

KONYA KARATAY BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı 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 –(1) Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Bakanlık | : İçişleri Bakanlığı'ni ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ni, |
| b) Başkanlık | : Karatay Belediye Başkanlığı'ni, |
| c) İl Müdürlüğü | : Konya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü, |
| ç) AFAD | : Afet ve Acil Durum Başkanlığı'ni, |
| d) Konya AFAD | : Konya Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü, |
| e) Belediye | : Karatay Belediye Başkanlığı'ni, |
| f) Müdürlük | : Konya Karatay Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nü, |
| g) Harcama Yetkilisi | : Birim Müdürinin, gerçekleştirmeye görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi, |
| ğ) Harcama Talimi | : Hizmetin gereklisi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirmeye yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi, |

h) Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimi 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: Konya İlinde 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.

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 sonrasında 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, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5 –(1) 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 C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Karatay Belediye Meclisi’nin 05/08/2024 tarihli ve 133 numaralı kararı ile kurulmuştur.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

- a) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- b) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- c) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6 – (1) Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Konya ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ve İRAP (İl Afet Risk Azaltma Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
- b) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Konya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afete mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, koordine etmek,
- c) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- ç) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak İlçe halkımıza afet farkındalık ve afete mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- d) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Konya AFAD) ile koordineli bir şekilde “Karatay Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi afete mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- e) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yapmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- f) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7– (1) Afet İşleri Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

c) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ç) Karatay ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılınmak**” adına Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Konya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyon yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

d) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptmak.

e) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Konya AFAD) ile koordineli bir şekilde “Karatay Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

f) Afet esnasında Müdürlüklerle afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

g) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanması sağlanmak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

ğ) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

h) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtımasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

i) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

j) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

k) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

l) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımin / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleştirmesini sağlamak.

m) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptmak,

n) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

o) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirmeye görevlisini ödeme emri belgesiyle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

ö) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

p) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşıınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşıınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

r) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

s) Karatay Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

ş) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınıları izlemek.

(2) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumlukları şunlardır;

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihaledosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

ğ) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

h) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 9 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletılır.

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

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

f) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

g) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

ğ) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

h) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

i) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

i) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlükler teslim edilir.

j) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 11 - (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 06/12/2024 tarihli ve 218 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelik Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık makamına gönderilmesine müteakip, belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı yürütür.