

T.C. MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Afet İşleri Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Birinci Bölüm

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -Dayanaklar

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.

Madde 4 -Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1); Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı, Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı, İl Müdürlüğü; Tekirdağ Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü, AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı, Tekirdağ AFAD; Tekirdağ Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü, Belediye; Marmaraereğlisi Belediyesini, Başkanlık; Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı'nı, Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü, Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, Gerçekleştirme Görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi, Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi, 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 kişiyi ifade eder. Afet: Marmaraereğlisi 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 olayları 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 sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.

Madde 5 - Kuruluş

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 belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Marmaraeğlisi Belediye Meclisi'nin 01.06.2023 tarihli ve 125 Numaralı kararı ile kurulmuştur.

İkinci Bölüm

Madde 6 –Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Marmaraeğlisi ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Marmaraeğlisi Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Marmaraeğlisi Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, 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 koordinasyonu sağlamak,
- c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Tekirdağ Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e) Tekirdağ Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,

- f) Marmaraereğlisi Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- g) İldeki 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,
- h) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- i) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- j) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

Madde 7 - Organizasyon Yapısı

- a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- ç) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- d) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,

- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 10 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- b) Ödeme emirlerini hazırlamak,
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,
- ç) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

Madde 11 – İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlük içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;
 - 1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
 - 3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- b) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ile Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlüğün Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar EBYS Müdür ve İlgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- ç) EBYS üzerinden Müdürlüğe aktarılan evraklar Müdür'e sunulur, Müdür tarafından ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

Madde 12 – Yetki ve Sorumluluk

a) Afet İşleri Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

b) Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Madde 13 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 – Yürürlük

Afet İşleri Müdürlüğü yönetmeliği Marmaraeğlisi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönetmelik Marmaraeğlisi Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.