



T.C.

ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİĞİ

T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı T.C. Çerkezköy Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) T.C. Çerkezköy Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü;

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d. 4857 sayılı İş Kanunu,
- e. 4734 ve 4735 Sayılı İhale Kanunları,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- g. 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- h. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- i. 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun,
- j. 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- l. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- m. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- n. 2935 sayılı Olağanüstü Hal Kanunu,
- o. 18.01.1966 tarihli ve 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun ve Yönetmelik”
- p. 5.08.2010 tarih ve 27663 sayılı “Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik”,
- q. 02.09.1999 tarih ve 23804 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik”
- r. 2007/12937- 2009/15316 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ve Bu Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”

- s. 13543 no.lu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
- t. 16/5/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- u. 6305 sayılı Afet Sigortaları Kanunu,
- v. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- w. 4539 sayılı Doğal Afet Bölgelerinde Afetten Kaynaklanan Hukuki Uyuşmazlıkların Çözümüne ve Bazı İşlemlerin Kolaylaştırılmasına İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulü Hakkında Kanun,
- x. 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzük,
- y. 500 no.lu Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü,
- z. TAMP Türkiye Afet Müdahale Planı,
- aa. 08.07.2022 Tarihli ve 31890 Sayılı Resmî Gazete 'de Yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararı; TARAP-Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (2022-2030)'nın Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar (Karar Sayısı: 5787)
- bb. 09.10.2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerinde Gönüllü Katılım Yönetmeliği,
- cc. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye:** Çerkezköy Belediyesini,
- b. **Kurum:** Çerkezköy Belediyesini,
- c. **Başkan:** Çerkezköy Belediye Başkanı,
- d. **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Çerkezköy Belediye Başkan Yardımcısını,
- e. **Üst Yönetici:** Belediye Başkanı,
- f. **Müdürlük:** Afet İşleri Müdürlüğünü,
- g. **Müdür:** Afet İşleri Müdürünü,
- h. **Sivil Savunma Uzmanı/Amiri :** Sivil Savunma Uzmanı/Amiri olarak atanan kadrolu memuru veya Belediye Başkanı tarafından 6/3150 Sayılı Tüzüğün 67'nci maddesi gereğince görevlendirilen sivil savunma hizmetlerini yürütebilecek nitelikteki kadrolu memuru,
- i. **Personel:** Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli personel, işçi statülü personel ile diğer personeli,
- j. **Alt Birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
- k. **Acil Durum:** Büyük, fakat genellikle yerel imkanlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve haller; toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve olayların oluşturduğu kriz halini,

- l. **Afet:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı.
- m. **Afet Yönetim Sistemi :** Risk ve zarar azaltma, Hazırlık, (Afet ANI) ,Müdahale, İyileştirme aşamalarından oluşan afetle mücadelenin 4 evresini tanımlayan sistemi,
- n. **K.B.R.N. :** Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleeri,
- o. **N.B.C.W. :** Nükleer Biyolojik Kimyasal Harp
- p. **AFAD:** Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığını,
- q. **INSARAG:** (Uluslararası Arama ve Kurtarma Danışma Grubu) BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağı,
- r. **USAR:** Uluslararası Kentsel Arama Kurtarma Ekibini,
- s. **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, STK'lar ve gerçek kişileri kapsayan planı,
- t. **TARAP:** Türkiye Afet Risk Azaltma Planı 2022 ile 2030 yıllarını kapsayan, afet risklerini en azaltmak için AFAD koordinasyonunda hazırlanmış, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekteki afet için risk azaltma çalışmalarını yapacak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve gerçek kişileri kapsayan planı,
- u. **İRAP:** (İl Afet Risk Azaltma Planı) Tekirdağ İl AFAD Müdürlüğü tarafından oluşturulmuş İl Afet Risk Azaltma Planını,
- v. **ÇİAMP:** Çerkezköy İlçe Afet Müdahale Planını,
- w. **ÇBAMP :** Çerkezköy Belediyesi Afet Müdahale Planını,

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g. Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- h. Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak
- i. Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- j. Geçici çözümler ve anlık kararlar yerine hizmetlerde sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Personel,

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Afet İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Çerkezköy Belediye Meclisi’nin ... tarih ve ... sayılı kararı ile kurulmuştur.

