



T.C.

**KARAMAN BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

T.C.
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Karaman Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Bu Yönetmelik 09 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 Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Karaman Belediye Başkanlığı bünyesinde Belediye Meclisinin 05.06.2023 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirtmek üzere hazırlanmış olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) maddesine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

Başkan	:Karaman Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	:Karaman Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Başkanlık Makamı:	:Karaman Belediyesi Başkanlık Makamını,
Belediye:	:Karaman Belediyesini,
Meclis	:Karaman Belediye Meclisini,
Müdürlük	:Karaman Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,
Personel	:Karaman Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli (Memur, Sözleşmeli, İşçi, Taşeron)
Yönetmelik	:Karaman Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler, Görev ve Sorumluluklar

Madde 4- Müdürlüğün Görevleri

- a)Sivil Savunma Planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b)Belediye bünyesinde bulunan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülen Yangın tüplerinin alımı, bakımı ve denetiminin yapıp yapılmadığını takip etmek,
- c)Kurumumuzda yer alan ve Müdürlüğü ilgilendiren makine ve ekipmanların kayıt ve kontrolünü yapmak
- d)Belediyemize başvuruda bulunan kurum ve kuruluşlara İtfaiye Müdürlüğümüz ile koordine olarak yangın tatbikatı eğitimi vermek,
- e)Üst amirler tarafından görev alanı içerisinde verilen görevleri yerine getirmek,
- f)Müdürlüğü ilgilendiren konular ile ilgili yargı kararları ile yayınları takip ederek bunlara abone olmak, bu yayınlardan personeline faydalanmasını sağlamak,
- g)Görev verilmesi halinde Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular ile afet ve acil durum sivil savunma, seferberlik ile ilgili ilgili yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere katılmak,
- h)Afet ve İlk Yardım Eğitim Merkezleri açarak, personelden sorumlu ilgili birim Müdürü ile tüm personele, talep olması halinde tüm kamu kurum ve kuruluşları ile öğrencilere yönelik eğitim düzenlemek, bu eğitimler ile ilgili broşür hazırlamak ve dağıtımını yaptırmak,
- ı)Belediyemiz sınırları içerisinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarını takip etmek ve katılmak,
- i)Olası afet halleri için oluşturulan ve görevlendirme işlemi yapılan gruplar arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- j)Afet ve Acil Durum hallerinde Karaman İl Afad Müdürlüğü ile koordineyi sağlayarak Üst Yöneticiye bilgi vermek,
- k)Oluşabilecek her türlü yangın, sabotaj vb. gibi durumlara karşı duyarlı olmak, bu gibi durumlarda Başkanlık Makamını acilen bilgilendirmek,
- l)Afet ve Acil durumlarda afetin en az hasarla atlatılabilmesi için Karaman Belediyesinin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gerekli personel, araç gereç temini ile diğer kurumlar arasında koordinasyonu ve olay yerine hızlı bir şekilde intikal edilebilmesi için iletişimi sağlamak,
- m)Afet sonrası yapılan görevlendirmeler, afet bölgesine giden kaynak, araç, gereç, personele ait bilgileri kayıt altına almak,
- n)İl Afet Risk Azaltma Planında Belediyemiz tarafından yapılması gerekli iş ve işlemleri yaparak sisteme giriş yapmak,
- o)Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

p)AYDES sisteminden toplanma alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına alarak sisteme işlemek,

r)Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca oluşturulan toplanma alanlarının belirlenmesini sağlamak,

s)Türkiye Afet Müdahale Planına (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları ile birlikte plan ile ilgili tüm görevleri yürütmek,

t)Barınma alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda gerekli çalışmaları yapmak,

Madde 5- Müdürlüğün Yetkisi

Afet İşleri Müdürlüğü Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri bu yönetmelik kapsamında 5393 sayılı Belediye Kanunu ile konusuna göre diğer tüm Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 6- Müdürlüğün Sorumluluğu

Afet İşleri Müdürlüğü bu Yönetmelikte belirtilen görevler ile Müdürlüğün alanına giren diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek belirtilen zamanda yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Afet İşleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Afet İşleri Müdürünün görev ve yetkileri şu şekildedir;

a)Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b)Üst Yönetici olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

c)Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek,

d)Diğer birim Müdürleri ile Müdürlüğe ait iş ve işlemlerde gerekli koordinasyonu sağlamak,

e)Başkanlık Makamı tarafından Müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

f)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak görev yapmak,

g)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

h)Personelin devam/devamsızlığını takip etmek

Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

a)Müdür tarafından birim ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,

b)Müdürlüğün resmi yazışmalarını takip etmek,

c)Hazırlanan evrakların personele tebliği veya ilgili kurumlara EBYS sistemi üzerinden teslim edilip edilmediğini kayıt ve kontrol etmek,

d)Müdürlüğe ait arşiv evraklarını düzenlemek ve muhafaza etmek, standart dosya planlaması yapmak,

e)Personele yapılan görevlendirme değişikliklerini takip etmek,

f)Gerekli görüldüğü hallerde bu personele nöbet çizelgesi düzenlemek,

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak.

h)Müdürlüğe alınması gerekli olan malzemelerin listesini oluşturmak, doğrudan temin ve İhale süreçlerini takip etmek,

ı)Müdürlüğün demirbaş listesini tutmak, Taşınır Kayıt ve kontrol görevini yapmak,

i)Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak alımlar ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı, doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım onarımlar ile yedek parça alımları müdürlükçe talep edilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmasını sağlamak.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlar ile Koordinasyon

Madde 8-Müdürlüğün Belediyemize bağlı diğer tüm Müdürlükler ile olan yazışmaları, Belediye dışı, özel ve tüzel kişiler, Valilik, diğer Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve vatandaş ile olan yazışmaları ilgili personel, müdür parafı ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9- Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- Bu Yönetmelik, Karaman Belediye Meclisince kabul edildikten sonra usulüne uygun olarak ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.

*** Bu Yönetmelik Karaman Belediye Meclisinin 09/09/2024 tarih ve 133 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.