

İLAN TUTANAĞI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce onaylanmak üzere teklif edilen Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usulleri ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 01.12.2023 tarih ve 88/2023 sayılı Kararı ile uygun görülmüştür.

3011 sayılı Kanununun 2 nci maddesi kapsamında, söz konusu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğümüz aracılığı ile Belediyemiz <https://www.gaziemir.bel.tr/> kurumsal web adresinde ilan edilmek üzere işbu Tutanak imza altına alınmıştır. 07.12.2023

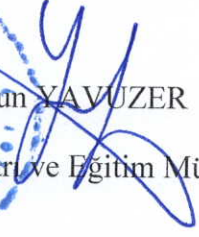
Cihan TAYAM

Şef V.



Dursun YAVUZER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü





T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Meclis No: 70/2023

Karar No : 88/2023
Karar Tarihi : 01.12.2023

“Belediye Meclisinin 01.12.2023 tarihli Başkanlık Önergesinde;

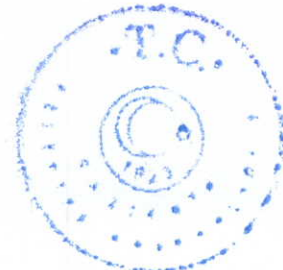
“22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereği Belediyemiz C-11 grubunda bulunmaktadır. Buna bağlı olarak 24 Müdürlük faaliyette olup; grupta yer alan sayılara bağlı kalınarak oluşturulan 340 memur unvanı 04.01.2021 tarih ve 2021/2 sayılı Meclis kararı ile Müdürlükler altında ihdas edilmiştir. Hali hazırda dolu memur kadro sayımız 209 kişi, kadro karşılığı çalışan sözleşmeli personel sayımız 1 kişi ile birlikte 2 kişi dolu sürekli işçi kadromuzda çalışan bulunmaktadır. 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında C-11 grubunda yer alan Belediyemizde, Afet İşleri Müdürlüğü kurulması gereken asli Müdürlükler içerisinde yer almıştır. Buna göre, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/1 bendi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9/2 maddesi hükümleri doğrultusunda; 1- Afet İşleri Müdürlüğü’nün kurulmasına, 2- Afet İşleri Müdürü unvanının ihdası için “T” sayılı Cetvelin onaylanmasına, 3- 27.11.2023 Tarih ve 32218 sayılı Hukuk İşleri Müdürlüğü’nün yazısı ile mevzuata uygun olarak hazırlandığı bildirilen Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usulleri ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının Onaylanmasına dair Meclisimizce gerekli Kararın alınmasını arz ederim.”denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı olan Başkanlık Önergesi meclisimizce görüşülmüş olup; "09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında C-11 grubunda yer alan Belediyemizde, Afet İşleri Müdürlüğü kurulması gereken asli Müdürlükler içerisinde yer almıştır. Buna göre, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/1 bendi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9/2 maddesi hükümleri doğrultusunda; 1- Afet İşleri Müdürlüğü’nün kurulmasına, 2- Afet İşleri Müdürü unvanının ihdası için “T” sayılı Cetvelin onaylanmasına, 3- 27.11.2023 Tarih ve 32218 sayılı Hukuk İşleri Müdürlüğü’nün yazısı ile mevzuata uygun olarak hazırlandığı bildirilen Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usulleri ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin onaylanmasının (Adalet ve Kalkınma Partili Meclis Üyeleri, Milliyetçi Hareket Partili Meclis Üyesi ve Bağımsız Meclis Üyesi Levent ÇAĞLARSU’nun çekimser, Cumhuriyet Halk Partili Meclis Üyelerinin ve Bağımsız Meclis Üyesi İbrahim ÖZKARA’nın kabul, oyu ile) kabulüne **oy çokluğu** ile karar verildi.

