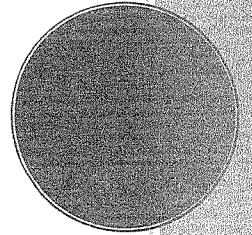


**T.C.**  
**ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### **Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

#### **Madde 2 - Kapsam**

Bu yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Madde 3 -Dayanaklar**

Bu yönetmelik;

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin "b" ve 18. Maddesinin "m" fıkrası,
- 2- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 3- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- 4- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- 5- 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- 6- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 7- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- 8- Sivil Savunma Servisleri ile Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
- 9- Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili hükümlerine istinaden Çayirova Belediye Meclisinin 02/05/2023 tarihli ve 21 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Madde 4 -Tanımlar**

Bu yönetmelikte;

**Bakanlık (1):** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

**Bakanlık (2):** İçişleri Bakanlığı'nı,

**İl Müdürlüğü:** Kocaeli Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

**AFAD:** Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

**Kocaeli AFAD:** Kocaeli Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

**Belediye:** Çayirova Belediyesi'ni,

**Başkanlık:** Çayirova Belediye Başkanlığı'nı,

**Müdürlük:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nü,

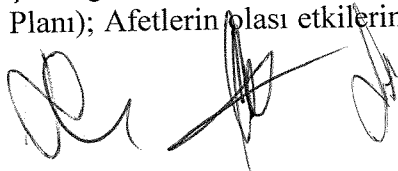
**Harcama Yetkilisi:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,

**Harcama Talimatı:** Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,  
**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten müdürün görevlendirdiği kişiyi,

**AFET:** Çayirova İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek yıkım ve hasarın olduğu deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını,

**AFET BÖLGESİ:** Cumhurbaşkanlığı tarafından ilan edilen afetten etkilenen bölgeyi,

**İRAP:** (İl Afet Risk Azaltma Planı); Afetlerin olası etkilerini dikkate alarak; bu etkileri en aza



indirmek adına afetler olmadan hayata geçirilmesi gereken süreçleri tarifleyen, sorumluları ve sorumlulukları tanımlayan Vali tarafından onaylı sürdürülebilir planı,

**TAMP:** (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirleyen, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsayan TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmış ve Vali tarafından onaylanmış planı,

**INSARAG:** BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunan uluslararası örgütü,

**ÇAKTİM :** Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Belediye bünyesinde faaliyetini sürdüren Arama Kurtarma Timi'ni

**LOGO:** Bu yönetmelik ekinde yer alan ÇAKTİM logosunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Madde 5 - Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğin Ek-3'te (III Sayılı Liste) yer alan ve belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü" Çayırova Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarihli ve 21 numaralı kararı ile kurulmuştur.

### Madde 6 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Temel Görevi :

"TAMP ve İRAP doğrultusunda Çayırova İlçesinde Yaşayanları Afetlere Hazırlıklı ve Çayırova İlçesindeki Afetlere Dayanıklı Kılmak" amacıyla aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

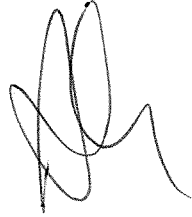
- Bakanlığın yönetmelik, emir, talimatları ve Kocaeli AFAD ile işbirliği içerisinde INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonunu yapmak/yaptırmak.
- AFAD koordinasyonunda çözüm ortağı kurum ve kuruluşlar ile Afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak.
- Afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek.
- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak.
- Belediye birimleri ve ilgili kurumlar ile birlikte afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek.
- ÇAKTİM personelinin temel ve ileri düzey eğitimi ile eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.
- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurum personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, STK'lara, muhtarlarla koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza mahalle bazında afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek/verdirmek ve tatbikat yaptırmak.
- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Kocaeli AFAD ile koordineli bir şekilde "ÇAKTİM" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılmak.

- i) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek/verdirmek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak, ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- j) Afetin yönetimi, ilçedeki afet ve acil durumlarda Belediye Başkanın talimatı ile Çayırova Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nde kriz masası oluşturulmasını sağlamak, krizi yönetmek. (Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün yönetmesinin gerektirdiği büyüklükteki krizlerde, Belediye Başkanı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne krizi yönetme talimatı verdikten sonra tüm müdürlükler Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü emrine girer.)
- k) Afet öncesi, sırası ve sonrası Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı ve AFAD üst düzey yetkililerinin direktiflerinin ilgili belediye birimine iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu yerel düzeyde sağlamak. Afet ile ilgili mevzuatı takip ederek, buna göre gerekli planlamaları yapmak ve yazılı hale getirmek.
- l) Afet öncesi, sırası ve sonrası yerel düzey ve imkânlar dâhilinde risk analizi belirleme çalışmalarını yapmak ve buna göre senaryolar hazırlayıp müdahale planları geliştirmek.
- m) İlçe genelinde oluşabilecek afet ve acil durumlarını ivedi olarak üst yönetime bildirerek ilgili planın gereğini yerine getirilmesi ile birlikte, ilgili tüm personelin, kurum ve kuruluş temsilcilerinin Çayırova Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nde toplanmasını sağlamak.
- n) Afetlere ilişkin; ilçe genelinde afet gönüllü katılımını teşvik etmek ve sivil toplum kuruluşlarının afet öncesi, sırası ve sonrası çalışmalarını ve koordinasyonunu yürütmek.
- o) İlçe genelinde halkı sadece afet sonrası değil sürekli afetlere karşı hazırlıklı tutmak adına bilinçlendirici (broşür ve kitapçıklar), uyarıcı eğitimler, tatbikatlarla halkın afetlere hazır tutulmasını sağlamak.
- p) Afetlere karşı ilçe eylem planlarının hazırlanması ve yapılacak senaryolara göre tatbik edilmesini sağlamak
- q) Öncelikle Belediye ekipleri olmak üzere sırasıyla ön inceleme, saha ekibi, ön hasar tespit, araç gereç, tahliye, arama kurtarma, trafik, iaşe, konaklama, enkaz kaldırma, lojistik ekiplerinin oluşturmak, yerel imkânlar ve yetkiler dâhilinde gerekli önlemleri almak.
- r) Afetlerde kullanılacak belediyeye ait araç gereç ve tesisatın çalışır durumda olup olmamasının raporlanmasını ilgili müdürlük vasıtasıyla takip etmek. (söz konusu araç gereç, ekip-ekipman hangi müdürlüğün envanterine kayıtlı ise o müdürlük ilgili yönetmelikler gereği bakım ve onarımını takip etmekle yükümlüdür. Herhangi bir araç gereç kullanılamaz hale gelir veya görevli personel kurumdan ayrılır, görev değişikliği olur ise 5 gün içerisinde Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilir.)
- s) İlçe genelinde bulunan afetlere karşı araç gereç envanterini tutmak. Belediyemizde mevcut iş makinalarını ve ihtiyaç duyulan araçların afet anında olay bölgesine yönlendirilmesi
- t) Belediyemiz envanterinde bulunmayan ve ilçemizde bulunan yüksek erişimli iş makinalarına sahip bulunan kurum, kuruluş ve özel sektör ile gerekli irtibatın sağlanıp ve ihtiyaç halinde afet bölgesine yönlendirilmesini sağlamak.
- u) Afet öncesi, sırası ve sonrası hızlı ve etkili haberleşme için belediye haberleşme sisteminin sürekli aktif halde kullanılmasını sağlamak.
- v) Belirlenen toplanma alanlarının hazır halde tutulması, halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak.
- w) Barınma alanlarına ilişkin (Okul, Spor Salonu, Yurt vs) tespitleri kapasiteleri ve durumlarına yönelik envanterlerin çıkarılması
- x) Olası büyük afetlerde ulusal yardımların nasıl, ne şekilde ve hangi durumlarda yapılacağına ilişkin ilgili kurumlar ve AFAD ile bölgemizin yerel düzeyde fiziki, sosyolojik ve kültürel durumunun SWOT çalışmaları yapılması ve arama-kurtarma vb. faaliyetlere katılmaları müdahalelere gelmeleri durumunda mihmandarlık yaparak faaliyetlerin hızlı, etkin ve doğru

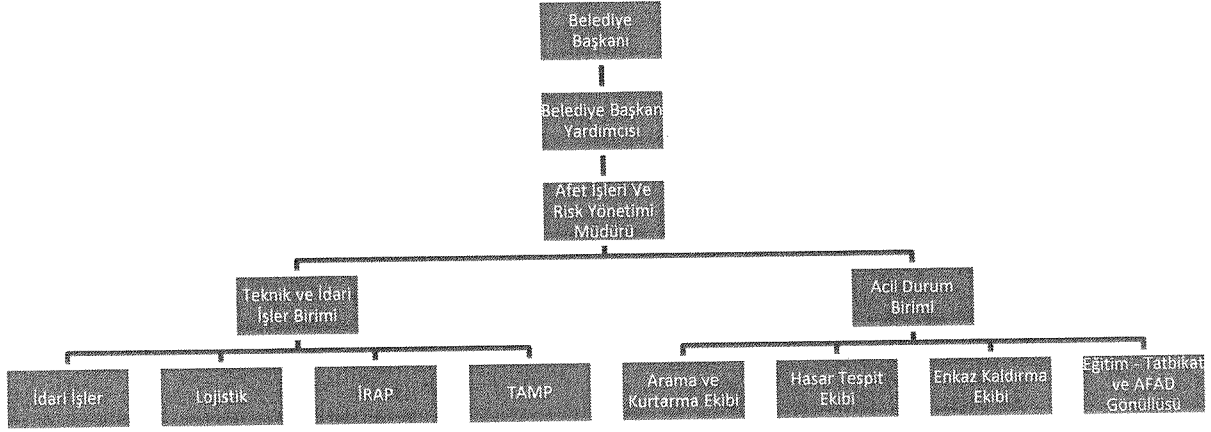
- şekilde olmasını sağlamak.
- y) Ulusal ve uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Belediye sınırları dahilinde ilgili kurumlar ile afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
  - z) Gerektiğinde ilçe sınırları dışında olabilecek afetlere ilişkin AFAD veya Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde gerekli işgücü, ekipman, aynı-nakdi yardım vb. desteği sağlamak.
  - aa) Yapılacak tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek.
  - bb) Yukarıda izahı yapılan tüm konular hakkında ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerel yönetimlere verilen yetki ve sorumlulukları yerel, ulusal, uluslararası düzeyde Başkanlık Makamının görevlendirmesi ile icra etmek.
  - cc) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

#### **Madde 7 - Organizasyon Yapısı**

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON YAPISI



### Madde 8 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

### Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

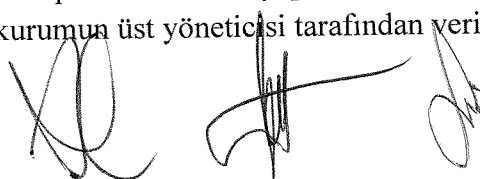
- Çayırova ilçemizi ve halkımızı **TAMP doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak** için Kocaeli AFAD tarafından, INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak, SWOT vb. yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afet öncesi, sırası ve sonrası için 6. Maddede sayılan iş ve işlemleri yürütmek, koordine ve idare etmek
- 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 görevlerindağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- Stratejik plana uygun olarak yıllık müdürlük bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Müdürlük ile ilgili kurum içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik oluşturarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Harcama yetkilisi, 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.
- j) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- k) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. Gerektiğinde başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.
- m) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

## **Madde 10 – Birim Yetkilileri ve Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Teknik ve İdari İşler Birimi;**

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevler çerçevesinde Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirlerin, icrasını sağlamak,
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü'ne sunup icra ettirmek,
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek,
- f) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- g) Belediye binalarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- h) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- i) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- k) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- l) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- m) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Belediye ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- n) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Belediyece tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- p) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- q) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- r) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

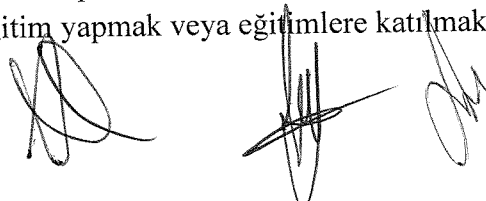


- s) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek,
- t) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,
- u) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- v) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- w) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,
- x) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak,
- y) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- z) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak,
- aa) Müdürlük bünyesinde bulunan kamuya ait zimmetlerin takibinin yapılması ve ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında gerekli faaliyetlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yürütülmesi sağlamak,
- bb) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelin mesai takibinin yapılması ilgili yoklamaların ve çizelgelerin günlük olarak tutulup her gün müdüre onaylatılması ve arz edilmesi işlerini yapmak,
- cc) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm araçların görev kağıtlarını takip etmek ilçe veya il dışına gidecek araçlar için sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda gerekli izinler ile beraber araçların görev kağıtlarını tanzim ve takip etmek,
- dd) Kaymakamlık koordinasyonunda ilçede bulunan tüm operasyon planlarının takibi ve güncelliğini kontrol etmek ve gerekli müdürlüklere kamu kurum ve kuruluşlarına yazı ile bildirimini sağlamak,
- ee) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs demirbaşların sürekli olarak bakımlı çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- ff) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük haklarının takibini ve bahse konu hakların takibini ve işlerliğini yürütmek,
- gg) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- hh) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- ii) Müdürlük bünyesinde bulunan atölye aletleri ve işleyişi için gerekli önlemleri iş güvenliği tedbirleri kapsamında almak ve herhangi bir kazaya mahal vermemek.

