

KARABAĞLAR BELEDİYESİ AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik; Afet İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 –(1) Bu yönetmelik; yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48. maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –(1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

AFAD : Afet ve Acil Durum Başkanlığını.

Afet: Karabağlar İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb doğa olaylarını.

Bakanlık : Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını.

Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığını.

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını.

Belediye : Karabağlar Belediyesini.

İl Müdürlüğü : İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü.

İzmir AFAD : İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü.

Müdürlük : Afet İşleri Müdürlüğünü.

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

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 kapsamında “zorunlu müdürlük” olarak teşkil edilmesi öngörülen “Afet İşleri Müdürlüğü” Karabağlar Belediye Meclisinin 02.05.2023 tarihli 43/2023 meclis numaralı ve 44/2023 sayılı kararla kurulmuştur.

Personel

Madde 6 –(1) Afet İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçiler
- d) Diğer Personel

Teşkilat

Madde 7 – (1) Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen yapıdadır.

- a) Sivil Savunma Birimi
- b) Afetlere Dirençli Kentler Birimi
- c) İdari İşler Birimi

Bağlılık

Madde 8 – (1) Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 –(1) Afet İşleri Müdürlüğü afet ve acil durumlara ilişkin planlamaları ve organizasyonları gerçekleştirir, değişen durum, şart ve koşullara göre günceller. Karabağlar ilçesi ve halkını "Afetlere Hazırlıklı/Dayanıklı ve Dirençli Kılmak" için afet öncesinde, sırasında ve sonrasında gerekli çalışmaları yapar. Müdürlük bu çalışmaları aşağıda sayılan ana maddeler kapsamında yürütür.

- a) Belediyenin Afet ve Acil Durum, Sivil Savunma planlarını hazırlamak, bunlarla ilgili güncelleme takibini yapmak; hazırlanmış olan bu planlar kapsamında afet ve riskli alanların yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, uygulanması için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak.
- b) İlçe sınırları içerisinde, ilgili birimler tarafından belirlenen kentsel riskler hakkında çalışmalar yapmak, afet, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması için diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile her türlü çalışma ve/veya işbirliği yapmak.
- c) Afet ve acil durumlara hızlı, etkin müdahale ile tek merkezden koordinasyon sağlayabilmek adına müdahale kapasiteli kurum ve kuruluşlarla Başkanlık Makamı onayı ile protokol gerçekleştirmek.
- ç) Merkezi ve yerel düzeyde afet ve acil durum yönetimi ile ilgili planların hazırlanmasına, geliştirilmesine, çalışma ve tatbikatlarına katılmak.
- d) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Belediyemiz arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- e) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında oluşturulmuş tüm Yerel Düzey Çalışma Operasyon Gruplarının takip ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek, çalışma, toplantı ve etkinliklerine katılmak, katkı sağlamak.
- f) İlçede belirlenmiş "Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları" ve "Geçici Barınma Alanları" ile ilgili planlama, güncelleme işlemlerini takip etmek, gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Mesleki ve gönüllü kuruluşlar, STK'lar, Kent Konseyi ile afet ve acil durumlara ilişkin her türlü işbirliği yapılmasını sağlamak.
- ğ) Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek projeler geliştirmek.
- h) Belediye personeli ve ilçede yaşayanlara afet bilinci farkındalığı oluşturmak adına eğitim, toplantı, tatbikatlar düzenleyip, broşür, afiş ve bilgilendirme çalışmaları yürütmek.
- ı) Belediye Başkanlığına ait hizmet bina ve birimlerinin yangın önlemleri kapsamında kullanılan Yangın Söndürme Cihazlarının (YSC) dolum, bakım ve takibini yapmak/yaptırmak.
- i) Ulusal veya uluslararası afet ve acil durumlarda Belediye Başkanının talimatıyla, İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordine halinde sağlık hizmetleri ve diğer teknik nitelikli personeller ile Karabağlar Belediyesi envanterinde bulunan iş makineleri, araç ve ekipmanların ilgili birimlerin emrine gönderilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreterya hizmetlerini yapmak.
- k) Afet bölgesinde arama kurtarma faaliyetlerinin sona ermesinin ardından ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, tedavi, tahliye, barınma, yiyecek, içecek, giyecek, yakacak temini, güvenlik, çevre sağlığı, hasar tespiti ve enkaz kaldırılması çalışmalarına katılım gibi iş ve işlemleri organize etmek.
- l) Afet ve Acil Durum sonrasında nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve gerekli görülmesi durumunda raporu üst makamlara sunmak.

Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) Afet İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalar ve yönetmeliklerle yüklenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin iç düzenlemeleri yapmak.
- b) Müdürlükte görevli personelin çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak.
- c) Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde gerek müdürlük personelinin kendi içerisinde, gerek diğer müdürlüklerin personeli ile olan ilişkilerinde, gerekse gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Yasa ve yönetmeliklerle Afet İşleri Müdürlüğüne verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derece sorumlu olup bu konuda gereken her türlü tedbiri almak.
- d) Başkanlıkça belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırma yapmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek.
- e) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

- 1) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak;
- g) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gerekli tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- ğ) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- h) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, işyerinde gereken disiplini sağlamak,
- ı) Mesai saatlerinin etkin, verimli ve düzenli kullanılarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- i) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında bulunmak,
- j) İşlemlerin anayasa, kanun, cumhurbaşkanı kararnamele, yönetmelik, diğer düzenleyici işlemler ve Başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- k) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde üst makamın onayı ile astlarına devretmek,
- l) Afet İşleri Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11 -(1) Afet İşleri Müdürlüğünde görev yapan personel, iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı üstü konumundaki personel ile Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler

Madde 12-(1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

Madde 13-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

Madde 14- (1)Bu yönetmelik Karabağlar Belediyesi Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Mülki İdare Amirine gönderildikten ve 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.

1000