

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu Yönetmelik, afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığına bağlı birim, kuruluş, şirket ve iştiraklerinin afet ve acil durum yönetimindeki çalışma esasları ile Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı dışındaki diğer paydaş kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 09.04.2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 06.06.2024 tarihli ve 39 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü kurulmasına dair Meclis Kararı yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

TAMP	: Türkiye Afet Müdahale Planını,
İSTAMP	: İstanbul Afet Müdahale Planını,
GOPTAMP	: Gaziosmanpaşa Afet Müdahale Planını,
İRAP	: İl Afet Risk Azaltma Planını,
TARAP	: Türkiye Afet Risk Azaltma Planı
Afad	: Afet ve Acil Durum Başkanlığını,
Kaymakamlık	: Gaziosmanpaşa Kaymakamlığını,
Belediye	: Gaziosmanpaşa Belediyesini,
Başkan	: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Afet İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Afet İşleri Müdürünü,
Şeflik	: Kurulacak Birimi,
Personel	: Afet İşleri Müdürlüğünde Görevli Tüm Personeli,
Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezi:	Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, gerektiğinde 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi –işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,
Gözetim Ekibi:	: Gaziosmanpaşa Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini,

Acil Durum : Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

Afet : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplardoğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojikveya insan kaynaklı olayları,

Hazırlık : Afet ve acil durumlara etkin bir müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,

Müdahale : Afetlerde ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, barınma, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,

İyileştirme : Afet ve acil durum sebebiyle bozulan hayatın normalleştirilmesine yönelik faaliyetleri ve yeniden yapılanmayı,

Sivil Savunma : Düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının asgari hadde indirilmesi, hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve hususi tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hesap verebilirlik,
- c. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- g. Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- h. Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- i. Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- j. Çağdaş ve sosyal belediyeçilik,

Temel ilkelerini esas almır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde, Afet İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 06.06.2024 tarihli ve 39 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri;

- a. Her bütçe yılına ait müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- b. Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
- c. Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımını hazırlamak,
- d. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), İl Afet Risk Azaltma (İRAP), Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP), Afet Planlamaları, Risk Yönetimi Planlarını geliştirmek ve İlçe Planlarına katkı sağlamak,
- e. Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Müdürlüğün performans programı işlerini yürütmek,
- f. Entegre yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
- g. Hizmet sınırları içinde veya dışında afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- h. Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i. Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- j. Afet öncesi ve sonrası ile ilgili hazırlıklar yapmak ve Afet zararlarını azaltıcı yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- k. Afet eğitim çalışmaları yapmak ve Afet gönüllüsü yetiştirmek ve Afet ile ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak,
- l. Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet işleri ile ilgili hususlarda proje geliştirmek ve uygulamak,
- m. Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, hazır bulundurmak ve Yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
- n. Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
- o. Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- p. Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

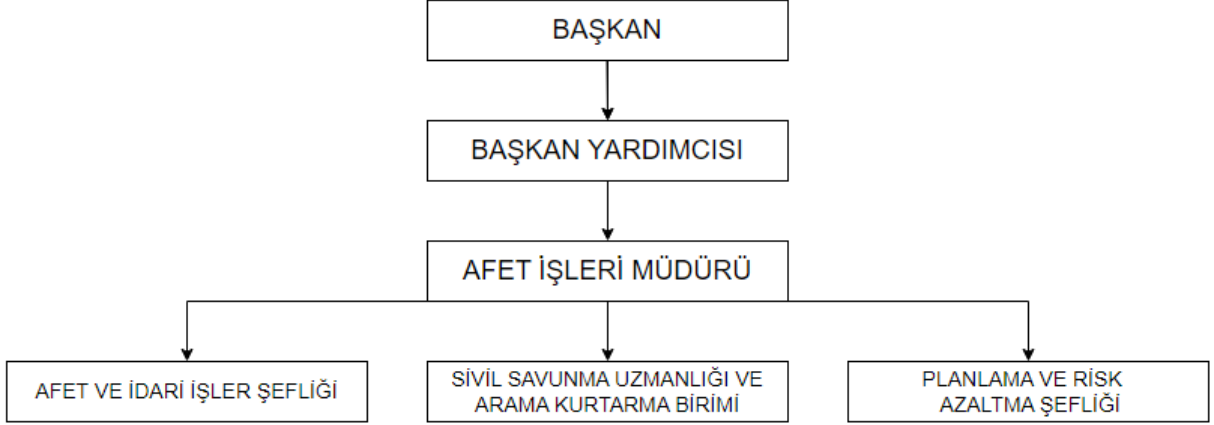
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Organizasyon Şeması Teşkilat

MADDE 8- Afet İşleri Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef ve büro personelinden oluşur.

