

T.C.
KONYA
MERAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. Başkan:** Meram Belediye Başkanı,
- b. Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c. Başkanlık:** Meram Belediye Başkanlığını,
- d. Belediye:** Meram Belediyesini,
- e. Müdürlük:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- f. Müdür:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- g. Personel:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü çalışanlarını,
- h. AFAD:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- i. TAMP:** Türkiye Afet Müdahale Planını,
- j. İRAP:** İl Afet Risk Azaltma Planını,
- k. MAK:** Meram Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini,
- l. MBAYM:** Meram Belediyesi Afet Yönetim Merkezi'ni ifade 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

Temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- Meram İlçe Belediyesi'nde, Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri;

- Her bütçe yılına ait müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
- Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımını hazırlamak,
- MBAYM ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- Afet Planları, Risk Yönetimi Planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün performans programı işlerini yürütmek,
- Entegre yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
- Hizmet sınırları içinde veya dışında afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak,
- Afet öncesi ve sonrası ile ilgili hazırlıklar yapmak,
- Afet zararlarını azaltıcı yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- Afet eğitim çalışmaları yapmak,
- Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- Afet ile ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak,
- Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek ve hazır bulundurmak,
- Yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
- Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
- Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 8- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilatı; müdür, ve büro personelinin oluşur.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır:

- İdari İşler Büro
- Sivil Savunma ve Planlama Büro
- Arama Kurtarma, Eğitim ve Gönüllülük Büro

Personelin Unvan ve Nitelikleri

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

a. Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



b. Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve alternatif hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

1) Müdürün Görevleri;

- a. Müdürün genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- b. Gelen-giden evrakı incelemek ve ilgili bürolara sevkini yapılması ve sonuçlarının takibini sağlamak,
- c. Müdürlüğün kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- d. Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- f. İdari ve mevzuat gelişimlerini takip etmek,
- g. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- h. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- i. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- j. Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- k. Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, buna göre atamalar veya görevlendirmeler yapılmasını sağlamak,
- l. Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- m. Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- n. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- o. Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- p. Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- q. Görev ve yetkilerini belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- r. Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- s. Müdürlüğün görevlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- t. Stratejik plan çalışmalarında müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek,
- u. Stratejik plana uygun olarak müdürlüğün performans programının bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- v. Müdürlük faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemine, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerini onaylamak,
- w. Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- x. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

2) Müdürün Yetkileri

- a. Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b. Bürolarda birden çok personel bulunması halinde personellerden birini “Büro Sorumlusu” olarak görevlendirmek.
- c. Müdürlüğün tüm görevlerini yürütmek, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,



d. Her yıl müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Birimin bütçesini kullanmak.

e. Müdürlükler arası yazışmalar yapmak,

f. Personeller arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,

g. İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplini sağlayıcı önlemler almak,

h. Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,

i. Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak,

j. Müdürlükte ortaya çıkacak uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,

k. Müdürlük personelinin izin süreçlerini planlamak,

l. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek, müdürün yetkileri arasındadır.

3) Müdürün Sorumlulukları

a. Yetkili mercilere hesap vermekten, birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, üst yöneticiye karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda:

a. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır,

b. Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,

c. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

d. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

e. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,

f. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir,

g. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

h. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

i. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

j. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

k. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

l. İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

m. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

n. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,

o. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

p. Görevlerini hiçbir ayrımcılığa sebebiyet vermeden yürütür,

q. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir ve olumsuz bir durumda konu üstlere yansıtılarak gerekli tedbirlerin alınması sağlanır,

r. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır,

s. Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Büroların görev yetki ve sorumlulukları

Madde 12- Müdürlük; uhdesinde İdari İşler, Sivil Savunma ve Planlama, Arama Kurtarma, Eğitim ve Gönüllülük bürolarından teşekkül etmiştir. Büroların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) İdari İşler Büro

- a. Gelen-giden evrak kayıt ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c. Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm büroların yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- d. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- e. Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- f. İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans veya kredi çekmek,
- g. Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak,
- h. Hafta içi akşam veya hafta sonları mesaiye kalacak olan personel listesini hazırlamak ve görevlilere tebliğ etmek,
- i. Personelin senelik izin işlemlerini yapmak,
- j. Ölüm, doğum, izin ve eğitim yardımları ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli tahakkukları hazırlamak,
- k. Personelin emeklilik işlemlerinin evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- l. Müdürlüğün Web sayfasını yönetmek.
- m. İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- n. Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak.

2) Sivil Savunma ve Planlama Büro (MBAYM)

- a. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncellemek,
- b. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek,
- c. Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- d. İRAP (İl Afet Risk Azaltma Planı) kapsamında Belediyemiz sorumluluğundaki iş ve işlemlerin Belediye Müdürlükleri tarafından yerine getirilmesi için koordinasyonu sağlamak,
- e. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- f. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- g. Afet ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak,
- h. Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- i. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j. Seferberlik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- k. Kurumun MBAYM'ın sekreteryaya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,
- l. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

4) Arama Kurtarma, Eğitim ve Gönüllülük Büro

- a. Arama Kurtarma ekibi kurmak,
- b. Ekip personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c. Afet eğitimleri ile ilgili AFAD ile iş birliği ve koordinasyon işlerini yürütmek,
- d. Ekibin akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e. Ekip personelinin bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- f.** Malzeme bakımı, ekibe katılım ve ekipten ayrılma vb. konularda talimatlar hazırlamak,
- g.** AFAD tarafından destek çağrısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,
- h.** Ekibin göreve gidiş dönüş prosedürlerini yerine getirmek,
- i.** Ekibin arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- j.** Kurtarma Aracı veya Kurtarma Römorku üzerinde bulunan her türlü ekipmanı her an eksiksiz, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,
- k.** Ekip için gerekli olan araç, gereç, gıda, iaşe ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumunun takibini yapmak, bakım ve kontrollerinin takibini yapmak,
- l.** Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- m.** Yurtiçi veya yurtdışında yapılacak arama kurtarma ile ilgili eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak veya personel göndermek.
- n.** Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,
- o.** Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Meram Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

