yerine getirmek ve yerine getirecek Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

f) 4123 sayılı Kanun kapsamında Belediye tarafından yürütülmesi gereken iş, işlem ve görevleri yerine getirmek ve yerine getirecek Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

g) 7126 sayılı Kanun uyarınca sivil savunma hizmet ve faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi sırasında yetkili makamlar tarafından Belediyeden talep edilen iş birliği ve yardım isteklerini yerine getirmek ve Belediyenin ilgili birimleri tarafından yerine getirilmesini koordine etmek.

ğ) İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nce Belediyeden talep edilmesi halinde Belediye personelinin lüzum görülenlerin açılan kurslara katılımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu sağlayarak katılımı temin etmek.

h) TAMP kapsamında Belediyenin müdahale organizasyon sistemini oluşturmak.

ı) TAMP kapsamında düzenlenen tatbikatlara Belediye personelinin katılımını sağlamak ve katılıma ilişkin iş ve işlemleri organize etmek.

i) Afet ve acil durumlara müdahalede hizmetlerinde ihtiyaç duyulabilecek Belediyenin tüm kaynaklarının envanterini hazırlamak, mevcut durumlarını kontrol etmek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek.

j) Belediyenin afet ve acil durumlara müdahalede ihtiyaç duyabileceği kapasiteyi planlamak, müdahale hizmetlerini ve bu hizmetlerin koordinasyonundan sorumlu Belediye birimleri ile bu birimlerin, görev ve sorumluluklarını belirlemek.

k) Belediyenin afet ve acil durumlara ilişkin planlarını ve eklerinde yer alan personel, malzeme, araç, gereç gibi ihtiyaçları belirli aralıklarla takip etmek. Afet ve acil durumlara ilişkin planlarda eksiklik veya değişiklikler meydana geldiğinde planları ve eklerini güncellemek.

l) Belediyenin, afet müdahale organizasyon sistemi ile ilgili düzenli veri girişlerini ve güncellemelerini yaparak, AYDES'e yüklemek.

m) Yerel düzeyde yapılan afet ve acil durum hazırlıklarında Belediyeden talep edilen desteğin yerine getirilmesini sağlamak ve koordine etmek.

n) Belediyenin ilgili Müdürlüklerinin desteği ile Belediyenin geçici barınma alanlarını belirleyerek bu yerlerin altyapısını hazır hale getirmek.

o) İlçenin afet ve acil durum toplanma alanlarını tespit etmek.

ö) Afet ve acil durum toplanma alanlarının vatandaşlara duyurulması için binalara, afiş ve ilan panolarına duyuru asmak ve toplanma alanlarına tabela yerleştirmek.

p) Afetlerde, geçici barınma alanı ve afet ve acil durum toplanma alanı olarak kullanılabilecek mevcut pazaryeri, park, bahçe ve yeşil alanların altyapılarının kullanılabilir hale dönüştürülmesini sağlamak.

r) Belirlenen afet ve acil durum toplanma alanlarında değişiklik yapılmasına ilişkin; Valilik'e, İl Jandarma Komutanlığı'na ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'ne bilgi verip,

Bmw

belirlenen yeni yer için Valilikten uygun görüş alarak, bu alanlarda değişiklik yapılmasını sağlamak.

s) Afet ve acil durumları göz önünde bulundurarak Belediyenin ihtiyaç duyulabilecek yapı stoğu envanteri, güncel cadde ve sokak isimleri, toplu kullanım alanları gibi her türlü verisini, AFAD'ın kullanımına açık olacak şekilde düzenlenebilir ortamda güncel hali ile tutmak.

ş) Her türlü afet ve acil durum sırasında herhangi bir talimat beklemeksizin çalışmalarına başlamak üzere daha önceden belirlenen veya Belediye için AFAD Merkezi bünyesinde oluşturulan çalışma alanında, Belediye ekiplerinin yerini almasını sağlamak.

t) AFAD'ın Belediyeden talep ettiği veya yükümlülük koyduğu her türlü taşıt, araç ve sürücülerini, makine, alet ve edevatı, arazi, arsa, bina, tesis, yiyecek, ilaç ve tıbbi malzeme ile halkın ihtiyacı olan diğer maddelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre verilmesini sağlamak ve ilgili Belediye birimlerini koordine etmek.

u) Belediyenin tüm hizmet binalarının acil durum planlamasını yapmak.

