

T.C.

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Şişli Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Şişli Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 Numaralı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, Şişli Belediye Meclisi'nin 10.12.2020 tarihli 106 Karar Numaralı Şişli Belediyesi Afet Acil Durumları Koordinasyon Merkezinin Teşkili, Görev Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği, ilgili diğer kanun, yönetmelik, tüzük ve mevzuatlar ile 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalle Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) İlçe | : Şişli İlçesi'ni |
| b) Kaymakamlık | : Şişli Kaymakamlığı'nı |
| c) Belediye | : Şişli Belediyesi'ni |
| ç) Başkan | : Şişli Belediye Başkanı'nı |
| d) Başkan Yardımcısı | : Şişli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili başkan yardımcısını |
| e) Müdürlük | : Şişli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nü |

- f) **Müdür** : Şişli Belediyesi Afet İşleri Müdürü'nü
- g) **Birim** : Şişli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı; İdari ve Mali İşleri Birimini, Afet-Acil Durum ve Eğitim İşleri Birimini, Kentsel Arama ve Kurtarma Birimi, Sivil Savunma Amirliği ve Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi, Afet ve Toplum Birimlerini
- ğ) **Birim Sorumlusu** : Şişli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde tanımlı olan birimlerin sorumluluğunu yürüten müdürlük personelini,
- h) **Sivil Savunma Amiri** : Başkanlık oluru ile sivil savunma faaliyetleri amacıyla görevlendirilen müdürlük personelini,
- ı) **Acil Durum ve Afet Yönetimi Personeli**: Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olan müdürlük personelini,
- i) **Alan Araştırma Personeli** : Müdürlüğün afet acil durumlara yönelik çalışmaları için saha-alan araştırması yapan üniversitelerin; Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sosyoloji, Psikoloji, İstatistik, İşletme, Uluslararası İlişkiler Jeoloji Mühendisi, Jeofizik Mühendisi ve ilgili mühendis personelini,
- j) **Veri Giriş, Hazırlama ve Kontrol Personeli**: Şişli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personelini
- k) **Kriz Yönetimi Ekibi** : Öngörülen olası afet-acil durumları için başkan tarafından yetkilendirilmiş ilgili görevli personelini
- l) **Afet** : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, afetten etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı; doğa, teknoloji ve/veya insan kaynaklı olayları
- m) **Acil Durum** : Genellikle yerel imkanlarla baş edilebilen çapta, toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayatlarını, faaliyetlerini durduran, kesintiye uğratan, acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- n) **Olay Yeri/Sorumluluk Bölgesi** : Müdürlüğün arama-kurtarma faaliyetlerini desteklemek, koordinasyonunu sağlamakla sorumlu olduğu alan/bölge
- o) **Afet Bölgesi** : Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi
- ö) **İntikal Planı** : Afet-Acil Durum bilgisinin alınması, gerekli personelin



toplanması, araç, gereç ve malzemenin yüklenmesi, afet , bölgesi olay yerine yapılacak intikale yönelik, çeşitli ulaşım alternatiflerini göz önüne alınarak hazırlanan planını.

- p) AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nı
- r) İstanbul AFAD : İstanbul Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü
- s) İAADYM : İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (Vali Başkanlığında Valilik bünyesinde kurulan merkezi)
- ş) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planı'nı
- t) İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planı'nı
- u) KBRN : Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehditleri
- ü) **Bütünleşik Afet Yönetimi** : Afetlerle baş edebilen, dayanıklı ve dirençli bir toplum oluşturmak için tüm tehlikeleri dikkate alan, afet yönetiminin önleme, zarar azaltma ,hazırlık, müdahale ve iyileştirme aşamalarında yapılması gereken çalışmalar ve alınması gereken önlemleri, toplumun tüm güç ve kaynaklarını kullanarak gerçekleştirilebilen yönetim sürecini; entegre afet yönetimini,
- v) AFİS : Afet İstasyonunu
- y) AADKM : Şişli Belediyesi Afet Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı,

Kuruluş

MADDE 5- (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Şişli Belediye Meclisi'nin 08.05.2023 tarih ve 46 sayılı belediye meclis kararı ile kurulmuştur.



