



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2024		
Toplantı Ayı	09 / EYLÜL		
Toplantı Tarihi ve Günü	02-09-2024 / Pazartesi		
İlgili Müdürlük	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	140
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	02-09-2024

II. OTURUM
(Gündemin 13. Maddesi)

Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu:

Rapor Tarihi : 02.09.2024

Rapor No : 71

Konu : Yönetmelik

İnceleme: Belediye Meclisimizin 02.09.2024 tarih ve 126 sayılı kararıyla Komisyonumuza havale etmiş olduğu konu, 02.09.2024 tarihinde Belediyemiz Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmıştır.

Afet İşleri Müdürlüğünün

Çalışma Usul ve Esasları belirlemek amacıyla hazırlanan Taslak Yönetmelik çalışmaları Komisyonumuz tarafından tamamlanmış olup,

Komisyon Görüşü: Teklif üzerine Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde;

Afet İşleri Müdürlüğünün

Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan taslak Yönetmelik Komisyonumuzca uygun görülmüş olup, iş bu rapor Belediyemiz Meclisine sunulmak üzere tanzim ve imza altına alınmıştır. 02.09.2024

T.C.
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün 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 Kanunu, 09.04.2023 tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca 01.06.2023 tarih ve 109 sayılı Afet İşleri Müdürlüğünün kurulmasına dair Kepez Belediyesi Meclisinin Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kepez Belediye Başkanı,

Meclis: Kepez Belediye Meclisini,

Başkan Yardımcısı: Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Afet İşleri Müdürünü,

Birim: Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,

KEPAT: Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini (Kepez Afet Takımı),

Afet: Toplumun tamamını veya belli kesimi için fiziksel, ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,

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

Afet Koordinasyon Merkezi: Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı, afet öncesi, afet sırası ve sonrasında koordinasyonun sağlandığı merkezi,

Milli Eğitim Müdürlüğü: Antalya İl ve/veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,

Yönetmelik: Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

AFAD: T.C. Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,

İRAP: T.C. Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce hazırlanan İl Afet Risk Azaltma Planını,

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını ve Yerel Düzey Antalya Afet Müdahale Planını,

Afet Gönüllüsü: Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda dayanışma ve yardımlaşma amacıyla bireysel çıkarlarını gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan kişileri,

Kepez Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi: İlçemiz genelinde afet gönüllü katılımını teşvik etmek amacıyla mahalle halkı içerisinde tamamen kendi isteği doğrultusunda dayanışma ve yardımlaşma amacıyla bireysel çıkarlarını gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan gönüllü grupları oluşturarak eğitimlerinin ve belirli aralıklarla yapılacak tatbikatlarının koordine edilmesi, imkânlar çerçevesinde donatılmasının sağlanmasını hedefleyen projeyi,

LOGO: Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin logosunu ifade eder. Tasarlanan ilgili logo Kepez Belediyesi Meclisince Tescil edilmek üzere 12. sayfa EK (1)'de sunulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- (1) 09.04.2023 tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca 01.06.2023 tarih ve 109 sayılı Kepez Belediye Meclisinin Kararı ile Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür,

b) Kalem Birimi,

c) Afet Eğitim ve Planlama Birimi,

ç) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Birimi,

(2) Afet İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

a) Müdür,

b) Afet İşleri Birim Sorumluları,

c) Memur,

ç) Sözleşmeli Personel,

d) Daimi İşçi,

e) Geçici İşçi,

f) Şirket Personellerinden oluşur.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(4) Afet İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Birim Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

Yönetim

Madde 7- (1) Afet İşleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 8- (1) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Tanımı