#### **Acil Durum Birimi;**

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,

- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü'ne sunup icra ettirmek,
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek,
- f) İlçe genelinde vatandaş veya resmi kurumların talebi ve belediye başkanının uygun görmesi, savcılık talimatı ile; oluşan kaza, kayıp arama kurtarma, vb. olağanüstü durumlarda belediye bünyesindeki ilgili müdürlüklerin imkanları gerektiğinde kullanılarak yardım faaliyetlerinde bulunmak,
- g) Arama Kurtarma ve diğer gerekli hallerde Belediye bünyesinde ya da talep eden fabrika, okul, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları vb. kurumlara bahse konu tatbikatları gerçekleştirmek, bununla ilgili bilgi belge ve dosyaları tanzim ve takip etmek,
- h) AFAD tarafından talep edilen tatbikatlara başkanlık makamının uygun görmesi halinde müdürlük bünyesinde bulunan müdürün uygun göreceği personeller ile katılım sağlamak,
- i) Arama kurtarma faaliyetleri için AFAD tarafından gerekli kılınan akreditasyon iş ve işlemlerini takip etmek ve söz konusu eğitim ve sınavlardan başarı elde edip verilen görevleri yerine getirmek,
- j) İlçemizdeki tüm ilçe halkına, kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- k) Belediye mücavir alanda ya da ulusal veya uluslararası alanlarda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görevlendirmesi Belediye Başkanın uygun görmesi durumunda vatandaşlara ve görevli yerdeki personellere AFAD akreditasyonu kapsamında eğitim faaliyetlerini vermek ve bu konu hakkında Çayırözü'ny en iyi şekilde temsil faaliyetlerinde bulunmak,
- l) AFAD ile yapılan ortak eğitim çalışmaları kapsamında, ilçemizdeki AFAD gönüllülerinin eğitim seviyelerinde iyileştirme sağlamak bu konu hakkında İlçe sakinlerini teşvik faaliyetlerinde bulunmak eğitim seviyelerini yükselterek İlçede afet kültürü oluşturma faaliyetlerinde bulunmak,
- m) AFAD gönüllü koordinatörlerinin Kaymakamlık makamından gerekli olurlar alınması akabinde asıl ve yedek olarak AFAD gönüllü koordinatörlerini belirlemek ve konu ili ilgili AFAD ile ortak çalışmalar yürüterek ilçedeki farkındalığı ve gönüllü sayısı arttırmak,
- n) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde çalışan personellerin AFAD tarafından kentsel arama kurtarma, yüksekten ve derinden arama kurtarma, hafif arama kurtarma vs. gibi eğitimleri alarak bu konuda ehil personeli bünyesinde barındırmak ve eğitim seviyesini yüksekte tutmak gerektiğinde verilebilecek tüm görevleri eğitimli personeller ile icra etmek,
- o) Belediye personellerinden istekli olanların Akreditasyon eğitim sürecine dahil edilmesi ve ilgili müdürlüklerin eğitim alan personellerine gerekli kolaylığın sağlanması, oluşabilecek afet ve acil durumlarda akreditasyon sürecine dahil olmuş başarılı personellerin müdürlükten izin almaksızın belediye başkanının oluruyla görevlendirilmesi ve söz konusu personellerin eğitimlerinin Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü eğitmenleri tarafından sürekli olarak hazır tutulması,
- p) AFAD tarafından gönüllü organizasyonları için her türlü çalışmalarını yürütmek,
- q) Müdürlükte bulunan tüm personelin gerektiğinde ulusal ve uluslararası olarak ilçemizi temsil edecek seviyede eğitim yapmak veya eğitimlere katılmak,



- r) Uluslararası yardım çağrısı bulunan afetlerde etkin hızlı bir şekilde intikal edilmesi için gerekli evrakların ( Sağlık Raporları, Aşı Kartı, Pasaport, Vize vb.) hazır bulunmasını sağlamak.

### **Madde 11 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.
- b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.
- c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- d) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- f) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- g) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- j) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Madde 12 - İşbirliği ve Koordinasyon**

a. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
  - 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
  - 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
  - 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
  - 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

c. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dâhilinde

İlgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Madde 13 - Yetki ve Sorumluluk

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- c) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Madde 14 - Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Çayırova Belediye Meclisi'nin kabulü ve usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

### Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Çayırova Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından yürütülür.



EK-1

**ÇAYIROVA BELEDİYESİ AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ARAMA KURTARMA EKİBİ (ÇAKTİM)**  
**LOGOSU**



Bünyamin ÇİFTÇİ  
Belediye Başkanı

Furkan YAVUZ

Kâtip

Nese AYDIN

Kâtip