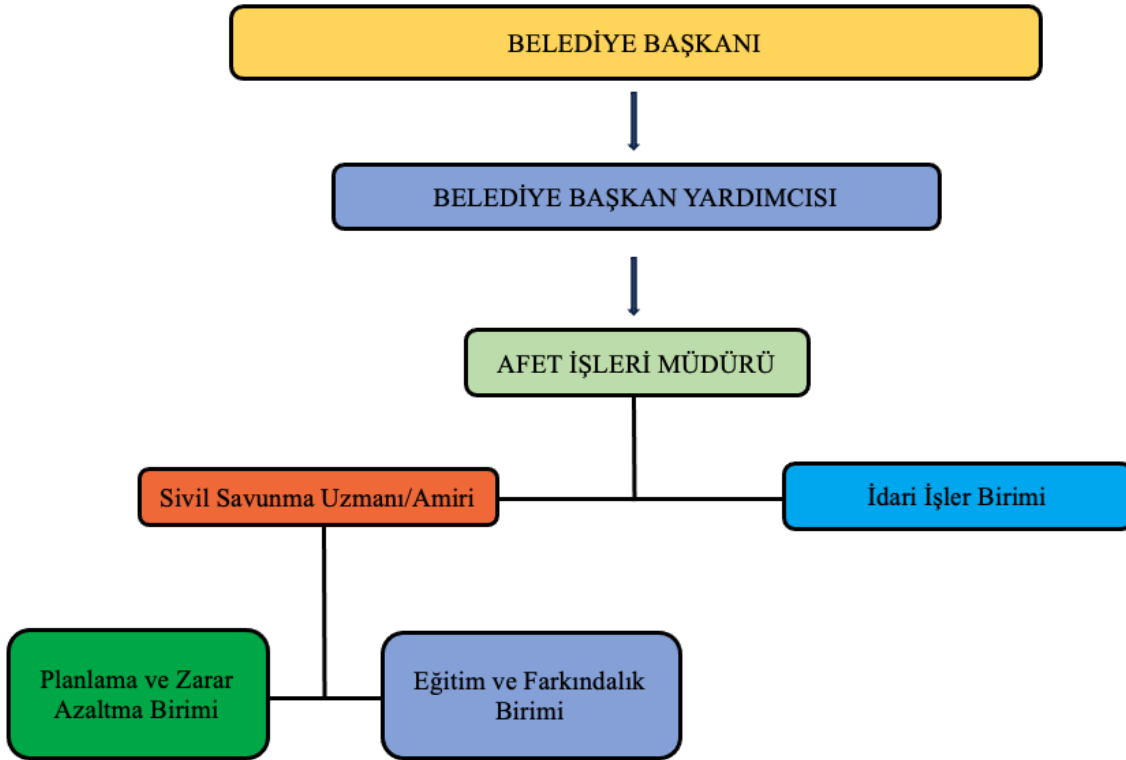
Teşkilat

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün Teşkilat yapısı;

- Müdür
 - Sivil Savunma Uzmanı/Amiri
 - İdari İşler Birimi
 - Planlama ve Risk Azaltma Birimi
 - Eğitim ve Farkındalık Birimi
- Alt birimlerinden oluşur.

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

(3) Afet İşleri Müdürlüğü’nün hiyerarşik yapısı Şekil-1’de gösterilmiştir.



Şekil-1

Personel

MADDE 8 - (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9 - (1) Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Çerkezköy ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a. Çerkezköy Belediyesi sınırları içerisinde oluşabilecek Afet ve Acil Durumlar için Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi (risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme) kapsamında Çerkezköy Belediyesi Afet ve Acil Durum Planını hazırlamak/hazırlatmak,
- b. Tekirdağ Valiliği İl AFAD müdürlüğü tarafından hazırlanan İRAP çerçevesinde Afet ve acil durum risk yönetimi planlarını hazırlamak, uygulamak ve geliştirmek, bu eylem planlarının uygulanması için Tekirdağ Valiliği, Tekirdağ AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- c. TARAP kapsamında olan tüm iş ve eylemleri ivedilikle gerçekleştirmek,
- d. Tekirdağ Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e. Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak
- f. İlgili kurumlar ile iş birliği içerisinde jeolojik, sismik aktivite bilgilerini sürekli takip etmek,
- g. Afet ve Acil Durum anında müdahale ve iyileştirme çalışmaları yapmak,
- h. "Afet Yönetim Sistemi" döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulması, eğitilmesi ve göreve hazır tutulmasını sağlamak,
- i. Afet ve Acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve Başkan'a sunmak,
- j. Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- k. Yurt içinde ve Yurt dışında meydana gelen afetler ile ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek,
- l. Afet ve Acil Durum bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek/düzenletmek,
- m. Afet ve Acil Durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek vermek,
- n. Ülkemizde ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında Başkanlık tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- o. Ulusal yardım ve İNSARAG ile koordineli uluslararası insani yardım faaliyetleri için kapasite geliştirmek ve ilgili faaliyetlere katılım sağlamak.