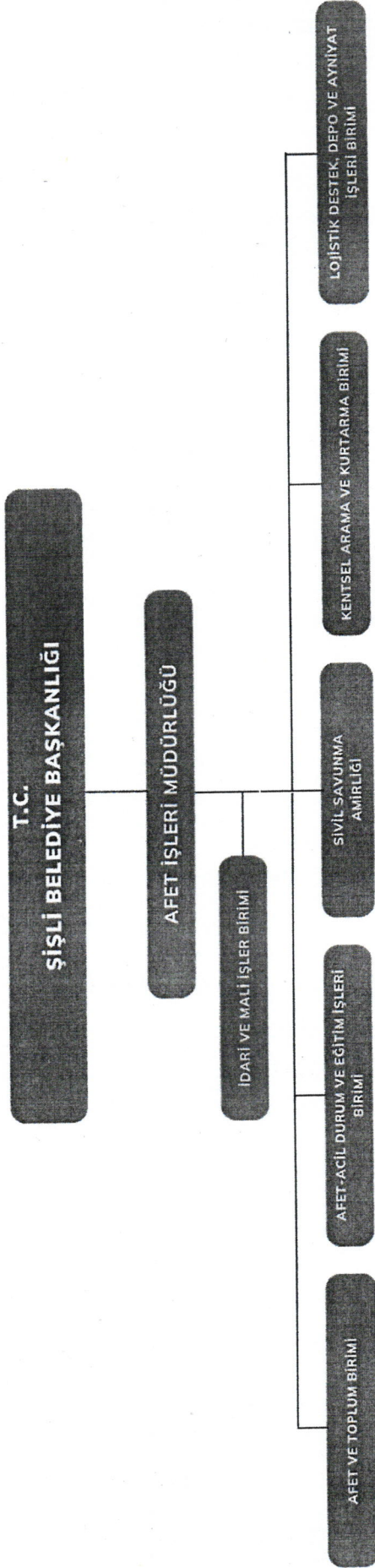
Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Afet İşleri müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Afet - Acil Durum ve Eğitim İşleri Birimi
- c) Afet ve Toplum Birimi
- ç) Kentsel Arama ve Kurtarma Birimi
- d) Sivil Savunma Amirliği
- e) Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi

(2) Afet İşleri Müdürlüğü'nce, çalışmaların, görevlerin değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını sağlamak üzere; Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.





ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir

a) Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

b) Toplumu “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” için; belediye personelinin eğitim, teşkilat(Kentsel Arama Kurtarma), teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, belediyenin ilgili müdürlükleri ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek ve/veya destek olma görevlerini yerine getirir.

c) Hizmet gerekliliklerine uygun olarak, birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin görev dağılımı ve gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgili düzenlemeleri, işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.

ç) Afet ve acil durumlara hazırlık için bedensel, ruhsal ve teknik kapasite açısından yeterliliği olan belediye çalışanlarından Kentsel Arama Kurtarma Birimi(orta ölçekli) ekiplerini belirler.

d) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve rutin tatbikatlarını yaptırır.

e) Afet-Acil Durum dışı zamanlarda ilçedeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri verir ve tatbikat yaptırır.

f) İlçede veya ülkenin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli bir şekilde “Kentsel Arama Kurtarma Birimi” unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçenin ve belediyenin temsil edilmesi görevlerini üstlenir.

g) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, sertifikalandırılmasını sağlamak, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek Kentsel Arama Kurtarma Birimi ekipleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmasını, sevk ve idaresini sağlar,

ğ) Diğer sivil savunma, afet ve acil durum hizmetlerini icra eder,



- h) Yetkili kurum ve kuruluşlardan Kentsel Arama Kurtarma Birimi ekipleri için gerekli eğitim süreçlerinin gerçekleştirilmesini ve ekiplerini sertifikalandırılmasını sağlar.
- i) Kentsel Arama Kurtarma Birimi için gerekli teçhizat, araç, gereç ve donanımını sağlar.
- j) Kentsel Arama Kurtarma Birimi'nin çalışmalarını belirler ve ekiplerin bu doğrultuda çalışmalarını sağlar.
- k) Afet ve acil durumlara karşı hazırlıklı olmak için afet planı, kurum içi afet yönetimi, stratejik planlamaları hazırlar/hazırlatır.
- l) Afet ve Acil Durumlara hazırlık ve çalışmalarında bu alanda; faaliyet yürüten kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü teşekküller ile ortak faaliyetler yürütmek için temaslarda bulunur, iyi niyet sözleşmeleri, iş birliği protokolleri yapmak, protokol ve iyi niyet sözleşmeleri çerçevesinde gerekli takip işlemlerini yapar ve sürekliliği sağlar.
- m) Afet ve Acil Durum hallerinde olay yeri-afet bölgesine hızlı intikal için intikal planı oluşturmak, haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapar.
- n) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve tatbikatlara katılır.
- o) Katılınan görevlere ilişkin belge ve raporlar hazırlar.
- ö) İlçe sınırlarında bulunan acil toplanma alanlarında acil; barınma, insani ihtiyaçlar, gıda, su vb. ihtiyaçları için alan araştırması, tespitler yapar, çözüm odaklı planlar ve projeler oluşturur ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli temaslari kurar.
- p) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzeyde arama-kurtarma çalışma grubu planı hazırlar ve uygular.
- r) Afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenler ve/veya katılır
- s) Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler, eğitim malzemeleri vb. yayınlar ile çeşitli aktiviteler hazırlar, yapar ve/veya yaptırır.
- ş) Belediye Başkanı ve yetkili organlar tarafından alınmış ve uygulanması Müdürlüğü ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulama ve sonuçlarını takip eder.
- t) Belediye sınırları içinde oluşabilecek öngörülen afet durumlarının belirlenmesi ve gerekli hazırlıkların yapılması için İRAP doğrultusunda çalışmalar yapar.
- u) Öngörülen olası afet-acil durumları için, Belediyenin ilgili Müdürlüklerinden Başkanlık tarafından yetkilendirilmiş kişilerden oluşan AADKM'nin oluşturulmasını sağlar.



ü) AADKM Ekibi'nin olağan koşullarda yılda en az 2 (iki) kez eğitim-tatbikat ve gerekli hazırlıkların gözden geçirilmesi ile ilgili toplantı yapmasını sağlar. Acil durumlarda olağanüstü toplantılar yapar.

v) Belediye komşu belediyeler Afet İşleri Müdürlükleri ile yılda en az bir kez gündemli koordinasyon toplantıları düzenler.

y) Personel eğitimi ve gerekli lojistik hazırlıklarını içeren bütçeyi belirler ve hazırlar.

z) Lojistik araç ve gereçlerin bulundurulacağı bir depo/alan oluşturur ve sorumlu personeli eğitir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürlüğü temsil eder.

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yasal çerçeveler içerisinde yazılı ve sözlü olarak yürütür, müdürlüğü yönetir.

(3) Müdürlükte görev yapan personel arasında görev dağılımı yapar, müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(4) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

(5) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık izin kullanım planlamasını yaptırır, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

(6) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, kuruluşlar ve diğer müdürlüklerle iletişim ve koordinasyonu sağlar.

(7) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(8) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde belirler.

(9) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar

(10) Yıllık çalışma planı ve yıllık bütçe hazırlanması çalışmalarını yürütür.

(11) Genel bütçe ve "acil yardım ödeneği" harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapar.

(12) Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği, görev alanına giren hususlarda Müdürlüğü ilgilendiren görevleri yerine getirir.



(13) Müdür, ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin her türlü mal ve hizmet alım taleplerini 4734 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca sonuçlandırır ve talep eden Müdürlük birimlerine teslimatını sağlar.

b) Müdürlüğe ait taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygular.

c) Genel resmi yazışmaları yapar ve takip eder.

ç) Müdürlükte görevli personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip eder ve gerektiğinde ilgili müdürlüklere raporlar.

d) Kullanım ömrünü tamamlamış vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlar, ilgili olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılması sağlamak üzere ilgili müdürlüğe iletir.

e) Müdürlüğe gelen elektronik iletiler dâhil evrakları kayıt altına alır, tasnif eder, numaralandırmak ve havalesi için müdüre sunar.

f) Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılan ve birim tarafından teslim alınan evraklara gereği yapılarak en geç 15(onbeş) gün içerisinde cevap verir ilgisine gönderir.

g) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrakların giden evrak numarası verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydını yapar ve evrakları ilgililerine imza karşılığında teslim eder.

ğ) Tüm işlemleri yapılan ve ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte birer suretinin alınmasını sağlar, dosya ve konusuna göre arşivler, daha sonra müdürlük arşivine devreder.

h) Müdürlük bütçesinin oluşturulması, stratejik planlama, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlar.

ı) Belediyenin tüm iletişim kanalları üzerinden gelen-bildirilen yurtaş taleplerinin takibi, sonuçlandırılmasını ve bilgilendirilmesinin sağlar.

i) Müdürlük tarafından istendiğın de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.

j) Müdür tarafından verilen diğır iş ve görevleri yapmak.

