

EREĞLİ BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Ereğli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Ereğli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Ereğli Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulan Afet İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır. Ayrıca 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. nci ve 53. ncü maddesi ile 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

Madde 4 – (1) Belediye Başkanına veya İlgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Afet İşleri Müdürlüğü; bağlı birimlerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Ereğli Belediyesini

Başkan : Ereğli Belediye Başkanını

Büyükşehir Belediye Meclisi : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini

Belediye Meclisi : Ereğli Belediye Meclisini

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdür : Afet İşleri Müdürünü

Şef : Birim Şefini

Belediye Personeli : Ereğli Belediye Başkanlığında görevli, memur ve diğer kadrolardaki tüm personeli ifade eder.

Personel : Afet İşleri Müdürlüğünde görevli, memur ve diğer kadrolardaki tüm personeli ifade eder.

AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

AKOM : Konya Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezini

Arama Kurtarma Ekibi : Afet ve acil durumlarda afetzede veya kazazedenin yerinin belirlenmesine ve afet bölgesinden kurtarılmasına yönelik çalışmaları yapan ekibi

Destek Ekibi : Ereğli Belediyesinin afet ve acil durumlarda arama kurtarma ekibi dışında oluşturulan ekipleri.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Afet İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afetleri önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- b. Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılması amacıyla Belediye birimleri ve bağlı Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak. Müdürlük afet halinde belediye ile çalışma yürüten diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c. Bakanlıklar, AFAD, Konya Valiliği, Kaymakamlık, Konya Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahallî idareler, gönüllüler, uluslararası kurum ve kuruluşlar ile afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak.
- ç. Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen afet ile ilgili yazışmaların belediye birimlerine,
bağlı kuruluşlara iletilmesinde veya cevaplanmasında koordinasyonu sağlamak.
- d. Belediye bünyesinde oluşturulabilecek afet koordinasyon merkezi veya afet kurullarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e. Arama kurtarma ekibini kurmak, bu ekibin akreditasyon süreçlerini geliştirmek, enkaz alanları, iple kurtarma eğitim alanlarının oluşturulması ve eğitim sürecine dâhil edilmesi, ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak.
- f. Belediyenin afet ve acil durumlarda arama kurtarma ekibi dışında destek ekipleri oluşturmak, bu ekiplerin ihtiyacı olacak araç, gereç ve ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak.
- g. Afet sırasında görev alacak arama kurtarma ve destek ekiplerinin eğitimlerinin güncel olmasını ve müdahale çalışmalarına katılmak üzere hazır olmalarını sağlamak.

- ğ. Ereğli Belediyesi Afet ve Acil Durum M¼dahale ve Eylem Planlarını hazırlamak,
- h. Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek,
- ı. Belediye bünyesinde bulunan afet ve acil durumlarda kullanılacak olan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs. demirbaşların sürekli olarak bakımlı çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- ı. Afet ve acil durumlarda kullanılacak arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurulması ve yönetilmesi çalışmalarına katkı sağlamak, akreditasyon süreçlerini planlamak.
- j. Afet sonrası, kaynak israfını önlemek amacıyla afet bölgesinde yapılan tüm çalışmaları gözden geçirerek satın alınan veya bağış olarak gelen tüm taşınır ve taşınmazları kayda almak, kullanıma vermek ve tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek.
- k. Küresel ölçekte sürdür¼len afet riskinin azaltılması çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılmak ve elde edilen tecrübe ve bilgileri Belediye ve ilçe genelinde yaygınlaştırmak.
- l. Afet ve Acil durumlara yönelik kentsel strateji ve politikaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak ve bu konularda koordinasyonu sağlamak.
- m. Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- n. Kaymakamlık tarafından hazırlanan TAMP Planının Belediye'yi ilgilendiren bölümlerini ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak hazırlamasını sağlamak.
- ö. İRAP (İl Risk Azaltma Planı) ve diğer risk azaltma planlarında Ereğli Belediyesinin

sorumlu olduğu eylemler ile ilgili dış kurumlar ve Belediyenin ilgili birimleri arasında

koordinasyonu sağlamak.

AFAD AYDES (Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi), Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı AYBiS (Afet Yönetimi Bilgi Sistemi) ve benzeri Afet Bilgi Sistemleri ile ilgili Belediye Başkanlığı adına katılım sağlanmasını ve belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca oluşturulan kriterleri dikkate alarak afet ve acil durum toplanma alanlarının belirlemesini sağlamak, bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesi çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile beraber sağlamak.

Barınma alanlarının belirlenmesi ve bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hale getirilmesini Belediye'nin ilgili birimleri ile koordine etmek.

ř. Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütölen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi

teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmaları afet ve acil durum

açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak.

r. İlçe çapında kamu ve özel kurum kuruluşlar ile vatandaşlara yönelik afetler ile ilgili eğitim vermek, seminer düzenlemek, tatbikat yapmak, broşür dağıtmak, vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.

s. Olası afetler sonrasında Afet İşleri Müdürlüğü ve Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlüklerde görevli tüm Mimar, İnşaat Mühendisi ve İnşaat Teknikerleri ile yapılarda hasar tespit çalışmalarını yürütmek.

ü. Afetlere hazırlık için mahalle afet gönüllü gruplarının oluşturulması, eğitimlerinin

verilmesi, teçhizatlanmasının sağlanması, belirli aralıklarla tatbikatların yapılması, afet

sırasında gönüllü grupların koordineli olarak sevk ve idaresi sağlamak.

t. Kimyasal. Biyolojik. Radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

y. Ereğli Belediyesine ait yerleşim birimlerinin, yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.

z. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Afet ve acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda yer almak

Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.

çç. Personelin, görev bağlılığını en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, afet işleri

kapsamında hizmet kalitesinin yükselmesini ve etkin uygulanmasını sağlayacak eğitim

programları hazırlamak.

Afet işleri ile ilgili tüm çalışmalarda personelin verimliliğini artırabilecek, performans yönetim sistemini oluşturmak ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak.

Müdürlük ile ilgili işlerde personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak.

Afet İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (1) Afet İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a. Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

b. Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

ç. Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Başkanın / Başkan

Yardımcısının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

- d. Mdrlg ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- f. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ę. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- h. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ı. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- i. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- j. Mdrlgn alışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak.
- k. Mdrlg ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- l. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- m. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- n. Süreli, gnl, acele ve ivedi yazıların gereğini sresinde yerine getirmek.
- o. İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, onaya sunmak,
- . 4734 sayılı Kanun kapsamında yapım, hizmet ve mal alımlarında ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, onaya sunmak.

- r. Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yer alan Afet İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkilerini mevzuatın öngördüğü şekilde yerine getirmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Afet işleri Müdürlüğünün personel yapılanması; Afet İşleri Müdürü, Amir, Şef ve Diğer Personellerden oluşur. Bu personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

A) Amir ve Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Amir ve Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

B) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Müdür, amir veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c. Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- ç. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- d. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili şefi, müdürü ve daire başkanını sürekli bilgilendirmek.
- e. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma düzeni

Madde 9 – (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

Madde 10 - (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Afet İşleri Müdürlüğünün yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönetmelik Ereğli Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye web sayfasında yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.