- p. Ulusal ve Uluslararası USAR ekip standartlarının ve faaliyetlerinin takip edilmesi kurum için kapasite geliştirilmesi, raporlanmasını sağlamak,
- q. Küresel Ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izlemek, bu çalışmalardan edinilen tecrübe ve bilgileri kurumun birimlerinde yaygınlaştırmak,
- r. Görev verilmesi halinde yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak,
- s. Afetlerle ilgili bilgilendirici, toplumsal farkındalığı artırıcı kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- t. İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci ve İlk Yardım Eğitimleri planlamak,
- u. Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- v. Gönüllü katılımlarının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- w. Afet Eğitimi, simülasyon vb. merkezleri kurmak ve/veya kurulmasını sağlamak,
- x. Lojistik merkezlerin kurulma çalışmalarına destek vermek.
- y. Yıllık yangın, deprem ve acil durumlar tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- z. Belediyemiz 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,
- aa. 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,
- bb. Tekirdağ İli ve Çerkezköy İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- cc. Müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili talep ve teknik şartnamelerin hazırlanması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre belirlenen yöntemlerle yürütülmesi, bu mal ve hizmetlerle ilgili hak ediş işlemlerinin yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere oluşturulacak belgelerin hazırlanmasına İlişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Afet İşleri Müdürü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a. Afet İşleri Müdürlüğünü temsil etmek,
- b. Afet İşleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- c. Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- d. Müdürlüğün faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

- e. Müdürlüğün bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek,
- f. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- g. Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- h. Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- i. Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek
- j. Öncelikle Müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k. Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- l. Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
- m. Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,
- n. Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
- o. Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- p. Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
- q. Kendisi de dahil, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek, vekil atamak,
- r. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak/hazırlatmak,
- s. Müdürlüğe ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
- t. Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- u. Müdürlük bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

Müdürün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Afet İşleri Müdürü'nün yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir.

- a. Müdürlüğe ilişkin görevlerin Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme tedbir alma ve uygulamaya,

- b. Müdürlüğün çalışmalarını, personel dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye varsa aksaklıklar gidermeye,
- c. Performansa dayalı ödül, takdirname veya yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık makamına önerilerde bulunmaya,
- d. Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- e. Bu yönetmelikte sayılan müdürlüğün görevleri, 5393 sayılı Belediye kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Sivil Savunma Uzmanı/Amiri 'nin Görevleri

MADDE 12 - (1) Sivil Savunma Uzmanı/Amiri 'nin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a. Afet ve Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b. Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c. Afet ve Sivil savunma birimlerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- d. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- e. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulması için Afet İşleri Müdürünü bilgilendirmek,
- f. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek, Afet İşleri Müdürünü ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- g. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- h. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Çerkezköy Belediye Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- i. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- k. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- l. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- m. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- n. İhtiyaç halinde, İl Özel İdaresi Ve Belediye Hizmetlerinde Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde Afet İşleri Müdürlüğünün hizmetlerinin yürütülmesinde, bilgi, tecrübe, yetenek, her türlü ortak çalışma ve imkanlarından yararlanmak maksadıyla "Belediye Afet Gönüllüsü " sisteminin faaliyete geçirilmesini sağlar.

- o. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Çerkezköy Belediye Başkanlığı adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- p. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- q. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- r. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- s. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- t. Çerkezköy Belediyesine ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
- u. “Savaş Hasarı Onarım Planı”nı hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
- v. 711 sayılı kanun gereğince Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak.
- w. Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapmak ve yaptırmak bu işlemlere katkı sağlamak.
- x. İlgili mevzuat uyarınca Belediye Başkanı ve Afet İşleri Müdürü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sivil Savunma Uzmanı/Amiri ‘nin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Sivil savunma uzmanı/Amiri bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve Afet İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Sivil Savunma Uzmanı/Amiri tüm bu görevleri Planlama ve Risk Azaltma Birimi ile Eğitim ve Farkındalık Biriminde çalışan personel aracılığıyla yerine getirir.

(3) Sivil savunma uzmanı/Amiri kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile iş birliği ve koordine içinde çalışır.

(4) Sivil savunma uzman/Amir’ine ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.

İdari İşler Birimi

MADDE 9 - (1) İdari İşler Alt Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a. “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalandırmasını sağlamak,
- b. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
- c. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d. İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- e. Müdürlüğün büro, kırtasiye ve diğer malzemelerin ihtiyacını tespit etmek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,

- f. Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
- g. Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alınmasını sağlamak,
- h. Arşivlenecek evrakları, “Devlet Arşivleri Yönetmeliği” ne uygun olarak arşivlemek,
- i. Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- j. Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- k. İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- l. Müdürlüğün “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- m. Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- n. Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- o. Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
- p. Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- q. Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- r. Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- s. Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.
- t. Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