NECATİ KIRMAZ
1.MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

NİLGÜN KARADENİZ
KATİP

İBRAHİM ÖZKARA
KATİP



GAZİEMİR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USULLERİ VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Gaziemir Belediyesi 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.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik,
-5393 Sayılı Belediye Kanunu
-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
-7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
-2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu
-3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu
-6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü
-88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
-Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
-İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
-01.10.2020 tarih ve 31264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği
-12.12.2001 tarih ve 24611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türk Arama Kurtarma Yönetmeliği
-27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
-4857 sayılı İş Kanunu
-6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
-09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Gaziemir Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;
a) AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı
b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olayları,
c) Bakanlık (1): Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
ç) Bakanlık (2): İçişleri Bakanlığı'nı,
d) Başkan: İzmir Gaziemir Belediye Başkanı,
e) Başkanlık: İzmir Gaziemir Belediye Başkanlığı,
f) Başkan Yardımcısı: Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu İzmir Gaziemir Belediyesi Başkan Yardımcısını,
g) Belediye: İzmir Gaziemir Belediyesini,



ğ) 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.

h) Harcama Yetkilisi: Bölüm Müdürünü,

ı) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

i) 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 Uluslar arası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin(ISDR)uygulanmasına katkıda bulunur.

j) İl Müdürlüğü: İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü,

k) İzmir AFAD: İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

l) GAM: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni ifade eder.

m) Müdür: İzmir Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,

n) Müdürlük: İzmir Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,

o) Personel: İzmir Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli vb. tüm personeli,

ö) 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 kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat ve Personel Yapısı

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 belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Gaziemir Belediye Meclisi'nin 01/12/2023 tarihli ve 28/2023 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Afet işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdürlük
- Arama Kurtarma Operasyon Birimi
- Sivil Savunma ve Planlama Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Organizasyon yapısı

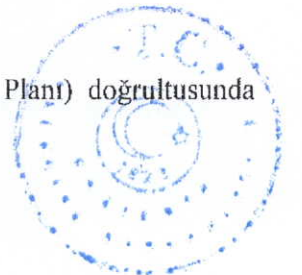
MADDE 8- (1) Müdürlükte ve bağlı birimlerde görev tanımına uygun kadro unvanı ile memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) İlçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;



a) Bakanlığın yönetmelik emir ve talimatları gereği İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir 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 afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü GAM Arama Kurtarma Timi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Gaziemir Belediyesi Arama Kurtarma Timi (GAM)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

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

e) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, 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,

f) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Gaziemir Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için İzmir Valiliği, İzmir AFAD, diğer ilçe belediyeleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

g) İzmir Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü(AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Gaziemir 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,

h) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

ı) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak, görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, 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, Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak, Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,

i) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tahliyeyle ilişkin planlamaları koordine etmek,

j) Afet Acil Durum Ekiplerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

k) 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,

l) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

m) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

n) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

o) Bu Yönetmelikte belirtilen görevler ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki Çalışma Grupları Yerel Düzey Operasyon Planlarında İlçe Belediyelerinin Destek Çözüm Ortağı Yerel



Düzey Operasyon planlarında Ana Çözüm Ortağı Kurum ve Kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve planlamalarda yer almak,

ö) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

p) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

r) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

s) Belediyemize ait tüm hizmet binaları, yerleşkeleri ve belediye demirbaşında kayıtlı araçlarda yangın söndürme tüplerinin takibini yaparak alım, dolum, bakım yıllık kontrollerini yaptırmak,

ş) Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına gerekli işlemlerin yürütülmesi, görevlendirmelerin yapılması ve bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

t) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Afet İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar ve denetler.

c) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

d) Müdürlük faaliyetleri için ihtiyaç bulunan, gerekli niteliklerde personel görevlendirme veya atamasını teklif etmek.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

f) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlar. .

ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Arama kurtarma operasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Arama kurtarma operasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda, önemli kazalarda ve acil durumlarda arama, kurtarma, ilk yardım ve insani yardım hizmetlerini yürütmek,

b) Ekip personelinin nazari, tatbiki bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,

c) Haberli, habersiz tatbikatlar planlamak ve uygulamak,

ç) AFAD Başkanlığı, İzmir AFAD ve STK'lar tarafından açılan kurs ve eğitimlere katılmak

d) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç, malzeme ve ekipmanın tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların depolama, temizlik, envanter, bakım ve korunmalarının takibini yaparak her an kullanılabilir halde bulundurmak.

e) Arama Kurtarma Ekibinin sağlık birimleri tarafından belirlenen periyodik aşularının yapılmasını ve kayıtlarını tutmak.

f) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla; bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.

g) Afet ve acil durumlarda arama kurtarma operasyonlarına katılmak.

ğ) GAM Timinin sevk ve idaresini yapmak

h) GAM Timinin eğitim, tatbikatlarını yapmak ve yaptırmak.

