

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYESİ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Afet İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin "b" ve 18. Maddesinin "m" fıkrası,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- d) 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- e) 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- f) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- h) Sivil Savunma Servisleri ile Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
- i) 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 Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili hükümleri

- j) 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Gölbaşı Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ankara Gölbaşı Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis : Ankara Gölbaşı Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Ankara Gölbaşı Belediye Encümenini,
- g) Harcama Yetkilisi : Afet İşleri Müdürünü,
- h) 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 müdürün görevlendirdiği kişiyi,
- i) Müdürlük : Ankara Gölbaşı Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,
- j) Müdür : Afet İşleri Müdürünü,
- k) Şef : Afet İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- l) Personel : Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- m) Yönetmelik : Afet İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini,
- n) AFAD: : Afet ve Acil Durum Başkanlığını,
- o) AFET : Ankara Gölbaşı İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.
- p) 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, sonrası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.
- r) İRAP : İl Risk Azaltma Planı (İRAP) Afetlerin olası etkilerini dikkate alarak; bu etkileri en aza indirmek adına afetler olmadan hayata geçirilmesi gerekenleri süreç dahilinde tarifleyen, sorumluları ve sorumlulukları tanımlayan sürdürülebilir bir plandır. Bu plan herhangi bir kurum ve kuruluşun değil il veya ilçedeki tüm kurum ve kuruluşların iş birliği ile oluşturulan bir plandır.

Bağlılık

MADDE 5

Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de 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” Gölbaşı Belediye Meclisi’nin **02/05/2023 tarihli ve 21 numaralı kararı** ile kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7

Müdürlüğün Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Kadrolu İşçiler
- e) Teknik Personeller
- f) Belediye Şirket Çalışanları’ndan oluşur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

Afet İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi ve ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile olur.

Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür
- b) Afet Koordinasyon Şefliği
- c) Afet Müdahale Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği’nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Gölbaşı ölçeğinde (her türlü) afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda, ilçe ve il düzeyindeki tüm paydaşlarla birlikte hareket etmek.

- b) “Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Müdahale Planı” doğrultusunda ilçe düzeyinde afet (öncesi, sırası ve sonrası) müdahale planları yapmak ve uygulamak.
- c) Afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarında görev alacak afet grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak.
- d) AFAD ile tam bir koordinasyon içerisinde yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- e) Afet öncesi, afet anı ve afet sonrası tüm süreçlerde belediyenin diğer müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını belirlemek; bu sorumlulukları yerine getirecek kapasite ve yeterliliği edinmelerini sağlamak.
- f) Ulusal ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- g) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak, uygulamak ve tatbikat yaptırmak.
- h) Sorumluluk bölgesinde arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- i) Afet ve acil durum konularında ilçedeki tüm kamu kurumları, STK’lar ve diğer paydaşlarla koordinasyon halinde olmak.
- j) Yeterli sayıda Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak ve acil durumlar için her an hazır olmalarını sağlamak.
- k) Yangın, deprem ve acil durumlar için (yıllık) tatbikat planları hazırlamak ve uygulamak.
- l) Afetlere hazırlık kapsamında “mahalle gönüllüleri” oluşturmak, bu kişiler için gerekli eğitim ve donanımı sağlamak. Bir afet anında gönüllü grupları koordine etmek.
- m) Muhtemel afetlerle ilgili önleyici faaliyetlerde bulunmak.
- n) Mahallelerde konuşlandırılmış olan Afet İstasyonlarının periyodik bakımlarını yapmak.
- o) Birim uhdesinde bulunan Arama Kurtarma Aracını ve üzerindeki teçhizatı olağanüstü koşullara daima hazır halde tutmak, gelişen güncel teknolojiye göre yenilemek.
- p) Kurum bünyesindeki hizmet binalarındaki Yangın Söndürme Cihazlarının (YSC) bakım ve kontrolünü yapmaktır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Afet İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- d) Afet İşleri Müdürlüğü’nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans program ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- g) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- h) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- j) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlar.
- k) Yetkili mercilere hesap vermekten, birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, üst yöneticiye karşı sorumludur.

Afet Koordinasyon Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- a) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Gölbaşı ölçeğinde (her türlü) afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Ankara İl Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yapmak,
- c) İlçe Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yaparak Valiliğe onaya gönderilmesini sağlamak,
- d) Yeterli sayıda (ve standartlara uygun) arama kurtarma ekibi oluşturmak ve ekibin sürekli aktif ve eğitimli olmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğe ait arama kurtarma araçlarının haftalık bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, Müdürlük bünyesinde bulunan afet konteynerlerinin içerisinde bulunan mal ve malzemelerin bakım ve onarımlarını yapmak,
- f) İlçe Afet Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını koordine etmek,
- g) Olabilecek afetlerde görev alacak personellerin koordinesini sağlamak,
- h) Toplanma Alanlarının güncel halinin takip etmek ve tabelalarını yapmak,
- i) Arama Kurtarma Ekibini operasyon ve tatbikatlarda görevlendirmek.
- j) Afet konusunda Belediyemizin ihtiyaç duyabileceği planlama çalışmalarını gerçekleştirmek ve koordine etmek, bu anlamda ilgili müdürlüklerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- k) İlgili müdürlük ve ilgili kurumları koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesini sağlamak ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- l) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi, dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.

Afet Müdahale Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) Arama Kurtarma ekibi kurmak,
- b) AFAD tarafından destek çağrısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek savaşa, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,
- c) Ekibin arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- d) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- e) Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak
- f) Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak,
- g) Her daim afetlere hazır olmasını sağlamak,
- h) Afet öncesi, afet anı ve sonrasında ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde, gelen talimatlar dâhilinde çalışmalar yürütmek,
- i) Belediyemiz bünyesinde kurulacak arama kurtarma ekibinin koordinasyonu, eğitimi, ulaşım, konaklama vb. diğer tüm ihtiyaçlarını temin edecek şekilde çalışmalar yürütmek,
- j) Arama kurtarma ekibinin gerekli eğitim ve donanımına sahip olmaları adına alabilecekleri eğitimleri araştırmak,
- k) Afet anında arama kurtarma ekibi ve ilgili personelin olay yerine intikalini ve müdahalesini sağlamak, bu konu ile ilgili gerekli hazırlığı gerçekleştirmek, ekiplerle birlikte değerlendirme toplantıları yapmak,
- l) Arama kurtarma ekibi tarafından ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve ekipmanların teminine ve depolanmasına ilişkin çalışmaları yürütmektir.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
- d) Müdürlükte standart dosya planının eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak genelge, yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.
- (2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 15

Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

- (1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.
- (2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.