Planlama ve Risk Azaltma Birimi

MADDE 14 - (1) Planlama ve Risk Azaltma Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a. Her türlü afetlerde ve olası taarruzlarda hareket tarzını belirleyici ve tüm bu tehlikeleri en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir çeşitli planlarını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- b. Çerkezköy Belediyesi Afet Müdahale Planını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- c. Çerkezköy Belediyesi Afet Risk Planını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- d. Kısa, Orta ve uzun vadeli zarar azaltma planlarını hazırlamak ve güncel tutmak,
- e. Afet ve Acil Durumlarda toplanma alanları belirlemek, ilçenin zaman içindeki nüfus, göç ve imar değişikliklerine göre toplanma alanlarını yeniden değerlendirmek ve işlerliğin muhafaza edilmesini sağlamak,
- f. Kurum içinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi, siren sisteminin kurulmasını sağlamak ve işletmek,

- g. Çerkezköy Belediyesi bünyesinde Seferberlik Planlamaları kapsamında; Savaş Hasar Onarım Planı, Kaynak Cetvelleri, 24 Saat Çalışma Planlarını hazırlamak ve her koşulda güncel tutulmasını sağlamak,
- h. Koruma ve Güvenlik Planının hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- i. Belediyeye ait bina, tesis araç ve gerecin güvenliğini sağlamak,
- j. Sığınaklar ile ilgili hizmetleri ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlemek,
- k. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l. İhtiyaç duyulan bilimsel ve teknik araştırma-geliştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması ve projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m. Afet tehlikesi ve riskinin makro ve mikro ölçekte yeniden belirlenmesi, geliştirilmesi ve tehlike haritalarını hazırlamak,
- n. Bölge teçhizat merkezleri kurulması ve kritik malzemelerin stoklamak,
- o. Afet Zararlarının azaltılması konusunda ilgili her kesimi kapsayan geniş kapsamlı eğitim faaliyetlerinin Eğitim ve Farkındalık Birimi ile koordine edilmesi,
- p. Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi Döngüsünün her aşaması için hazırlanan planların kararlılıkla uygulanmasını sağlamak,
- q. İlçe genelinde yaşanacak afet ve acil durumlarla ilgili tahliye planları hazırlamak,
- r. Afet Sonrası geçici barınma merkezleri ile konteyner kentlerin kurulacağı alanların planlanması sağlamak ve işletilmesinde görev almak,
- s. Geçici barınma merkezleri ve konteyner kentlerin ihtiyacına yönelik Temel gıda, sağlık ve ısınma malzemelerinin ikmalini planlamak,
- t. İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, ilgili faaliyetlere entegre olmak,
- u. Birim tüm faaliyetlerinde Sivil Savunma Uzmanı/Amir'ine ve Afet İşleri Müdürüne karşı sorumludur,
- v. İlgili mevzuat uyarınca Afet İşleri Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanı/Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Eğitim ve Farkındalık Birimi

MADDE 15 - (1) Eğitim ve Farkındalık Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a. İlçemizde bulunan vatandaşlara Afet Farkındalık Eğitimi, Yangın ve İlk Yardım eğitimi vermek ve tatbikatlar yapmak,
- b. Devlet ve Özel Okullarda bulunan öğrencilere Afet Farkındalık Eğitimi, Yangın ve İlk Yardım eğitimi vermek,
- c. Mahallelerde Afet Gönüllüleri yetiştirmek ve gerekli eğitimlerini vermek
- d. Afetlerde görev alacak personellerin eğitim tekrarlarının yapılmasını koordinesini sağlamak,
- e. İl ve İlçe sınırları içerisinde bulunan Afet ve Acil Durumlar üzerine örgütlenen Sivil Toplum Kuruluşları ve Arama Kurtarma Dernekleri ile ortaklaşa çalışmalar yaparak eğitimler düzenlemek,

- f. İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını izlemek ve rapor hazırlamak,
- g. Kurum içi eğitim, seminer vb. faaliyetler yapmak, diğer kurumlarla ortak eğitim faaliyetlerinde yer almak, yurt içi ve yurt dışı kongre ve her türlü eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- h. İlgili mevzuat uyarınca Sivil Savunma Uzmanı/Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- i. Birim tüm faaliyetlerinde Sivil Savunma Uzmanı/Amir'ine karşı sorumludur,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin

MADDE 16 - (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Afet İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden ve disiplininden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider,

(2) Afet İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Afet İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4857 Sayılı “İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Çalışma Düzeni

MADDE 17 - (1) Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel;

- a. Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
- b. Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.
- c. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- d. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- e. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- f. Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- g. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- h. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- i. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- j. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- k. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- l. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

- m. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunamaz,
- n. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- o. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecerelere koyar ve kilitler,
- p. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- q. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Bilgi verme yasağı

MADDE 18 - (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Afet İşleri Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Çerkezköy Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip 3011 sayılı kanun gereği ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Çerkezköy Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.