ı) Kurum personeline, ilçede bulunan okullarda öğrenci ve öğretmenlere, diğer kamu kurum ve



kuruluşlar, muhtarlıklarla koordine ederek, mahalle afet gönüllülerine afet eğitimleri vermek ve tatbikatlar yaptırmak.

i) GAM Timinin Operasyon ve intikal planlarını yapmak.

j) Gerçekleştirilen çalışmaları, eğitim ve tatbikatları (video ve fotoğraflayarak) kayıt altına almak ve raporlarını hazırlamak.

k) Mevcut araç-gereç, malzeme ve ekipmanların envanter takibi, kontrol, temizlik, bakım, depolamalarını yapmak.

l) Afet Durumunda 7/24 çalışma sistemine geçerek, nöbet çizelgelerini hazırlamak

m) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma ve Planlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sivil savunma ve planlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) TAMP Çalışma Grupları Operasyon Planları ile ilgili yazışmalarında Valilik, Jandarma, Emniyet, Kaymakamlık ve İl AFAD Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini ve organizasyonunu yapmak,

b) TAMP Çalışma Grupları Operasyon Planları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,

c) Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak

ç) Acil Durum Eylem Planlarını hazırlamak

d) Sivil Savunma, Seferberlik iş ve işlemlerini yerine getirmek

e) Valilik, Kaymakamlık, AFAD, diğer kurum kuruluşlar ve STK'lar ile GAM Timinin eğitim, tatbikat, çalışmaları ile ilgili koordinasyonu ve organizasyonu sağlamak.

f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşçi sağlığı ve iş güvenliği biriminin ve İş sağlığı ve güvenliği kurulunun görev,yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İşveren vekilleri ve çalışanlar ile alt işverenlere iş sağlığı ve güvenliği kapsamında danışmanlık hizmeti vermek.

b) Koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek.

c) Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.

ç) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak, yaptırmak.

d) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek, verdirmek.

e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, risk analizi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü bilgi ve belge ile araştırma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.

f) Belediyemiz birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mal alım süreçlerine, talep edilmesi durumunda teknik destek sağlamak.

g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak, Belediyemiz birimlerinden gelen uygulama taleplerini değerlendirmek, bu kapsamda gerekli plan, program ve projeleri hazırlamak, uygulanmasını sağlamaktır.

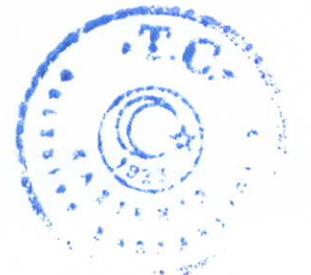
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

(1) İş kazalarını ve meslek hastalıklarını ortadan kaldırmak veya en aza indirmek, teçhizatlar üzerindeki hasarlanmaları önlemek ve hizmetin devamlılığını sağlamak amacıyla kurulmuş ve çalışanların sağlıklarını tehlikeye sokacak durumlarda, çözüm bulunması amacıyla başvuru yapabilecekleri ekiptir.

(2)Kurul üyeleri;

a) İşveren Vekili / Kurul Başkanı,

b) İş Güvenliği Uzmanı,



- c) İşyeri Hekimi,
ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Temsilcisi,
d) İşçi Sendika Temsilcisi,
e) Memur Sendika Temsilcisi,
f) Ustabaşı.
- 3) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;
a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, makamın onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, makama veya ilgili birim amirlerine bildirimde bulunmak,
ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek, makama veya ilgili birim amirlerine vermek,
d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, makamın onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
e) Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu te
f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj, sel baskını ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve makama teklifte bulunmak,
h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
ı) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını, doğrudan temin dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
b) Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
c) Müdürlük bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
ç) İhale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
d) Harcama talimatlarını hazırlamak.
e) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
f) Hizmet binalarında bulunan alarm sistemlerinin envanterlerini tutmak, işlemleri ve takibini yapmak.
g) Yangın söndürme tüplerinin envanterlerini tutmak, takibini, iş ve işlemlerini yapmak.
ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak;
b) Müdürlükteki tüm personelin özlük bilgileri, izin işlemlerini ve puantajlarını yapmak
c) Standart Dosya Planına göre evrakların dosyalanmasını yaparak müdürlük arşivini oluşturmak.
ç) Müdürlüğün sekreteryasını yürütmek
d) Vatandaş talep takipleri ve sonuçlandırılması



e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İmza Yetkilisi

MADDE 14- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin görevleri ve birim personelinin görev tanımları Başkanlık Makamının uygun görüşü ile müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