Afet İşleri Müdürlüğü aşağıdaki şubelerden oluşur.

- Afet ve İdari İşler Şefliği
- Sivil Savunma Uzmanlığı ve Arama Kurtarma Birimi
- Planlama ve Risk Azaltma Şefliği



Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 9- Afet İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- Afet İşleri Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- Personel:** Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve alternatif hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

1) Afet İşleri Müdürünün Görevleri;

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak,
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

- d. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilme çalışmalarını yürütmek, Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- e. Gaziosmanpaşa Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekiplerinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- f. Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar, STK'lar, dernekler ve Gaziosmanpaşa İlçesinde yaşayan vatandaşlarımıza "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak adına tehlike avı yoluyla eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi önlem almak, arama kurtarma çalışmalarına ve afet sonrası iyileştirme faaliyetlerine katılabilmeleri için eğitimler vermek,
- g. Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, teşkilatlanmasını ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- h. Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- i. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- j. Harcama yetkilisi olarak, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek,
- k. Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek,
- l. Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
- m. Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak ve 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- n. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- o. Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,

Afet ve İdari İşler Şubesinin Görevleri

MADDE 11-Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Mevzuat, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- a. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak, İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- b. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
- c. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,
- d. Şubeden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- e. Şubeye gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- f. AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlerin bakım ve takibini yapmak.
- g. Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak.
- h. Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.
- i. Personele depo ve Müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapılması.
- j. Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- k. Personelin devam ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,
- l. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak, Müdürlükte kurulacak birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, koordinasyon sağlamak,
- m. Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

Sivil Savunma ve Arama Kurtarma Şube

MADDE 12- Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Mevzuat, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- a. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödemelerin ilgili birimlerle koordine edilerek belirlenmesi ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- b. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst miktarları bilgilendirmek, Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- c. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve operasyonların yürütülmesini sağlamak.
- d. 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla gizli konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik korumasının yedeklemesini takip etmek ve planlamalarını yapmak.
- e. Kurumun sığınaklarıyla ilgili olanları düzenlemek ve yürütmek,
- f. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım işlemleri kurum personel ile kurumu denetimine tabi özel oluşumlara eğitim verilmesi,

- g. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetleri yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- h. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve gelişmelerin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- i. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- j. Gaziosmanpaşa Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin (GOPAR) her daim afetlere hazır olmasını sağlamak, Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanmasını sağlamak
- k. Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- l. Gaziosmanpaşa Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi(GOPAR) personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak, ilgili personelin sağlık kontrollerini yaptırmak.
- m. Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- n. Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- o. Meydana gelebilecek afetlere karşı, görevlendirilecek ekiplerin İntikal planlarını hazırlamak ve ekiplerle birlikte değerlendirme toplantıları yapmak,
- p. Arama – Kurtarma faaliyetlerinin örgütlenmesi, geliştirilmesi, eğitimi ve yaygınlaştırılması sağlamak,
- q. Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabela işlerini takibi, Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemine (AYDES) işlenmesini sağlamak,
- r. Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.
- s. Üst amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Planlama ve Risk Azaltma Şube

Madde 13- Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Mevzuat, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- a. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı), İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek, Kurumun Sivil savunma planlarını derlemek ve bu planlarını güncellemek
- b. Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- d. İlçe genelinde uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak.
- e. Muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek ve önleyici tedbirleri ilan etmek.
- f. Zarara uğraması muhtemel yerlerin plan, proje ve imar esaslarını belirlemek.
- g. Aynî, nakdi ve insani yardım esaslarını belirlemek.
- h. Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- i. e) Afet ve acil durumlara ilişkin;

- j. Yönetim stratejilerini belirlemek.
- k. Kamu yatırımları ile personel ihtiyacı konusunda ilgili kurumlara öneride bulunmak.
- l. Sigorta hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak. 4) Hizmet standartlarını ve akreditasyon esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- m. Üst amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.