

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Dayanaklar ve Temel İlkeler

Madde 1 – Amaç ve Kapsam

1- Bu yönetmeliğin amacı T.C. Adıyaman Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Tanımlar

(1) Bu yönetmelik uygulamasında aşağıda adı geçen;

- a) **Belediye;** Adıyaman Belediye Başkanlığı'nı,
- b) **Başkanlık;** Adıyaman Belediye Başkanlığı Belediye Başkanlığı makamını,
- c) **Başkan;** Adıyaman Belediyesi Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis;** Adıyaman Belediye Başkanlığı Belediyesi Meclisi'ni,
- e) **Müdürlük;** Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) **Müdür;** Afet İşleri Müdürünü
- g) **Birim Personeli;** Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı personeli ifade eder.
- h) **STK;** 03.2005 tarih, 25772sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Dernekler Yönetmeliği kapsamında kurulan Sivil Toplum Kuruluş / kuruluşlarını; ifade eder.

Madde 3 – Dayanak

(1) Afet İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu;
 - b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu;
 - c) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı / Defin ve Yangın Hizmet Grupları);
 - d) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu;
 - e) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu;
 - f) 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu;
 - g) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun;
 - h) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun;
 - i) 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu;
 - j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu;
 - k) Sivil Savunma Servisleri ile Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge;
 - l) 12937 no.lu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik;
 - m) 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik;
- (2) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında;

(3) Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Madde 4 – Temel İlkeler

(1) Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- c) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon olarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekli liğini sağlamak,
- d) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeilik hizmeti vermek,
- e) Belediye olarak ili ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Personel

Madde 6 – Kuruluş

1- Afet İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, T.C. Adıyaman Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi’nin 02/05/2023 tarih ve 116 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Afet İşleri Müdürlüğü kurum teşkilat yapılanmasında doğrudan T.C. Adıyaman Belediye Başkanı’na bağlıdır.

Madde 7 – Personel

1- Afet İşleri Müdürlüğü’ne görev yapacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Müdür;** 657 Sayılı Kanun’un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl zel İdareleri, Belediyeler ve İl zel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Personel;** Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli kapsar. Afet İşleri Müdürü, hizmet gereksinimlerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, Adıyaman Belediye Başkanı onayıyla yerine getirir.

c) Adıyaman Belediye Başkanı’nın onayı ile Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8 – Afet İşleri Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Afet İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile kurum tarafından uygulanması gereken Defin Hizmet Grubu ve Yangın Hizmet Grubu işlemleri, Adıyaman Belediye Meclisi ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) T.C. Adıyaman Belediye Başkanlığı mücavir alan sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,

- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, T.C. Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Adıyaman Valiliği, Adıyaman AFAD, Belediye birimleri, üniversite, 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 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) Adıyaman Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e) Adıyaman Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamlarla uyumlu ve koordineli çalışmalar yapmak,
- f) Adıyaman Belediye Başkanlığı mücavir alan sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve iş birliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları ile iletişimin 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, Belediye hizmet binaları için oluşturulan ilk yardım vb. ekiplerin listesini güncel tutmak, diğer müdürlük ya da kurumlarla iş birliği içerisinde eğitimlerini sağlamak.
- ı) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak veya hizmet satın almak,
- j) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

Madde 9 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Afet İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır. Ayrıca;
- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,
 - b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
 - c) Müdürlük 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) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
 - e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
 - f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

g) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Afet İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

Madde 10 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1- Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yükümlülükleri yerine getirmek,

b) Ödeme emirlerini hazırlamak,

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

ç) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Madde 11 – Müdürlük İçi ve Kurum İçi İş birliği ve Koordinasyon

1- Müdürlük içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

a- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

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

2- Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon EBYS sisteminden Müdür'ün imzası ile yürütülür.

a- Müdürlüğün Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar EBYS Müdür ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

b- EBYS üzerinden Müdürlüğe aktarılan evraklar Müdür'e sunulur, Müdür tarafından ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

Madde 12 – Diğer Kurumlarla Koordinasyon

1- Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Madde 13 – Hüküm Bulunmayan Haller

1- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 – Yürürlük

1- Afet İşleri Müdürlüğü yönetmeliği T.C. Adıyaman Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

1- Bu yönetmelik hükümleri T.C. Adıyaman Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi