

AMASYA BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Sorumluluk, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğü'nün; kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet 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 Hakkında Yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelik'in tümüyle uygulanmasından, Amasya Belediye Başkanı veya yetki devri durumunda bağlı olduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında verilen görevlerin ifası açısından, görev verilen birimden üst yetkilisi sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,
- b) İl Müdürlüğü : Amasya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,
- c) AFAD : İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,

- d) Amasya AFAD: Amasya Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
- e) Belediye: Amasya Belediyesi'ni,
- f) Başkan : Amasya Belediye Başkanı'nı,
- g) Belediye Meclisi : Amasya Belediye Meclisi'ni,
- h) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- i) Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Müdür: Afet İşleri Müdürü'nü,
- k) Personel: Müdürlükte bulunan tüm personeli,
- l) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince Devlet ve diğer Kamu Tüzel kişilerinca yürütülen asli ve sürekli Kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- m) İşçi: 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- n) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- o) Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (Alt işveren) tarafından Belediyemize temin edilen ve Müdürlüklerde istihdam edilen çalışanlarını,
- r) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planı'nı, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6– (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetimde hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- d) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- f) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- g) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,
- h) Bütün çalışmalarını ırk, renk, dil, din, mezhep, siyasi düşünce, inanç ve etnik köken ayrımı yapmadan gerçekleştirmeyi,
- i) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmayı esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 7– 03/07/2005 Tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. 49. ve 53. Maddeleri ve 09.04.2023 Tarihli 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına

Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik “ kapsamında B-4 grubu olan Belediyemizde zorunlu Müdürlük olarak kurulması gereken “ Afet İşleri Müdürlüğü” Amasya Belediyesi Meclisi’nin 04/05/ 2023 Tarih ve 46 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 – (1) Afet İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;

- a) Müdür,
- aa) İdari, Mali ve Arşiv Birimi,
 - ab) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Birimi,
- ac) Afet Önleme ve Projelendirme Birimi,
 - b) Memur,
 - c) Sözleşmeli Personel,
 - d) İşçi,
 - e) Hizmet Alım Yardımcı personel,

(2) Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ile Hizmet alımı yardımcı personel görev yapar.

(3) Yardımcı Personellerde şu nitelik aranır:

- a) Sağlık Personeli,
- b) Arama ve Kurtarma personeli,

Bağlılık

MADDE 9 – Afet İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya Belediye Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümlerine bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Afet İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Başta Afet yönetimi gerektiren haller; deprem, sel baskını, toprak kayması, fırtına, tayfun, Kasırga, Yangın, Baraj patlaması gibi her türlü Afet ve acil durumlara müdahale ve Afet ve acil durumlarla mücadele etmek,

- b) Afet ve acil durum esnasında Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Yabancı kişi ve Kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlar ile Belediyenin her türlü kaynaklarını değerlendirerek Afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarını birlikte yürütmek,
- c) Hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak için Belediye bünyesindeki ilgili birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Afet olay Komuta sistemini kurmak ve oluşturulacak eğitimli müdahale birimleri ile hizmet sürekliliğini planlamak ve sağlamak,
- e) Ulusal ve Uluslararası gönüllü Kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla Afet ve acil durumlar ile ilgili her alanda işbirliği yapmak, ilgili Kurum ve kuruluşlarla protokoller hazırlayıp Belediye Başkanının imzasını açmak,
- f) Afet ile ilgili Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla iletişim kurmak ve işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- g) Afet ve Acil durumlarda AFAD, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak Mal, Hizmet ve yapım işleri ile ilgili Olurları temin etmek ve şartname hazırlamak,
- i) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) gereği olarak verilen görevler ile ilgili planlama çalışmaları yapmak,
- j) AFAD ile iletişime geçip Kurum adına eğitime katılacak personele eğitmen teminini sağlamak (Belediye bünyesindeki eğitimleri ile), eğitim vereceği Belediye personeline veya iştiraklerine; Sivil toplum örgütü, Okullar, Muhtarlıklar, İlçe Belediyelerle iletişime geçip program hazırlamak, eğitim vereceği yerleri belirlemek ve eğitim tarihlerini Belediye Başkanına bildirmek,
- k) Ulusal ve Uluslararası eğitim ve tatbikatları takip etmek ve katılım sağlamak,
- l) Panel, Konferans, Seminer, Eğitim etkinliklerine katılım sağlamak ve düzenlemek,
- m) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü gruplar oluşturarak eğitim vermek, Eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve Afet esnasında, Afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir ve komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak, Personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- n) Afet Eğitimi verilerek sertifikalar düzenlemek,
- o) AFAD'ın ve Belediyenin onay verdiği eğitim veren Sivil Toplum Kuruluşları ve özel firmalar ile protokol yaparak personel ve gönüllülere eğitim verdirmek veya vermek,
- p) Deprem, Sel, Heyelan, Çığ, Kuraklık, Erozyon gibi afetlere ilişkin risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- q) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taramaları, model araştırmaları, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- r) Afet durumunda AFAD gibi Devletimizin yetkili kurumlarınca hazırlanan acil ulaşım ve eylem planlarının uygulamasında, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- s) Yapılan koordinasyon iş ve işlemler ile ilgili rapor hazırlamak, istatistiki bilgiler tutmak,