Madde 9- (1) 09.04.2023 tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca 01.06.2023 tarih ve 109 sayılı Kepez Belediye Meclisinin Kararı ile; Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü kurulmuş olup Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Kepez Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği afet öncesi, sırası ve sonrasında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) ile koordineli olarak; Belediye personelleri içerisinde kurulacak Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin (KEPAT) eğitim, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu işlemlerini yaparak, afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, ilgili kurumlar ile koordine kurularak ve Belediyemize düşen görevler doğrultusunda afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iase, barınma, gıda, hijyen, psiko-sosyal destek, insani ihtiyaçların giderilmesi gibi iş ve işlemlere destek olmak.
- b) TAMP ve Yerel Düzey Antalya Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlık, planlama, koordinasyon ve uygulama safhalarında belediyemize verilecek görevlere ait iş ve işlemlerin belediyemiz diğer müdürlükleri ile beraber koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) İl düzeyinde yapılan İRAP ve diğer ilgili planlara uygun olarak Belediyemize verilen görevlere ait iş ve işlemleri Belediyemiz Müdürlükleri, kurum ve kuruluşlar ile birlikte koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ç) TAMP ve İRAP kapsamında; Belediyemizin görevlendirilmesi halinde kentsel risklerin belirlenmesi Afet ve Risk Yönetimi Esasları kapsamında gerek duyulan eğitim, rapor, etüt, harita, plan, proje ve gerekli teknik belgelerin oluşturulması hususunda gerekli çalışmalara katılmak.
- d) Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak olan Arama Kurtarma Ekibi (KEPAT) personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonunun sağlanması konusunda çalışmak.
- e) Afetlere ilişkin; İlçe genelinde afet gönüllü katılımını teşvik ederek, "Kepez Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi"ni yürütmek, bu kapsamda Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile de işbirliği yaparak afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitimlerini ve belirli aralıklarla yapılacak tatbikatlarını koordine etmek, imkânlar çerçevesinde donatılmasını sağlamak, afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupların profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- f) Afet dışı zamanlarda İlçemizdeki kamu kurum personeline, Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılacak protokol çerçevesinde öğrenci ve öğretmenlere, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak vatandaşlarımıza, afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri planlamak, koordine etmek. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, uygulanmasını sağlamak.
- g) Afet ile ilgili mevzuat, yayın ve emirleri sürekli olarak izlemek, incelemek ve bunların uygulanabilmesi için gerekli faaliyetleri yerine getirmek ve ilçe genelinde halkı sadece afet sonrası değil sürekli afetlere karşı dinamik ve hazırlıklı tutmak adına bilinçlendirici, uyarıcı pano, broşür ve kitapçık gibi materyallerle hazır tutulmasını sağlamak.
- ğ) Belediyemize bağlı Müdürlükler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Afet Koordinasyon Merkezi kurulması için çalışmalar yürütmek.
- h) Afete ilişkin yapılacak tüm çalışmalarını kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; Belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek.
- ı) Mevcut Afet ve Acil Toplanma Alanlarını muhtarlıklar aracılığıyla vatandaşlara tanıtmak, yeni ve revize edilecek Afet ve Acil Toplanma Alanlarının tespit etme çalışmalarını AFAD ile birlikte yapmak.
- i) İlçemizde olası afetlere karşı planlama ve kriz yönetimine yönelik çalışmalar yapmak.
- j) Afetlere ilişkin proje çalışması yapmak, bu projeler için kaynak yaratma yöntemlerini belirlemek, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlar ile görüş alış verişinde bulunmak ve gerektiğinde işbirliği yapmak, AB Projeleri hibe alınması vb. yöntemleri takip etmek.
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- l) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- m) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak.
- n) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yaparak ihale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek.
- o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- ö) İlgili Kanunların, yönetmeliklerin ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Kalem Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip etmek, Müdürlüğe gelen giden evrakı kayda almak,
- b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak, giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,