ü) Belediyenin çalışma ortamını, Belediyenin hizmetleri sırasında kullanılan madde ve iş ekipmanları ile Belediyenin çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirlemek.

v) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

y) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak.

z) Acil durum planlarını hazırlamak ve tatbikatların yapılmasını sağlamak.

aa) Acil durumlarla mücadele için önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanın görevlendirilmesini ve her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

bb) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, Belediye dışındaki kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmak.

cc) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

çç) Acil durumlarda kullanılacak kişisel koruyucu donanımların ve müdahale ekipmanlarının Belediyede belirlenmiş acil durumlara ve acil durum ekiplerinin görevlerine uygun olmasını sağlamak.

dd) Belediyede acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunmasına yönelik uygun tahliye düzenlemeleri ile ilgili çalışanlara önceden gerekli talimatları vermek.

ee) Belediyenin söndürme ekibini, kurtarma ekibini, koruma ekibini ve ilk yardım ekibini oluşturmak.

ff) Tüm çalışanları acil durum planları ile ilgili ve söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerinde görevlendirilen destek elemanları hakkında bilgilendirmek.

gg) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olunması için belirlenen periyotlarla tatbikat yapmak, denetlemek ve uygulama planını gözden geçirerek gerekli düzeltici ve önleyici tedbirler almak.

Bmw

ğğ) Yangına müdahaleyi kolaylaştırmak için, itfaiye araçlarının Belediye binalarına kolayca yanaşmasını sağlamak üzere, yapıların ana girişine ve civarına park yasağı konulmasını ve bu hususun trafik levha ve işaretleri ile gösterilmesini temin etmek.

hh) Belediye binalarında kaçış yollarını her kesimden serbest ve engelsiz erişilebilir şekilde düzenlemek, bakım altında tutmak. Herhangi bir Belediye hizmet binasının içinden serbest kaçışları engelleyecek şekilde çıkışlara veya kapılara kilit, sürgü ve benzeri bileşenler takılıp takılmadığını kontrol ederek, takılmasına engel olmak.

ıı) Yangın güvenlik hollerinin kullanmaya uygun şekilde boş bulundurulmasını sağlamak.

ii) Kaçış yollarında, kullanıcıların kaçışı için gerekli aydınlatmaları sağlamak.

jj) Birden fazla çıkışı olan Belediye hizmet binalarında, kullanıcıların çıkışlara kolaylıkla ulaşabilmesi için acil durum yönlendirmesi yapmak. Acil durum hâlinde, bina içerisinde tahliye için kullanılacak olan çıkışların konumları ve bina içerisindeki her bir noktadan planlanan çıkış yollarını bina içindekilere göstermek üzere, acil durum çıkış işaretlerinin yerleştirmek.

kk) Belediye binalarına ait sığınakların bakım ve muhafazasını sağlamak.

ll) Afet ile ilgili malzeme, demirbaş, makine ve teçhizatı düzenli olarak kontrol etmek, kullanılabilirlik durumlarını ile eksiklikleri raporlamak ve giderilmesini sağlamak.

mm) Afet ile ilgili motorlu araçları, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

nn) İlçede oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için **AVKOM**'ın çalışmalarını sevk ve koordine etmek.

oo) Belediyenin sivil savunmaya ilişkin planlarını yapmak ve bu planların sürekliliğini sağlamak.

pp) Doğal afet ile ilgili eğitimler ile afet zamanında kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.

rr) Doğal afetler ile ilgili eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarına yönelik eğitim, çalıştay, seminer, tatbikat düzenlemek, broşür, afiş vb lerini hazırlamak.

ss) Doğal afetlere karşı Belediye personeli içerisinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, oluşturulan bu ekiplerin eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.