Afet, Acil Durum ve Eğitim İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Afet, Acil Durum ve Eğitim İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.



Afet, Acil Durum ve Eğitim İşleri Birimi Sorumlusu olarak tercihen üniversitelerin; Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Jeoloji Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği ve Sivil Savunma ve İtfaiyecilik bölümlerinden mezun olanlar ile belirtilen koşulları taşıyan personel bulunmaması durumunda; Afet, Acil Durum, Sivil Savunma, İtfaiyecilik ve İlk Yardım alanlarında yeterliliği ve yetkili makamlarca kabul edilen mezuniyeti-sertifikasyonu olan üniversitelerin herhangi bir bölümünden mezun olan personel görev alır.

- a) İlçede bulunan yurttaşlara yönelik arama kurtarma eğitimleri verir veya verilmesini sağlar.
- b) Toplanma alanlarının var olan durumlarının takibi, tabelalandırma ve haritalandırma işlerini sağlar ve periyodik durum kontrollerini yapar.
- c) AFİS(Afet İstasyonu) konteynerlerinin bakım ve takibini yapar.
- ç) Müdürlük tarafından yapılan tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alır ve AFAD sistemine girişlerini sağlar.
- d) Belediyenin Kentsel Arama Kurtarma Birimi'nin gerekli eğitim ve sertifikalarının alınması ile AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasını sağlar.
- e) Müdürün onayı ile ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesini ve takibini yapar.
- f) İlgili personele depo ve müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapar.
- g) Afet durumu ve gerekli hallerde personel nöbet çizelgesinin hazırlar, Müdüre onaylatır ve işlenmesini sağlar.
- ğ) Müdürlük tarafından istendiğin de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- h) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.

Afet ve Toplum Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Afet ve Toplum Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Afet ve Toplum Birimi Sorumlusu olarak tercihen üniversitelerin; Sosyoloji, Psikoloji, İstatistik, İşletme, İktisat, Uluslararası İlişkiler, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Jeoloji Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği ve ilgili diğer mühendislik bölümlerinden mezun olanlar ile belirtilen koşulları taşıyan personel bulunmaması durumunda üniversitelerin herhangi bir bölümünden lisans mezunu olan personel görev alır.

- a) Afet öncesi tüm canlılar olası afetzedede olarak kabul edilir, bu doğrultuda gerekli psiko-sosyal dirençlilik kazandırma çalışmaları yapar.
- b) Afetlerle ilgili araştırma ve alan araştırmaları yapar.



c) Afetlerle mücadele adına diğer kamu kurum, kuruluş, üniversite ve STK'lar ile işbirliği yapılması ve ortak çalışmalar için gerekli işlemleri yürütür.

ç) Afet çalışmaları ve araştırmaları için yeni kaynaklar araştırır.

d) Afet öncesi (afet sırası) ve sonrasında afet yaşanan bölgede ve bölgelerde sosyal risk analizi yapar.

e) Olası afetlere karşı risk azaltma, risk yönetimi ve önleme çalışmaları yapmak için afet analizleri yapar.

f) Afetlerle yaşama ve mücadele etmek gibi konularda farkındalık ve bilinç oluşturma çalışmaları yapar.

g) Afet yönetimi için afet acil toplanma alanlarının altyapı analizi ve bunun geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapar.

ğ) Müdürlük tarafından istendiğin de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.

h) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.

Kentsel Arama ve Kurtarma Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Kentsel Arama ve Kurtarma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Afet ve Acil durum hallerinde afet bölgesine, olay yerine en kısa sürede intikal eder, tehlikeye maruz kalan tüm canlıların hayatını kurtarmak için arama, kurtarma ve ilk yardım hizmetlerini yürütür. Afetzedenin afet bölgesi veya dışındaki en yakın sağlık ekibine-noktasına erişimini sağlar.

b) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan yerli ve yabancı, kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma ekipleri ile koordineli çalışmalar yürütür, gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine eder.

c) Yetkili makamın görevlendirmesi ve izni ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtdışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerinde bulunur.

