

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kırşehir Belediyesi *Afet İşleri ve Risk Yönetimi* Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve 04/05/2023 tarih ve 2023/39 sayılı Kırşehir Belediyesi Meclis Kararı ve ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Kırşehir Belediyesini,
- ç) Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Kırşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,c)
Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE – 6 (1) T.C. Kırşehir Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a. Yurtiçi ile yurtdışında meydana gelebilecek afet ve acil durumlar ya da tatbikatlara Belediye Başkanının onayı ile sevk olmak.
- b. İl düzeyinde TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) çerçevesinde “Afet ve Acil Durum Yönetimi Planlarının” hazırlanması ve geliştirilmesinde Belediyenin sorumlu olduğu çalışma gruplarına ana çözüm ve destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek.
- c. Hazırlanan planlarda görev ve sorumluluk verilen personelin eğitim ve tatbikatlarla bilgi düzeylerinin artırılmasını sağlamak.
- d. Arama – Kurtarma faaliyetlerinin eğitimler ile örgütlenmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması nı sağlamak.
- e. Afet öncesi, afet anı ve afet sonrası için öngörülen tüm hazırlıkları yapmak.
- f. Görev verilmesi halinde yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlara zamanında, hızlı, etkili ve iyi organize olmuş arama kurtarma ve iyileştirme faaliyetleri ile müdahale etmek.
- g. Mümkün olan en kısa süre içerisinde, afetlerin yol açtığı kayıp ve zararlar sebebiyle oluşacak ihtiyaçların ve yapılması gereken faaliyetlerin öncelikli olanlarını belirlemek ve uygulamaya geçmek.
- h. Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- j. Afet ve Acil durumlara hazırlık ve müdahale için gerektiğinde diğer müdürlüklerle işbirliği yaparak ihtiyaç duyulan çalışanlara gerekli görevlendirmeyi yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Kuruluşu ve Yapılanması

Kuruluş ve yapılanma

MADDE 7- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve 04/05/2023 tarih ve 2023/39 sayılı Kırşehir Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

(2) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönergede belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütebilmesi amacıyla Başkanlık makamının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın, personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere personelin yetki sorumlulukları Müdürün teklifi ve Başkanlık makamının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki ana başlıklar çerçevesinde görev yapar;

- a. İdari İşler Birimi
- b. Sivil Savunma-Arama Kurtarma Birimi
- c. Planlama Birimi
- d. Eğitim ve Gönüllülük Birimi

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yürürlükteki mevzuatın ilgili maddeleri gereği atanan Afet İşleri Müdürü;

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Valilik Makamı, AFAD, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Belediyemiz arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,

- e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve zamanında teslimini sağlamak,
- g) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- ğ) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- h) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personeldeki diğer statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- ı) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- j) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak,
- m) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler

MADDE 10- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile,
- b) 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.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 11 – (1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

a) Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılarak referans numarası verilir. Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda veya matbu evrak kayıt defterine referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 12 - (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından evraktan sorumlu personel, arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönetmelik Kırşehir Belediye Meclisinde kabul edilmesini müteakip, 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Kırşehir Belediyesi resmi web sitesinde yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü yürütür.