şş) Kamu ve özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

tt) Yangın söndürme cihazlarının müdürlüğün görev tanımı içerisinde olan yerlerde kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

uu) Belediye personeline yönelik ilk yardım, yangın eğitimi, acil durum senaryoları, vb. konularda eğitim planlaması yapmak ve düzenlemek.

üü) TAMP'a göre belirlenen hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları ile Belediye adına koordinasyonu sağlamak.

vv) İRAP'ın Belediye ile ilgili kısımlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve koordine etmek.

yy) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.

zz) Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesine istinaden; afet ile ilgili konularda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak projeler geliştirmek.

aaa) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara afet ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak.

bbb) Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek.

ccc) 10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek.

) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

ddd) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Afet Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Afet işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Afet İşleri Müdürü Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.

b) stlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

c) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.

) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürümesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.

d) Müdürlük alışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.

ę) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

h) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün btce teklifini ve ücret tarifesini hazırlamak.

k) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, müdürlük personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

l) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını temin etmek.

n) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

o) Hiyerarşıye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.

) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün alışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

r) Müdürlüğünün istihdam yönetimini, iş gücü planlamasını, organizasyonunu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.

s) st yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

ř) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlüğünde verimliliğin arttırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.

u) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek.

) şeflik ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve şeflik ve birimlerin çalışmalarını denetlemek.

v) Her türlü tasarruf tedbirlerini alarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

y) Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.

z) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.

aa) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

bb) **AVKOM**'ın çalışmalarını sevk, koordine ve kontrol etmek.

cc) **AVAKEM**'in çalışmalarını sevk, koordine ve kontrol etmek.

) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişiisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

dd) Müdürlüğün alışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

Handwritten signature

Sivil savunma uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Sivil savunma uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyenin sivil savunma planını hazırlamak ve güncellemek,
 - b) Belediyenin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
 - c) Belediyenin sivil savunma ile ilgili servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
 - ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
 - d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
 - e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve müdür ve başkan yardımcısını bilgilendirmek,
 - f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
 - g) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'teki görevlerini yerine getirebilmek amacıyla; Belediye ile AFAD, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
 - ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - h) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Belediyede uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
 - ı) Belediye binalarında ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
 - i) Belediyenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
 - j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Belediye personeline eğitim vermek,
 - k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Belediye hizmet binalarında tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
 - l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
 - m) Belediyenin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
 - n) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Belediye Başkanı adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
 - o) Müdür, başkan yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.
 - ö) Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği ve koordine içinde çalışmak.
- (2) Sivil savunma uzmanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

Afet işleri şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Afet işleri şefinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

bu

c) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer birimlerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikâyetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümünü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmaları kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Gerekğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) İnternet sitesindeki müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan müdürlüğe ilişkin dokümanların, müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek.

ö) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Afet işleri şefi; bu Yönetmelikte sayılan görevleri, müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve Belediye Kanununa dayanarak Afet İşleri Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3) Afet işleri şefi; müdürün kendisine verdiği ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat hükümlerine göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Müdüre karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

Bmw

- c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ç) Maaş bordrolarını takip etmek.
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, faks, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.
- ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ücret tarifesi hazırlık, çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.
- i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- k) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan işlerin ve evrakların teslimini sağlamak.
- l) Personle ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- m) Müdür, sivil savunma uzmanı ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari işler ve eğitim koordinasyon biriminin görevleri