ç) Afet bölgelerine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapar,

d) Birim ve ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki becerilerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için belirli sürelerde ve periyotlarda eğitim programları hazırlar, uygulanmasını sağlar.

e) Afet sonrasında yapılan arama-kurtarma çalışmaları hakkında raporlar hazırlar, ilgili makamlara sunulması için Müdürlük makamına iletir.



f) Afet ve acil durumlar sırasında kullanılacak ya da kullanılabilme ihtimali olan tüm ekipmanların(kıyafet, makine, teçhizat vb.) periyodik bakımlarını yapar/yaptırır, sürekli kullanılabilir ve çalışır halde olmasını sağlar.

g) Müdürlük tarafından istendiğin de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.

ğ) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.

Sivil Savunma Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sivil Savunma Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

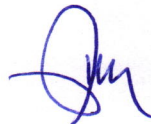
Sivil Savunma Amiri olarak tercihen üniversitelerin; Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Jeoloji Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği ve Sivil Savunma ve İtfaiyecilik bölümlerinden mezun olanlar ile belirtilen koşulları taşıyan personel bulunmaması durumunda; Afet, Acil Durum, Sivil Savunma, İtfaiyecilik ve İlk Yardım alanlarında yeterliliği ve yetkili makamlarca kabul edilen mezuniyeti-sertifikasyonu olan üniversitelerin herhangi bir bölümünden mezun olan personel görev alır.

- a) Afet ve acil durumlara yönelik planlar hazırlar ve bu planları güncel tutar.
- b) Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini için ilgili birimlerle koordine kurar ve planlar.
- c) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine eder ve Müdürü bilgilendirir.
- ç) Kurumun sığınak ve tahliyesi ile ilgili hizmetlerini düzenler ve yürütür.
- d) Afet ve acil durum hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapar ve yaptırılmasını sağlar.
- e) Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütür.
- f) Acil toplanma alanlarının takibini yapar ve yapılan işlemleri kayıt altına alır.
- g) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlere yapılan işlemleri AFAD Portal sitesine işler.
- ğ) KBRN tehditlerine yönelik çalışmalar yürütür.
- h) Müdürlük tarafından istendiğin de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- ı) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.
- j) Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile koordineli çalışır.

Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek her türlü ekipmanın, malzemenin vb. donatıları Müdürlüğün ilgili birimleri ile koordineli olarak belirler. Buna yönelik, muhafaza koşullarını sağlar.



- b) Öngörülen olası afet durumunda kullanılmak üzere; ihtiyaç duyulacak, geçici barınma amaçlı çadırlar, dayanıklı gıdalar, temiz su depoları, mobil tuvaletler, enerji ihtiyacı için mobil jeneratörler, uyku tulumları, ısınma amaçlı katalitik sobalar, battaniyeler, sağlık ve hijyen ürünleri, çeşitli tiplerde yangın söndürme cihaz ve malzemeleri, Arama kurtarma ekiplerinin kullanacağı koruyucu malzemeler, yeteri kadar akaryakıt vb. teçhizat, malzeme ve ekipmanların depolanması ve faal halde kayıt altında tutar.
- c) Gerekli tüm ekipmanların afet ve acil durum bölgesine en hızlı ve sağlam bir şekilde intikalini sağlamak, yükleme-boşaltma işlemlerini kusursuz yürütür.
- ç) Depoda muhafaza edilen her türlü malzemelerin çalışır olarak tutmak, periyodik bakımlarını yapar/yaptırır, sürekli kullanılabilir ve çalışır halde olmasını sağlar.
- d) Müdürlük tarafından istendiğin de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- e) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlük faaliyetini ilgilendiren mevzuatları takip eder.

(2) Müdürlük tarafından istenen rapor ve yazıları kendi alanı içerisinde inceler, hazırlar, sahada inceleme ve araştırmalar yapar ve paraflar/imzalar.

(3) Müdür tarafından istenen bilgileri temin için sorumlu olduğu alanlara iş bölümü yapar.

(4) Müdür tarafından yapılacak toplantılara katılır, gerekli bilgi ve belgeyi hazır bulundurur.

(5) Birim tarafından yapılacak işleri ve esasları; planlar, programlar ve çalışmaların bu plan/programlar çerçevesinden yürütür.

(6) Varsa birime bağlı yerlerin, ekipmanların ve noktaların düzenli denetim ve düzenini sağlar ve müdüre raporlar.

(7) Birime bağlı hizmet noktaları ve alanlarında görevli personelin mesai giriş-çıkışlarını, hastalık-sağlık durumlarını takip eder, İdari ve Mali İşler Birimine ve Müdüre bilgi verir..

