

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Karşıyaka Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, 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 göre Karşıyaka Belediye Meclisinin 17.04.2023 tarih 72458193/102 sayılı kararı ile kurulmuştur.

DAYANAK

Madde 3: Afet İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirleyen bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b maddesine göre düzenlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

Belediye: İzmir Karşıyaka Belediyesi'ni,

Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür: Afet İşleri Müdürü'nü

Şef: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli şefi

Memur: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli memuru

Personel: Afet İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

TEŐKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

- Afet İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.
- Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır.

Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

1. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
2. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
3. Belgeleri incelemek ve irdelemek.
4. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
5. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
6. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
7. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
8. Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
9. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
10. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.
11. Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
12. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
13. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.
14. Belediyemize ait tüm tesis ve binalarda bulunan Özel Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmeliğine göre koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkları tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak, nöbet listelerini hazırlamak,
15. Özel güvenlik görevlisi bulunan tüm birimlere, güvenlik şeflerinin düzenli olarak devriye atmasını sağlamak.
16. Belediyeye ait tüm tesis ve binalarda bulunan güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak, arızalı ve eksiklikleri tespit ederek bakımını yaptırmak.
17. Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Sabotaj planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak.
18. Ana Hizmet binasının gece ve gündüz güvenliklerini takip etmek.
19. İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
20. Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
21. Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.
22. Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
23. Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
24. KAME (Karşıyaka Afet Müdahale Ekipleri Yönetmeliği) usul ve esaslarına göre faaliyetlerini sürdürmek.
25. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
26. Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak.
27. Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları, vb. konularda Eğitim

Planlaması yapmak ve düzenlemek.

28. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde 7: Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9: Afet İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. 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.
3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
5. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
7. Başkanlık'ca onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
9. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek,
10. Müdüriyet kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı'nca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Müdür müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur.
14. Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini hazırlamak.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10:

A. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
2. Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak.
3. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
5. Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
6. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

B. Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Madde 11:

A. Büro Şefliği :

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
3. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
4. Belgeleri incelemek ve irdelemek.
5. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
6. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
7. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
8. Müdürlüğüme gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
9. Yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
10. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
11. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.
12. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B. Güvenlik Şefliği :

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.
3. Belediyemize ait tüm tesis ve binalarda bulunan Özel Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmeliğine göre koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkları tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak, nöbet listelerini hazırlamak,
4. Özel güvenlik görevlisi bulunan tüm birimlere, güvenlik şeflerinin düzenli olarak devriye atmasını sağlamak.
5. Belediyeye ait tüm tesis ve binalarda bulunan güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak, arızalı ve eksiklikleri tespit ederek bakımını yaptırmak.
6. Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Koruma planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak.
7. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

C. Doğal Afet ve Koordinasyon Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
3. Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
4. Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.
5. Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
6. Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
7. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
8. Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak.
9. Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları, vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek.
11. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.
12. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

D. Karşıyaka Afet Müdahale Ekipleri Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. KAME (Karşıyaka Afet Müdahale Ekipleri) Yönetmeliği usul ve esaslarına göre faaliyetlerini gerçekleştirmek.
3. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 12: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 13:

1. Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı tüm yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

Madde 14- Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı yasa gereği münasip vasıtalarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15- Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı ile Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.