MADDE 11– (1) İdari işler ve eğitim koordinasyon biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gelen evrak ve dilekçeleri kayıt altına alarak havalesini yapmak ve ilgili şefliklere ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt ve çıkış işlemlerini yapmak.
- c) Encümene gidecek dosyaların zamanında Avcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak.
- ç) İşlemi tamamlanan evrakları ve dosyaları arşive kaldırmak.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- e) Müdürlükte görev yapan tüm personelin izin ve rapor işlemlerini düzenlemek, özlük dosyalarında arşivlemek.
- f) Müdürlüğün bütçesini ve ücret tarifesi hazırlamak.
- g) AVAKEM ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ğ) AVAKEM' in iç ve dış fiziki düzen ve tertibini sağlamak,
- h) Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ı) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili eğitim başvurularını değerlendirmek ve bu eğitimlerin uygulanmasını sağlamak,
- i) Vatandaşlar, STK'lar, afet gönüllüleri, kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler ve Belediye personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve eğitimlerin uygulanmasını sağlamak,

j) Afet ve acil durumlara ilişkin seminer, çalıştay, toplantı, etkinlik vb. düzenlemek, düzenlenmiş etkinliklere katılım sağlamak,

k) İlk yardım, arama kurtarma, yangın vb. eğitimleri vermek veya verdirmek,

l) Afet, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında imkânlar ölçüsünde Belediye personeline eğitim vermek veya verdirmek,

m) Afet, yangın, ilk yardım vb. konularda sunumlar, broşürler ve eğitim materyalleri hazırlamak,

n) Mevcut afet eğitim ve öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, yenilikçi eğitim önerileri geliştirmek,

o) Afet eğitimleri ile ilgili AFAD ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

ö) Müdürlüğün görev alanları ile ilgili mesleki gelişimleri takip etmek ve ilgili Belediye personelinin bunlarla ilgili seminerlere ve çalıştaylara katılmasını sağlamak,

p) Kamu kurum ve kuruluşları, belediye birlikleri, üniversiteler, STK'lar, özel sektör kuruluşları tarafından düzenlenen afet ve acil durum eğitimlerine katılmak ve ilgili diğer Belediye personelinin katılımını sağlamak,

r) İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nce Belediyeden talep edilmesi halinde Belediye personelinden lüzum görülenlerin açılan kurslara katılımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu sağlayarak katılımı temin etmek.

Afet müdahale ve kurtarma biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

MADDE 12– (1) Afet müdahale ve kurtarma biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyenin arama kurtarma ekibini kurmak,

b) AVTİM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

c) Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak,

ç) AVTİM personelinin bilgisini, becerisini ve fiziki kabiliyetini arttırmak, göreve her an hazırlıklı bulunması için eğitim programları hazırlayarak, bu programların uygulanmasını sağlamak,

d) Afet ve acil durum malzemelerinin bakımına, AVTİM'e katılım ve ayrılma koşullarına vb. konulara ilişkin gerekli talimatları hazırlamak,

e) AFAD tarafından destek çağırısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurt içinde veya yurt dışında meydana gelebilecek savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,

f) AVTİM'in göreve gidiş dönüş prosedürlerini yerine getirmek,

g) AVTİM'in arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişilerin ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,

ğ) Belediyenin arama kurtarma aracı üzerinde bulunan her türlü ekipmanı her an eksiksiz, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,

h) AVTİM için gerekli olan araç, gereç, gıda, iaşe ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumunun takibi ile bakım ve kontrollerini yapmak,

Burcu

ı) Afet konteynerlerinin takibini yapmak ve imkânlar ölçüsünde eksiklerini gidermek,

ı) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,

j) Yurt içi veya yurt dışında yapılacak arama kurtarma ile ilgili eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak ve/veya ilgili Belediye personelini göndermek,

k) Afete ilişkin konularda düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,

l) Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak.

m) TAMP ile ilgili planlamaların ve yapılması gerekenlerin Belediyede uygulanmasını takip ve koordine etmek,

n) Müdürlük hizmetleri ile ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

o) TAMP kapsamında düzenlenen tatbikatlara Belediye personelinin katılımını sağlamak ve katılımı organize etmek.

ö) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,

p) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.

İzbu Yönetmelik iç denetim dışı denetim faaliyetleri kapsamında üst mevzuata uygunluk ve zeki yönünden gözden geçirilmiştir.

25.12.2024

Burcu

Burcu Peker
İç Denetçi