(8) Birimde görevli personele müdürün görüş, istek ve talimatlarını aktarır.

(9) Birim çalışmalarını katkı sağlaması ve geliştirmesi açısından inceleme ve akademik çalışmaları takip eder, yapar ve müdür onayına sunar.

(10) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

(11) Birim işlerinin/hizmetlerinin hatasız, aksamadan ve zamanında yapılmasını sağlar, herhangi bir olumsuz durumda ikazda bulunur.



- (12) Birim hizmetlerinin; hedeflerini, gerçekleşme durumlarını raporlar ve müdüre sunar.
- (13) Birim çalışmaları ile ilgili raporlar ve sunumlar hazırlar.
- (14) Birim işlerinin kayıtların birimde tutulmasını ve muhafazasını sağlar.
- (15) Birim içi toplantılar yapar.
- (16) Birim hizmetleri ile ilgili ölçme-izleme raporları hazırlar ve müdüre sunar.
- (17) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- (18) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Harcama talimatı üzerine; işi yaptırılmasını, mal veya hizmetin alınmasını, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını, belgelendirilmesine ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerini yapar.

- (2) Alınması planlanan ürün ve/veya hizmete ilişkin piyasa araştırmaları/analizleri yapar.
- (3) Müdürlük birimlerinin taleplerine yönelik teknik, idari şartnameleri, ihale ilanı, gerekli yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirir.
- (4) Yapılan iş ve çalışmalarla ilgili müdüre bilgi verir..
- (5) İhale öncesi, sırasında ve sonrasında gerekli iş ve yazışmaları zamanında yapar.
- (6) Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespiti için şahıs, kurum ve kuruluşlardan teklifler alır.
- (7) Hizmetin doğru ve zamanında yapılması için gerekli kanun tüzük ve yönetmelikleri, tebliğleri ve gelişmeleri takip eder, piyasa açısından bilgi sahibi olmasını sağlar.
- (8) Görevlerini müdür gözetiminde ve diğer müdürlük personelleri ile uyumlu ve işbirliği içerisinde yürütür.
- (9) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- (10) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Edinilen taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda/depolarda muhafaza eder, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eder, ilgili mevzuatlardaki esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler, konsolide görevlisine gönderir ve bu hususlarda müdür ve üst makamlara hesap verir.

- (2) Muayene ve kabulü hemen yapılamayan taşınırları kontrollü teslim alır, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- (3) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgisine tutanakla teslim eder.



- (4) Taşınırın yangına, çalınmaya, ıslanmaya vb. olumsuzluklara karşı korumak için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- (5) Depo ve/veya ambarlarda; çalınma ve olağanüstü durumlardan dolayı oluşan azalmaları müdüre bildirir.
- (6) Taşınır mal yönetim cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Müdüre sunar.
- (7) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlar ve müdüre sunar.
- (8) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- (9) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumluluğunda bulunan ambar ve depoları devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- (10) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumluluğunda bulunan ambar ve depolarda kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- (11) Görevlerini müdür gözetiminde ve diğer müdürlük personelleri ile uyumlu ve işbirliği içerisinde yürütür.
- (12) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

Sivil Savunma Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Ulusal, uluslararası, bölgesel ya da lokal merkezi afet ve acil durumlarda görev alır.

- (2) Kaymakamlık ve Belediye AADKM'nin sekreteryası görevini yürütür.
- (3) Belediyenin tesis ve binalarının afet ve acil durumlarına ilişkin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyesi olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet yürütür
- (4) Afet ve acil durumlara yönelik olarak belediye çalışanlarına eğitimler verir, çalışanları koordine eder.
- (5) Hizmet için gerekli olan araç, gereç, ekipmanları vb. malzemeleri belirler. Temini için Müdürlük ilgili birimleri ile çalışmalar yapar.
- (6) Kullanımda bulunan her türlü malzeme ve ekipmanın bakım ve korunmalarını sağlar, ilgili birimlerle bu yönde çalışmalar yapar.



