

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çanakkale Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev, kuruluş, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Çanakkale Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 32158 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AFAD: Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,
- b) Çanakkale AFAD: Çanakkale Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,
- c) Belediye: Çanakkale Belediyesi'ni,
- d) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı'nı,
- e) Başkanlık: Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- f) Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) Harcama Yetkilisi: Bölüm Müdürü'nü,
- h) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- i) 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 kişiyi,
- j) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışan personeli,
- k) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisi'ni,
- l) Encümen: Çanakkale Belediye Encümeni'ni
- m) Afet: Çanakkale'de meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını,
- n) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı'nı ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Çanakkale Belediye Meclisi'nin 04.05.2023 tarihli ve 2023 / 63 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Teşkilat yapısında;

- Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birim yapısı, personel görevlendirmesi ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün temel görevi Çanakkale'yi TAMP doğrultusunda olası afetlere hazırlıklı kılmak adına aşağıda yer alan hükümleri yerine getirmektir.

- Çanakkale Belediyesi merkez ilçe ve mücavir alan sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi, Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- Deprem ve Afet Planı kapsamında, Çanakkale Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Çanakkale Valiliği, Çanakkale AFAD, diğer ilçe belediyeleri, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- Çanakkale Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- Çanakkale Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,

- h) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler hakkında belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- i) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- j) Sivil Savunma kapsamına giren, insan ve toplum hayatını kesintiye uğratan, can ve mal kaybına neden olabilecek tüm afet ve acil durumlara karşı tedbirli olmak,
- k) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- m) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamaktır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Çanakkale’yi “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda olası afet durumlarına hazırlıklı kılmak adına T.C. Çanakkale Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çanakkale AFAD) işbirliği ile belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, uyum ve akreditasyonu ile afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak,
- b) Afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek,
- c) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek,
- d) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında merkez ilçe vatandaşlarına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- e) İl veya ülke çapında gerçekleşecek herhangi bir afette Çanakkale Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çanakkale AFAD) ile koordineli bir şekilde Çanakkale Belediyesi bünyesinde oluşturulan arama kurtarma ekibinin görevlere katılması,
- f) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak,
- g) Çanakkale Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlayarak afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- h) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, mahalle örgütlenmesini 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,
- i) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek,

- j) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetleri inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak,
- l) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- m) 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,
- n) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- o) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- p) Arama Kurtarma Ekibine dâhil olan personelin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- q) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli iletişim ve koordinasyonu kurmak,
- r) 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,
- s) Harcama yetkilisinin, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmesi ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmesi,
- t) Harcama Yetkililerinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olması,
- u) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v) 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 bildirmektir.

Afet Koordinasyon Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bu birimde görev alan personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 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) Kent 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,
- f) Malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- g) Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- h) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak,
- j) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İş Birliği ve Koordinasyon**

MADDE 11- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) 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. Devirtelim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

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

- d) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

- e) 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 ilgisine ve müdüre sunulur. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 12- (1) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanı aşağıda belirtilmiştir;

- Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve işlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- Afet İşleri 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.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 13-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 15- (1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu yönerge ^{21.05}2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18-(1) Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

İş bu yönerge toplam 18 madde ve 6 sayfadan oluşur.

ONAY
21.05/2024
Ülgür GÖKHAN
Çanakkale Belediye Başkanı