



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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetkilerini, sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 9 Nisan 2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Mahalle İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin EK-2 norm kadro standartları cetveline ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan Yardımcısı: Etimesgut Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- d) Memur: Afet İşleri Müdürlüğünde görevli memuru,
- e) Müdür: Afet İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel: Afet İşleri Müdürlüğü personelinini,
- h) Şef: Afet İşleri Müdürlüğünde görevli şefini

ifade eder.

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük teşkilatı aşağıdaki gibidir;

Afet İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Doğal Afet ve Koordinasyon Şefliği,
- c) Sivil Savunma Şefliği.

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.



İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Memur, işçi ve diğer personellerin idari işlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak,
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yapmak,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak ve çalışmalara katılmak,
- Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek,
- Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Sabotaj Planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak,
- İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini sağlamak,
- Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak,
- Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini, varsa periyodik kontrollerinin yapılmasını ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak,
- Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak,
- Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak,
- Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği içinde olmak,
- Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve uygulamak,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Afet İşleri Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak,
- Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve personel arasında işbirliğini sağlamak,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- Müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığından sorumlu olmak,
- Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini hazırlamak,
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirir,
- Personele havale edilen evraklarla ilgili yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar,



- c) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek; bakım, onarım ve temizliğini yaptırır,
- d) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük emrinde görevli çalışanlar, kendilerine verilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür,
- b) Müdürlüğe bağlı personel, görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şeflerine ve müdüre karşı sorumludur.

MADDE 9- (1) Doğal Afet ve Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Memur, işçi ve diğer personellerin idari işlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak,
- c) Şefliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yapmak,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- e) Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak,
- f) Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek,
- g) Yıl sonu sayımını yapmak, sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek, eksik ve fazlalıkları raporlamak,
- h) Doğal afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak,
- i) Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak, varsa ekipman ve teçhizatın periyodik kontrollerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- j) Afet acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlemesini ve yürütülmesini sağlamak,
- k) Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek,
- l) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- m) TAMP'a (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak,
- n) Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak,
- o) ETAME (Etmesgut Afet Müdahale Ekipleri) Yönetmeliği usul ve esaslarına göre faaliyetlerini gerçekleştirmek
- p) Yetkili şef, görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yerine getirir.

(2) Sivil Savunma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Memur, işçi ve diğer personellerin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
- c) Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- e) Belediyenin sığınaklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin belediyede uygulanmasını takip etmek,
- g) Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak,



- h) Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek,
- i) Yıl sonu sayımını yapmak, sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek, eksik ve fazlalıkları raporlamak,
- j) Sivil Savunma Planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- k) Sivil Savunma eēitimlerini yaptırmak,
- l) Sivil Savunma mevzuat yayın emir ve direktiflerinin devamlı suretle izlemek ve incelemek,
- m) Yetkili Şef, görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diēer görevleri de yapar.

C BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 10- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Afet İşler Müdürü; Mdrlēn tüm personelini her zaman gerek grdēnde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 11- (1) Afet İşleri Mdrlē, alışan memur personel ile ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diēer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve ilgili diēer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi Disiplin Kurulu, işçi personel ile ilgili disiplin iřlemlerini, ilgili mevzuata uygun olarak yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediye Meclisi tarafından kabul ve Etimesgut Belediyesinin internet sitesinde (www.etimesgut.bel.tr) ilanı ile yrrlēe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Bařkanı yürütür.

AFET İşLERİ MDRLē TEŞKİLAT őEMASI