- t) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları yanında, Üniversite, Bilimsel Kurumlar, Ulusal ve Uluslararası meslek kuruluşları ve araştırma merkezleriyle ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- u) Devletimizin AFAD gibi yetkili Kurumlarınca hazırlanan Afet ve acil durum eylem planlarının diğer Kurumlar ve ilgili birimler ile bütünleşmiş koordinasyonunu sağlamak,
- v) Uygulama ve eylem planlarındaki ihtiyaç duyulan araç, gereç, teçhizat ve görevlendirilen personellerin envanterini tutmak,
- w) Afet öncesi AFAD tarafından hazırlanan, Afet Bilgi Sistemini, afetlerin her safhasında insan kaybını ve ekonomik kaybı en aza indirmek için sanal bir ağ ortamında konuyla ilgili verinin, bilginin eş güdüm içinde zamanında sağlamak ve bilgi değişimlerinin kolaylıkla yapıldığı güçlü, bütünleşik bir teknolojik sistemi ile takip etmek,
- x) Bu hizmetler için gerekli yazışma, personel istihdamı ve diğer hizmetleri yürütmek,
- y) Afet İşleri Müdürlüğü arama ve kurtarma ekibi personelinin eğitimleri ile birlikte, aylık rutin bir şekilde tatbikatlarını yaptırmak,
- z) Afet durumlarında AFAD gibi Devletimizin yetkili kurumlarınca hazırlanan acil ulaşım ve eylem planlarının uygulanmasında ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- aa) Belediyemize ait Sivil Savunma planlarının hazırlanması ve uygulanması,
- bb) İlimiz ve Ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Amasya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Amasya AFAD) ile koordineli bir şekilde Amasya Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü unvanıyla afet ile mücadele, arama ve kurtarma faaliyetlerine katılarak, Belediyemizin temsil edilmesi görevini üstlenmek,
- cc) AFAD ile ilgili her türlü raporlama, iş ve işlemleri yapmak,
- dd) Olası bir afet ve acil durumlarında diğer kurum ve kuruluşlardaki görevli personellere destek amacıyla yardımcı olmak,
- ee) Afet sonrasında iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlerini koordine etmek,
- ff) Afet İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanımızın yazılı ve sözlü görev verdiği her türlü iş ve işlemler bu yönetmelik kapsamındadır.

Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri;

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen yazılı ve sözlü görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir,

- d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen yazılı ve sözlü talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir,
- f) Belediyemiz Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- g) Belediyemizin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlükle ilgili çalışmalar yapar, hedeflerini gerçekleştirir,
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin Müdürlük faaliyetlerini üst makama sunar,
- j) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- k) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar,
- l) Harcama yetkilisi olarak 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak Müdürlüğün ve diğer Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlar,
- m) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevlerini yerine getirir.

(2) Müdürün Yetkileri;

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek,

(3) Afet İşleri Müdürü 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12– (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel Kanun, Tüzük, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar,

(2) İhale işlemleri için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yazı yazılması ve ihale bitiminde Mal ve Hizmet alımlarının Muayene ve Kabul raporunu düzenlemek,

(3) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre

kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, (Taşınırlara ilişkin görevler Müdürün görevlendirdiği Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)

(4) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetler

MADDE 13–(1) Afet İşleri Müdürlüğüne gelen evraklar Bilgisayar evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir,

(2) Afet İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür,

(3) Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda gereken özenli ve ivedi bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır,

- a) Müdürlük emrinde görev yapan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdür tarafından konularına göre ilgili personellere havale yapıp cevap verilmesi gereken yazılara ivedi olarak cevap verilip, evrak dosyalarına kaldırılır,
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin vefat hariç; herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunlu olup, devir – teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz,

- d) Çalışan personelin vefatı halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli demirbaş eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(2) Müdürlükler arası her türlü yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanı veya yetki verdiği ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Denetim

MADDE 15- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelinin her zaman denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 16 – (1) Müdürlük çalışanı tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata olarak yürütülür.

(2) İşçi personel ile ilgili Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından toplu iş sözleşmesi ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Afet İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışmalarını içeren bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 Sayılı Kanunun 2'nci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.