- c) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak tüm alt birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak.
- ç) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek vermek.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- f) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgeleri vb. hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak. Personelin yıllık izin, doğum/ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek ve takibini yapmak,
- g) Birimin ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Afet Eğitim ve Planlama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Afet Eğitim ve Planlama Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Afet öncesi, afete neden olabilecek tehlike ve risklerin belirlenmesi, mümkünse önlenmesi veya olası etkilerin azaltılması yönünde eğitim ve tatbikatlarla Belediyemiz Birimleri ve STK'lar ile de hazırlıklı olunmasını sağlamak.
- b) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile Belediyemiz arasındaki işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmek.
- c) Afet ve acil durum çalışmalarında personel, araç, gereç ve ekipman desteği için Belediyemiz Müdürlüklerinden tedarik amacıyla Belediyemiz Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
- ç) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, Belediyemiz personelleri, Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılacak Protokol kapsamında okul öğrenci ve öğretmenleri ile vatandaşlarımıza temel afet farkındalık eğitimleri, seminerler, tatbikatlar ve bilgilendirici broşürlerle afete hazırlamak.
- d) Afet durumları ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon ve projeleri gerçekleştirmek.
- e) "Kepez Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi" kapsamında mahalleler bazında Afet Gönüllülerinin belirlenerek, gerekli eğitimleri ve imkânlar dâhilinde donatılmasının koordinasyonunu sağlamak.
- f) Afetlere yönelik olarak üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü vatandaşlar ile görüş alışverişinde bulunarak çalışmalar yürütmek ve işbirliği yapmak.
- g) Mevcut Afet ve Acil Toplanma Alanlarının incinebilir bireyler de dikkate alınarak muhtarlıklar aracılığıyla vatandaşlara tanıtılmasını sağlamak, yeni ve revize edilecek Afet ve Acil Toplanma Alanlarının tespit etme çalışmaları yapmak. Toplanma alanlarının Kent Bilgi Sisteminde gösterilmesi çalışmalarını yapmak.
- ğ) İl düzeyinde yapılan İRAP ve diğer ilgili planlara uygun olarak Belediyemize verilen görevlere ait iş ve işlemlerin ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla birlikte koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- h) TAMP kapsamında; hazırlık, planlama, koordinasyon ve uygulama safhalarına ilişkin Belediyemize verilen görevlere ait iş ve işlemlerin Antalya Kepez Belediyesi birimleriyle beraber koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ı) Afet öncesi gerekli tüm hazırlıkların yapıldığı, afet bilinçlendirme eğitimlerinin verildiği, Arama Kurtarma Ekiplerinin belirli zaman aralığında eğitim tazelediği, diğer kurumlarla koordinasyon sağlandığı Afet Koordinasyon Merkezinin kurulması için çalışmalar yapmak.
- i) İlçemizde olası afetlere karşı planlama ve kriz yönetimine yönelik çalışmalar yapmak.
- j) Yapılacak tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; Belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek.
- k) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak.
- l) KEPAT'ın gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasını sağlamak.
- m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Afet ve Acil Durum Koordinasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Antalya ilinde hazırlanacak olan afet ve acil durum planlarının ve tatbikat senaryolarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve işbirliği yapmak.
- b) Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı KEPAT'ın (Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi) eğitimini, teşkilatlanmasını, teçhizatlanmasını, sertifikasyonunu, entegrasyonunu ve akreditasyonu sağlayarak afet öncesi hazırlık yapmak, afet sırasında kurumlar ve Belediyemiz müdürlükleri ile etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak müdahale ve arama kurtarma çalışmalarına katılmak.
- c) Afet esnasında afet bölgesine ihtiyaç halinde "Kepez Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi" kapsamında eğitilmiş gönüllü grupların profesyonel personeller ile birlikte koordineli şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- ç) Afet İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz bünyesindeki müdürlükler, ilgili kurumlar ve STK'lar ile afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal ve iache, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek.
- d) Afet İşleri Müdürlüğüne temin edilen arama kurtarma ekipman ve araç-gereçlerin depolanmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Afet İşleri Müdürü'nün Görevi, Yetkisi ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Afet İşleri Müdürünün görevi aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağının

hazırlanmasını sağlar.

c) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

ç) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

d) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Afet İşleri Müdürünün yetkisi aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme ve uygulamaya,

b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,

c) Performansa dayalı ödül, takdirname veya yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

ç) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

d) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

(3) Afet İşleri Müdürünün sorumluluğu; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda Müdüre danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

e) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

f) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Evrakla ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,

ğ) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

h) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,

ı) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,

i) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

j) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,

k) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemelerin arama ve kurtarma, eğitim ve tatbikat çalışmaları dışında kullanılmasını sağlamak.

m) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde Müdürün kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,

n) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve Müdüre bilgi vermek,

o) Kendine bağlı birim veya birimlerin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ö) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,

p) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmamak,

r) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

s) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gerektiği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

- b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.
- ç) Kepez İlçesi vatandaşlarından gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- ğ) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- h) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 17- (1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 19 - (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisi'nin onaylamasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komasyon Üyeleri: Selçuk KOÇNEBİOĞULLARI, Barış ŞENYURT, Veli YILMAZ, Yusuf İŞERİ ve Ali Baki SARICA uygun imzalı olup,

Konu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyonu** raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 'Meclisin Görev ve Yetkileri' başlıklı 18. maddesi (m) bendi '*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*' hükmüne istinaden, Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğünün faaliyetlerini sürdürebilmesi için hazırlanan "*Kepez Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*"ın kabulüne ve konunun **Plan ve Bütçe Komisyonundan** geldiği şekli ile uygun bulunduğuna oy birliği ile karar verildi.

Mesut KOCAGÖZ
Kepez Belediye Başkanı

B. Polat

Berna POLAT
Divan Kâtibi

Emre ATMACA

Emre ATMACA
Divan Kâtibi