

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; İzmir, Karşıyaka Belediyesi, Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Karşıyaka Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;

7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,

5393 Sayılı Belediye Kanunu,

İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetleri Gönüllü Katılım YönetmeliĐi

Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri YönetmeliĐi

9 Nisan 2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Sivil Savunma GönüllülüĐü Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: İzmir Karşıyaka Belediyesini,

Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını

Müdürlük: Afet İşleri MüdürlüĐünü

Müdür: Afet İşleri Müdürünü

Şef: Afet İşleri Müdürlüğünde görevli şefi

Memur: Afet İşleri Müdürlüğünde görevli memuru

Personel: Afet İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

KAME: Karşıyaka Afet Müdahale Ekipleri

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- 9 Nisan 2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında, Karşıyaka Belediye Meclisi’nin 17.04.2023 tarih 72458193/102 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- Afet İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat ve Personel Yapısı

MADDE 7- Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, müdür, şef, memur, işçi ve hizmet alımı usulü ile çalıştırılan personelden oluşur. Müdürlüğe bağlı birim oluşturma ve görevlerini belirlemede Afet İşleri Müdürü yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

- MADDE 8-** (a) İlçe halkını afet öncesi ve sonrasındaki eylemler konusunda bilinçlendirmek için panel, konferans, seminer gibi etkinlikler organize etmek, yayınlar hazırlamak.
- (b) Belediye personeline afet öncesi ve sonrası için eğitim planlaması yapmak, diğer kuruluşlarla bu kapsamda yapılan çalışmalar konusunda Belediye birimlerine bilgi paylaşımında bulunmak.
- (c) Afet ve risk yönetimi için eylem planları ve stratejisini belirlemek ve bu kapsamda başta AFAD olmak üzere diğer kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak.
- (ç) Afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyonun sağlanması için gerekli tedbirleri alır.
- (d) İlçe halkının bilinçlendirilmesi ve belediye personelinin afet öncesi eğitimi, teçhizat ve donanımını uygun hale getirmek için planlama ve uygulamaları yapar.
- (e) KAME yönetmeliğinin usul ve esaslarına göre gerekli faaliyetlerini sürdürür.
- (f) Yangın söndürme cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapar.
- (g) Afet durumlarında ilkyardım, yangın eğitimi, acil durum senaryoları, vb. konularda eğitim planlaması yapar ve düzenler.
- (ğ) TAMP na göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlar.
- (h) Faaliyet raporu ve bütçenin müdürlükle ilgili kısımlarını hazırlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 - Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 – (a) Afet İşleri Müdürü; bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ve ilgili kanunlarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.

(b) Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Afet İşleri Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- (a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- (b) Personel arasında görev bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- (c) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarıyla ilgili diğer kuruluş ve birimlerle iş birliğini sağlamak.
- (ç) Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bu yayınlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- (d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak.
- (e) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlık durumunu takip etmek.
- (f) Afet İşleri Müdürlüğünün stratejik plan, performans programı ve bütçesini hazırlamak.
- (g) Müdürlüğe ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 -

- (a) Sorumlu olduğu birimin işleyişinden müdüre karşı sorumludur.
- (b) Biriminin sorumluluğundaki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol eder, bakım ve onarımlarını yaptırır.
- (c) Sorumlu olduğu birimde bulunan personelin işe devamından, mesleki eğitiminden ve iş disiplininin sağlanmasından müdüre karşı sorumludur.
- (ç) Sorumlu olduğu birimin iş verimliliğini artırmak için gerekli gördüğünde müdürlük makamına teklif ve önerilerde bulunabilir.
- (d) Sorumlu olduğu birimin ihtiyaçlarını takip ederek müdüre bildirir.
- (e) Müdürlüğün teşkilat yapısı içinde bulunan diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- (f) Müdürlüğün görevleriyle alakalı mevzuatı takip eder ve sorumlu olduğu personeli bilgilendirir.
- (g) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü talimatları yerine getirir.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 -

- (a) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- (b) Görevli oldukları birimde şef olmadığı durumlarda görev verilmesi halinde şefin görevlerini de yapar.

Hizmet Alımı Usulü İle Çalıştırılan İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 -

- (a) Belediyemiz bünyesinde doğrudan personel hizmet alımı usulü ile ikame edilen ve Afet İşleri Müdürlüğünde görevlendirilenler, personel hizmet alımı sözleşmesinin parçası olan teknik şartnamede belirtilen görev tanımlarında yazılı görevleri yapmakla yükümlüdür.
- (b) Görevlendirildikleri birimin şefine veya vekiline karşı sorumludur.
- (c) Buldukları birimde memur olmadığı hallerde müdüre karşı sorumludur.
- (ç) Birimlerinde bulunan ve kullanımlarına verilmiş olan her türlü taşınır ve taşınmaz malların sağlam halde ve eksiksiz kullanılması, depolanması ve bakımından sorumludur.

Afet İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Bulunan Birimler ve Görevleri (Büro Şefliği)

MADDE 15 -

- (a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- (b) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- (c) Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
- (ç) Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
- (d) Müdürlüğü ilgilendiren mevzuatı takip ederek güncellenen veya yeni çıkan mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek.
- (e) Belgeleri incelemek ve irdelemek.
- (f) Yıl sonu sayımını yapmak, eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
- (g) Müdürlüğün ayniyat, demirbaş malzeme ve satınalma hizmetleriyle alakalı evrakının tanzim ve takibini yapmak.
- (ğ) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirmek.
- (h) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

Doğal Afet ve Koordinasyon Şefliği

MADDE 16 -

- (a) İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işletilmesini sağlamak.
- (b) Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
- (c) Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.
- (ç) Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
- (d) Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
- (e) Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, takip ve bakımı ve kontrollerini yapmak.
- (f) Belediye personeline afet öncesi hazırlık ve afet sonrası için ilgili konularda eğitim planlaması yapmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (g) TAMP na göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.
- (ğ) Valilik , Kaymakamlık, AFAD ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak, ortak çalışmalar düzenlemek.
- (h) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

Karşıyaka Afet Müdahale Ekipleri Şefliği

MADDE 17-

- (a) KAME Yönetmeliğinin usul ve esaslarına göre faaliyetlerini gerçekleştirir.
- (b) Yetki, görev ve çalışmaları yönünden müdürüne karşı sorumludur.
- (c) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

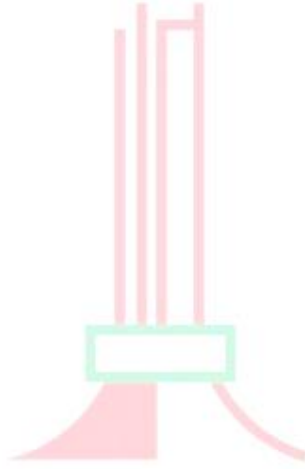
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürütme

MADDE 19- Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı ile Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.



T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