

AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI



İDARİ, LOJİSTİK,
DESTEK VE SİVİL
SAVUNMA ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

- ARAMA KURTARMA
EKİP AMİRLİĞİ
- SİVİL SAVUNMA
AMİRLİĞİ
- İDARİ İŐLER
AMİRLİĞİ
- DESTEK HİZMETLERİ
AMİRLİĞİ

AKOM ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

- AFET
KOORDİNASYON
AMİRLİĞİ
- AFET VE ACİL
DURUM AMİRLİĞİ
- YAZI İŞLERİ
AMİRLİĞİ

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Karar Tarihi: 18.04.2024

Karar No : 267

Birinci Bölüm

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Erzurum Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı 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 Erzurum Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nın; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -Hukuki Dayanaklar;

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 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 Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 -Tanımlar;

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

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

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; Erzurum Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Erzurum AFAD; Erzurum Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Erzurum Büyükşehir Belediyesini,

Başkanlık; Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Daire Başkanlığı; Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nı,

Şube Müdürü 1; AKOM Şube Müdürlüğünü

Şube Müdürü 2; İdari Lojistik Destek ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğünü

Harcama Yetkilisi; Daire Başkanı'nı,

Gerçekleştirme Görevlisi; Başkanlığın tanımladığı kişiyi,

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 kişiyi ifade eder.

Afet; Erzurum İlinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. çeşitli doğa olaylarının sebep olduğu yıkımı gibi ifade eder.

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 ifade eder.

İRAP(İl Afet Risk Azaltma Planı); Afetlerin olası etkilerini dikkate alarak; bu etkileri en aza indirmek adına afetler olmadan hayata geçirilmesi gerekenleri süreç dâhilinde tarif edilen, sorumluları ve sorumlulukları tanımlayan sürdürülebilir planı ifade eder.

Madde 5 - Kuruluş

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 tahsis edilen “Afet İşleri Dairesi Başkanlığı” Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.04.2023 tarih ve 249 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

İkinci Bölüm

Madde 6 – Görev ve Sorumluluklar;

Afet İşleri Daire Başkanlığının Temel Görevi İlimizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ve yurtiçi ve yurtdışı afet çalışmalarında Belediye birimlerini koordine eder, Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak.

b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Erzurum Valiliği, Erzurum AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Erzurum Büyükşehir Belediyesi

İtfaiye Daire Başkanlığı, Üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile ortak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, 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,

d) Erzurum Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,

e) Erzurum Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,

f) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Kamu kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,

g) İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili Belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

h) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,

i) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

i) Daire Başkanlığı 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,

j) Faaliyet raporu ve bütçenin, Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

Madde 7 - Organizasyon Yapısı

a) Afet İşleri Daire Başkanı; üst yönetici olarak Büyükşehir Belediye Başkanına, Büyükşehir Genel Sekreterine veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Daire Başkanlığının organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Daire Başkanının teklifi, ilgili Genel Sekreter ve yardımcısının uygun görüşü ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Büyükşehir Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Afet İşleri Daire Başkanı hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

d)) Büyükşehir Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Genel Sekreter Ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Madde 8 - Personel Yapısı:

Daire Başkanlığında uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 – Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

a)) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve/veya yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Daire Başkanlığının; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,

b) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığının faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,

ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

d) Daire Başkanlığına ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na bildirmek,

f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 10-Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İdari Lojistik Destek ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak,

b)Erzurum Büyükşehir Belediyesi Arama-Kurtarma Ekibinin (ERAKUT) ve oluşturulacak diğer arama kurtarma ekiplerinin eğitim, ekipman ve teçhizat teminini takip eder.

- c) Afetin çeşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde kriz masası oluşturmak, afet bölgesinde görev alan belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını takip etmek,
- d) Afet bölgesindeki çalışmaların gerekli kayıt ve doküman işlemlerini takip ve koordine etmek,
- e) Afet bölgesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı koordinasyonunda kurulan kriz merkezlerinde belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Afet sonrası sosyal ve toplumsal desteğin sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- g) Afet sonrasında, afet bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek yardımların koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet sonrasında yapılması gereken çalışmaları uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,
- h) Belediyemiz bünyesinde afet anında kullanılması ve çalıştırılması öngörülen personel, araç ve gereçlerin sevk ve idaresi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ı) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- i) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının Sabotajlara Karşı Koyma ve Afet Planlarını Yapar.
- j) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- k) Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevleri takip etmek, gelen evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Büyükşehir Belediyesi görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK' in Daire Başkanlığından istediği istatistik verileri, TÜİK' in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,
- l) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığından istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri gönderebilecek durumda bulunmak,
- m) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Kaynak Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,
- n) İl dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve yönetici olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- o) Afet İşleri Dairesi personeli kimlik kartlarını, mevzuata göre hazırlatmak ve Afet İşleri Dairesi personeline dağıtımını yapmak,

ö) Afet işleri personelinin kıyafet ve teçhizat ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve tedarikini sağlamak,

p) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, Şubeye ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,

r) Hizmetin gerektirdiği Afet İşleri araçları ve haberleşme cihazlarını mevzuatın gerektirdiği şekilde hazır bulundurulabilmek için Şube Müdürlüklerince talep edilen araç ve cihazların miktar, cins ve donatım ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca tedarikini sağlamak,

s) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,

Madde 11- AKOM Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelik ekinde sunulmuştur.

Madde 12 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

b) Ödeme emirlerini hazırlamak,

c) Daire Başkanlığı ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,

ç) Büyükşehir Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda yurtiçi ve yurt dışı arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

Madde 13 – İşbirliği ve Koordinasyon

a) Daire Başkanlığı içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

1- Daire Başkanlığı dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Daire Başkanı tarafından sağlanır.

2- Daire Başkanlığına gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra ilgili Müdürlüklere iletilir.

3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

b) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ile Daire Başkanı imzası ile yürütülür.

c) Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar Büyükşehir Belediye Başkanı Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ç) EBYS üzerinden Daire Başkanlığına aktarılan evraklar ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

Madde 14 – Yetki ve Sorumluluk

a) Afet İşleri Daire Başkanı; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur.

b) Daire Başkanlığı personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 15 – Hüküm Bulunmayan Haller Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 16 – Yürürlük Afet İşleri Dairesi Başkanlığı yönetmeliği Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 17 – Yürütme Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Başkanı adına Afet İşleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet Akif DORMAN
Kâtip

Ahmet TİKİCİ
Kâtip

Mehmet AKARSU
Meclis I. Başkan Vekili