

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAC, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

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 ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik, 9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|----------------|--|
| a) Belediye | : Ümraniye Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Ümraniye Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Ümraniye Belediye Başkanını, |
| d) Kaymakamlık | : Ümraniye Kaymakamlığını, |
| e) Büyükşehir | : İstanbul Büyükşehir Belediyesini, |
| f) Meclis | : Ümraniye Belediye Meclisini, |
| g) Encümen | : Ümraniye Belediye Encümenini, |
| h) Müdürlük | : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü, |
| ı) Müdür | : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü, |
| i) Yönetmelik | : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, |
| j) Personel | : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde görevli tüm personeli, |
| k) AFAD | : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını, |
| l) AFET | : Ümraniye 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. |

m) 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 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.

n) 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.

İkinci Bölüm TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
 - b) Şefler (Birim Sorumluları)
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir;
- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Büro ve Personel İşleri Birimi
 - d) Afet Koordinasyon Birimi
 - e) Afet Eğitim İşleri Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) eylemleri kapsamında, Ümraniye ilçesini kapsayan hususlara ilişkin olarak, görev alanları dâhilinde müdürlükler ve ilgili kurumlar ile yürütülecek iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

(2) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ile İl Afet Müdahale Planı doğrultusunda, İlçe Kaymakamlığı ile koordinasyon içerisinde ilçe düzeyinde yürütülecek planlama süreçlerini takip etmek ve Belediye bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarının koordinasyonunu sağlamak.

(3) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ile koordinasyon içerisinde, meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetlerine katılmak.

(4) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik **Afet Farkındalık Eğitimlerini** planlamak ve uygulamak.

(5) Sorumluluk bölgesinde **arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.**

(6) Afet ve acil durum konularında ilçedeki tüm **kamu kurumları, STK'lar ve diğer paydaşlarla koordinasyon halinde olmak.**

(7) Arama kurtarma ekibi veya ekipleri oluşturmak ve acil durumlar için her an hazır olmalarını sağlamak.

(8) Yangın, deprem ve acil durumlar için (yıllık) **tatbikat planları** hazırlamak ve uygulamak.

(9) Afetlere hazırlık kapsamında “**mahalle gönüllüleri**” oluşturmak, gönüllülerin eğitimlerine ilişkin gerekli koordinasyonu yürütmek.

(10) Mahallelerde konuşlandırılmış olan **Afet İstasyonlarının periyodik bakımlarını** yapmak.

(11) Birim uhdesinde bulunan **Arama Kurtarma Aracını ve üzerindeki teçhizatı olağanüstü koşullara daima hazır halde tutmak.** Gelişen güncel teknolojiye göre yenilemek.

(12) Kurum bünyesindeki hizmet binalarındaki Yangın Söndürme Cihazlarının (YSC) bakım ve kontrolünü yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Büro ve Personel İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

- (1) Personelin giriş ve çıkış saatlerini kontrol etmek.
- (2) Kurum içi ve Kurum dışı gelen/giden yazışmaları yapmak.
- (3) Personellere ait puantajları günlük olarak hazırlamak.
- (4) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapmak.
- (5) Müdürlüğün taşınır mallarıyla (demirbaş) ilgili kayıt ve kontrolleri yapmak.
- (6) Müdürlüğün tüm evrak sirkülasyonunun **Standart Dosya Planı'na göre** sınıflandırılmasını, dosyalanmasını ve **mevzuattaki saklama süreleri** baz alınarak arşivlenmesini sağlamak. **Süresi dolan dosyaları** mevzuata uygun olarak imha etmek, **bir yıldan fazla saklanması gereken dosyaları** ise kurum arşivine göndermek.
- (7) Vatandaşlardan gelen talep/şikâyetlerin değerlendirilerek karşılanmasını sağlamak.
- (8) Belediyenin Stratejik planına bağlı olarak hazırlanmış olan Birim Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet raporları konusunda gerekli bilgileri toplamak, rapor oluşturmak ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak.
- (9) Müdürün istediği raporlamaları yapmak, kayıtları tutmak.
- (10) Diğer müdürlükler ile ortak yapılan çalışmalara destek vermek.

Afet Koordinasyon Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Ümraniye ölçeğinde (her türlü) afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- (2) İstanbul İl Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini takip etmek.
- (3) İlçe Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini takip etmek.
- (4) Arama kurtarma ekibi veya ekipleri oluşturmak ve ekibin sürekli aktif ve eğitilmiş olmasını sağlamak.
- (5) Müdürlüğümüze 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,
- (6) İlçe Afet Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını koordine etmek,
- (7) Olabilecek Afetlerde görev alacak personellerin koordinesini sağlamak,
- (8) Toplanma Alanlarının güncel halinin takip etmek ve tabelalarını yapmak,
- (9) Arama Kurtarma Ekibini operasyon ve tatbikatlarda görevlendirmek.

Afet Eğitim İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-

- (1) Arama Kurtarma personelinin ve ilgili belediye personelinin gerekli eğitimleri almasını sağlamak,
- (2) İlçemizde bulunan vatandaşlara ve öğrencilere **Afet Farkındalık Eğitimi** vermek ve tatbikatlar yapmak,
- (3) Mahallelerde Afet Gönüllüleri yetiştirmek ve gerekli eğitimlerini vermek,

(4) İlçe sınırları içerisinde bulunan Sivil Toplum Kuruluşları ile ortaklaşa çalışmalar yaparak eğitimler düzenlemek,

Ortak Hükümler

MADDE 12– Müdür ve Alt Birim Yöneticileri aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- a) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ç) Arama ve kurtarma personelinin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliliklerini artırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.

Dördüncü Bölüm ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Çalışma Şekli

MADDE 13 – (1) Mesai saatleri Kamu mesai saatine uyumlu olması esasıyla birlikte, olası bir Afet durumunda, Arama Kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

(2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

(3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

(4) Olası bir acil duruma karşı Afet Koordinasyon biriminde 24 saat esasına göre nöbet tutularak afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır halde bulunulur.

(5) Kaymakamlık İlçe AFAD Merkezi birimindeki görevli personeller ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olunur.

Göreve Sevk

MADDE 14 – (1) Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkanı Onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

MADDE 15 – (1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.

(2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma Süresi

MADDE 16 – Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

- (1) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.
- (2) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (1) bendinde belirtilen süreye dâhil değildir.
- (3) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla Çalışma

MADDE 17 – (1) Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

Beşinci Bölüm İNTİKAL PLANI, HABERLEŞME VE LOJİSTİK

İntikal Planı

- MADDE 18**– (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.
- (2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.
 - (3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapar.
 - (4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

- MADDE 19**– (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.
- (2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.
 - (3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 20 – (1) Müdürlük personelleri, görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün (72 saat) kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

Yedinci Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 21 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

- (2) Müdürlük dâhilindeki personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) 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.

Sekizinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 22 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 23 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Dokuzuncu Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Afet İşleri Müdürlüğü (önceki adı ile) Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.