- (7) Belediyede oluşacak afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine eder, üst yöneticilerini bilgilendirir.
- (8) Hizmetlerle ilgili çeşitli mevzuat, yayın ve tebliğleri izler inceler gereğini yerine getirir ve güncelliğini sağlar.
- (9) Afet acil durum alanında çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlarla (AFAD, İtfaiye vb.) Belediyenin işbirliği ve koordinasyonunu sağlar.
- (10) Belediyede ikaz ve alarm sistemlerinin alınıp verilmesini, sistemin kurulmasını ve işler halde olmasını sağlar. Bu yönde çalışmalar yapar.
- (11) Belediyede KBRN içerikli tehdit ve tehlikeleri ön görür ve alınması gereken tedbirleri planlar, tedbire yönelik koruyucu eğitimler verir.
- (12) Müdürlük diğer birimleri ile işbirliği içinde çalışır.
- (13) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- (14) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

Acil Yardım ve Afet Yönetimi Elemanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1)Eğitimi boyunca kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesince, bilimsel ilke ve yöntemleri temel alarak birey, toplumun ve tüm canlıların afet ve acil durumlardan kaynaklanan sağlık sorunlarına, tehlikelere ve yaralanmalara yönelik koruyucu halk sağlığı tedbirleri alır.

- (2) Afetlerde ve acil durumlarda sağlık hizmetlerini planlar, yürütür ve Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli çalışır.
- (3) Bireylerin doğa ve/veya insan kaynaklı risklere karşı bilgilendirilmesi ve korunması için gereken tedbirlere yönelik eğitimler planlar ve gerçekleştirilmesi için Müdürlüğe iletir.
- (4) Bütünleşik Afet Yönetim Sisteminin dört evresini planlar, izler ve kontrol eder.
- (5) Birlikte çalıştığı diğer acil durum ve afetlerle ilgili konularda çalışan meslek mensupları tarafından gerçekleştirilen uygulamaları planlar, izler ve kontrol eder.
- (6) Afet ve acil durum planlarının yapılmasını planlar, izler ve kontrol eder.
- (7) Hastane öncesi alandaki acil sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetilmesi ve denetlenmesini yapar.



(8) Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerinin yönetimi, triaj, acil tıbbi müdahale, güvenli ve uygun nakil, haberleşme ve kayıt işlemlerini yapılmasını sağlar.

(9) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.

(10) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

Alan Araştırmacısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - Afet ve Toplum Birimi Sorumlusu olarak tercihen üniversitelerin; Sosyoloji, Psikoloji, İstatistik, İşletme, İktisat, Uluslararası İlişkiler, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik, Jeoloji Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği ve ilgili diğer mühendislik bölümlerinden mezun olanlar ile belirtilen koşulları taşıyan personel bulunmaması durumunda üniversitelerin herhangi bir bölümünden lisans mezunu olan personel görev alır.

(1) Afet ve acil durumlara yönelik saha ve sosyal haritalama çalışmaları yaparak afet öncesi, sırası ve sonrasına yönelik psiko-sosyal dirençlilik kazandırma çalışmaları ve sosyal risk analizi yapar.

(2) Afet ve Acil durumlar odağında toplumu ve toplumsal ilişkileri araştırır ve raporlar.

(3) Ulusal ve uluslararası örnekler göz önüne alınarak afet ve acil durum olgusunda toplum odaklı çalışmalar yapar, raporlar ve projeler geliştirir.

(4) Belediye içi diğer birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllü teşekküller ile işbirliği içerisinde afet ve acil durum alanında çalışmalar yürütür, raporlar, veri toplar ve projeler geliştirir.

(5) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.

(6) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

Veri Giriş, Hazırlama ve Kontrol Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 -

(1) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri inceler, gerekli iş ve işlemleri yapar.

(2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde tamamlar. Belediyenin kullandığı otomasyon sistemlerine girişini sağlar.



- (3) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda yöneticilerine danışarak alacağı talimata göre işleri yapar ve tamamlar.
- (4) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- (5) İş ve işlemleri ile ilgili evrakların takibini yürütür ve ilgililerine ulaşmasını sağlar.
- (6) Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun bir şekilde yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 23 – (1) Afet İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri bilgilendirmek ve yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(2) Müdürlükte, teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(3) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmetlerin ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevin Alınması

MADDE 24 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar, dosyalar ve görevler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 25 - (1) Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

MADDE 26 - (1) Müdürlük faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, müdürün başkanlığında birim sorumlularının ve ilgili personelin katılımı ve ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, müdürlük faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 27 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.



(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile imza yönergesine uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 28 – (1) Afet İşleri Müdürü; ilgili tüm yasal mevzuat hükümleri, proje plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasında yetkili olup, Belediye Başkanı Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

MADDE 29 – (1) Afet İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personel kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nizamettin KARADAĞ
Afet İşleri Md.
