

T.C.
BAYINDIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğünün
Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Bayındır Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Bayındır Belediye Başkanlığına bağlı birim, kuruluş, şirket ve iştiraklerinin afet ve acil durum yönetimindeki çalışma esasları ile Bayındır Belediye Başkanlığı dışındaki diğer paydaş kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 09.04.2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Bayındır Belediye Meclisi'nin 04.12.2021 tarihli ve 240 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü kurulmasına dair Meclis Kararı yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık; İçişleri Bakanlığı'nı

TAMP; Türkiye Afet Müdahale Planını,

İRAP; İl Afet Risk Azaltma Planını,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Belediye; Bayındır Belediyesini,

Başkanlık; Bayındır Belediye Başkanlığını,

Başkan; Bayındır Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı; Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,


Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğünü,

Müdür; Afet İşleri Müdürünü,

Personel; Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği ve gerektiğinde 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi –işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,

..... : Bayındır Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini

Uğu: UYAROĞLU
Afet İşleri M.ö.d.


Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin bir müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,

Müdahale: Afetlerde ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, barınma, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,

İyileştirme: Afet ve acil durum sebebiyle bozulan hayatın normalleştirilmesine yönelik faaliyetleri ve yeniden yapılanmayı

Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon 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" Bayındır Belediye Meclisi'nin tarihli ve Numaralı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6 - Organizasyon Yapısı

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının 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.

d) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

a) İdari İşlemler Birimi

b) Afet İşleri Birimi

(2) Bayındır Belediye Başkanlığına bağlı arama kurtarma ekibinin göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Belediye Başkanlığınca yapılır. Bu arama kurtarma ekibi faaliyetleriniarama kurtarma ekibi yönetmeliğine göre yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.

Uğur UYAROĞLU
Afet İşleri müd.

- b) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- c) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak.
- ç) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- d) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- e) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- f) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- g) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- h) Başkanlık Makamı tarafından verilen görev alanıyla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Müdür; mevzuat ve verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğünün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

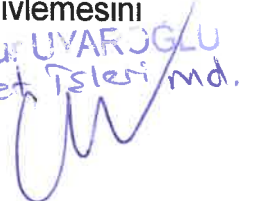
- a) Birim oluşturarak, Müdürlük faaliyetlerini tam ve zamanında yerine getirmek için gerekli olan donatımı temin etmek, personeli eğitmek ve denetimini yapmak,
- b) Yıllık çalışma planını hazırlamak,
- c) Yıllık ödenek ihtiyacını belirlemek,
- ç) Merkezi yönetimden aktarılan acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak,
- d) İhtiyaçların zamanında giderilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek,
- e) Mevzuata uygun olarak personelin disiplin amirliğini yapmak,
- f) Personelin ödül, ceza ve izinleri için mevzuatta belirlenen görevleri yerine getirmek,
- g) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimlerin Görevleri (idari işler birimi olarak yazılır)

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) İdari İşlemler Birimi

- 1) Müdürlüğe, fiziksel ya da elektronik ortamda gelen resmi evrakın takibini ve yazışmalarını koordine etmek,
- 2) Müdürlük faaliyet konularıyla ilgili gerçek veya tüzel kişilerden gelen şikâyet, istek veya önerileri değerlendirmek,
- 3) Müdürlük bütçesini oluşturmak,
- 4) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- 5) Arama ve Kurtarma Personelinin disiplin, izin, eğitim gibi özlük işlemlerini yapmak,
- 6) Resmi evrakın, ilgili mevzuatı çerçevesinde yazışmalarını ve arşivlemesini

Uğur UYAROĞLU
Afet İşleri Md.


- 7) İdarenin stratejik planı çerçevesinde, birim performans programını ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 8) Merkezi yönetim tarafından kurulan mevcut sistemler kullanılarak toplanma alanlarını takip etmek ve Belediyemizin yetkileri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- 9) Afet İstasyonu konteynerleri hakkında yapılan işlemleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı sistemlerine işlemek,

b) Afet İşleri Şefliği

- 1) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik arama kurtarma eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması,
- 2) Afet İstasyonu konteynerlerinin bakımını ve takibini yapmak,
- 3) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlemlerinin takibini sağlamak,
- 4) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikatları ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak,(idari birim)
- 5) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasının sağlanması,
- 6) Ekibin operasyonlarda ve tatbikatlarda görevlendirilmesinin ve takibinin yapılması,
- 7) Müdürlük görev alanıyla ilgili stok yönetimi kurmak ve işlevsel depo oluşturmak
- 8) Müdürlük içinde ilgili personele görev tanımı veya dağılımı için Müdürlük Makamına öneriler oluşturmak ve dayanıklı taşınırın ilgili personelin kullanımı ve buna ilişkin kayıtların oluşturulmasını sağlamak,
- 9) Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması,
- 10) Personele Ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, arama kurtarma faaliyeti eğitimlerinin verilmesinin sağlanması,
- 11) Envanterimizde bulunan Arama Kurtarma Köpeklerinin eğitim alması ve bakımının sağlanması,
- 12) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi vererek, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Şekli

MADDE 11- (1) Mesai saatleri 08.30 - 17.30 olup, 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.

Göreve Sevk

MADDE 12- (1) Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

Uğu. UYARCIĞLU
Afet İstemi md.


Olay Bölgesinde Koordinasyon

MADDE 13- (1) Olay, ilçe 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.

Çalışma Süresi

MADDE 14- (1) Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

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

Fazla Çalışma

MADDE 15- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik

İntikal Planı

- MADDE 16-** (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.
- Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.
 - Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı düzenler.
 - İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

- MADDE 17-** (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.
- Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.
 - Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 18- (1) Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

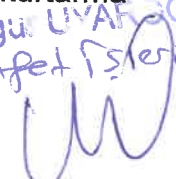
Donatım, Tahsis ve Kıyafet

Donatım

MADDE 19- (1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.

(2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılamaz.

Tahsis

Uğur UYARLIĞLU
Afet İşleri Md.


MADDE 20- (1) Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemlerinde Belediye Başkanlık Makamı ve Müdür'ün görüşü alınır.

Kıyafet

MADDE 21- (1) Arama kurtarma personeli Müdürlük tarafından tasarlanan kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez.

(2) Müdürlük, belirtilen kıyafet dışında arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarlayabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22- (1) Afet İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir

Disiplin Cezaları

MADDE 23- (1) Afet İşleri Müdürü, Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümleri Bayındır Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Uğur UYAROĞLU
Afet İşleri Md.
