

T.C
YALOVA BELEDİYE AŞKANLIĞI

Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Afet İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Afet İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Afet İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Afet İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin ... tarih ve ... sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Afet ve Risk Yönetimi Birimi
- c) Kentsel Dönüşüm Birimi

Bağlılık

MADDE-2 Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri:

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Afet İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

1) Afet ve Risk Yönetimi Birimi:

- a) Belediye sınırlarındaki alanlarda afet ve acil durum tehlikelerinin belirlenmesine ve anlaşılmasına yönelik tekil veya bütünleşik bazda araştırma yapmak, analiz, tehlike ve risk haritalama işlemlerini hazırlamak /hazırlatmaktır. Belediye/Kurum bünyesinde deprem ve afet güvenliği ile risk yönetim hizmetleri ve kentsel iyileştirme projelerini Belediye/Kurum birimleri arasında gerekli işbirliğini sağlayarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, bu hizmet ve projeleri geliştirecek faaliyetlerde bulunmak.
- b) Belediye sınırlarındaki alanlarda meydana gelebilecek afetler ve acil durum tehlike profiline uyumlu olarak mevcut risklerin tespit edilerek afet risk yönetim senaryolarının oluşturulması, risklerin ve kayıpların önlenmesi veya minimize edilmesi için ekonomik, sosyal, fiziksel hasar görülebilirlik ve kırılganlıklar ve risk analizleri ile değerlendirmeler yapmak ve/veya yaptırmak; bu süreçlere yönelik izleme ve arge faaliyetlerinde bulunmak, Afet zararlarının azaltılmasını sağlamaya yönelik stratejik eylem planlarını hazırlamak, eylem planlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve geliştirici önerilerde bulunmak.
- c) Sağlıklı ve güvenli yaşam çevreleri oluşturmak ve kentin afetler karşısında daha dirençli hale gelebilmesi amacıyla Belediyenin ilgili birimleri ile iş birliği halinde stratejik düzeyde afet master, sakınım, kentsel iyileştirme planlarını tekil veya bütünleşik tehlike bazında ve risk azaltma odaklı olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak; bu planların hazırlanmasında il ölçeğindeki diğer afet ve acil durum planlarıyla koordinasyonu sağlamak.
- d) Belediye birimleri ile işbirliği yaparak Belediye Afet ve Acil Durum Risk Azaltma Planını hazırlamak ve/veya hazırlatmak; Belediye tarafından hazırlanmış stratejik ve eylem planlarını afet ve risk yönetimi ile ilgili süreç ve işlemler açısından değerlendirmek, bu planların afet güvenliği boyutunun güçlendirilmesine katkı sunmak, afet güvenliği açısından entegrasyonu ile takibini gerçekleştirmek.
- e) Belediye bünyesinde yürütülen afet ve acil durum yönetimi kapsamındaki önleme, hazırlık, risk azaltma, müdahale ve iyileştirme hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla araştırmalar yapmak ve/veya yaptırmak; İl düzeyinde yapılan İRAP ve TAMP çalışmalarına katılmak, bu planlar ile Belediye birim ve faaliyetleri arasındaki koordinasyonu ve uyumu sağlamak.
- f) Türkiye’de ve Dünya’da kentsel dönüşüm, afet ve acil durumlar için gerçekleştirilen afet ve risk yönetimi ve kentsel dönüşüm ile ilgili çalışmaları ve geliştirilen yaklaşım ve uygulanan teknolojileri incelemek, bu konulardaki etkinliklere katılmak, afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik ekipmanları temin etmek, bu amaçla düzenlenecek eğitimlere ve kullanılacak eğitim materyallerine yönelik çalışmalar

yapmak, görüş ve öneriler sunmak; Belediye birimleri ile ilgili diğer kurumlarla işbirliği yaparak, afet farkındalık eğitim programları planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine katkı sunmak, kent ve ülke ölçeğinde panel, çalıştay, konferans, seminer, sempozyum, vb. etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen etkinliklere katılmak; broşür, kitap, el kitapçığı, kamu spotu vb. yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

g) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya şikâyet kapsamındaki başvuruları Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

2) Kentsel Dönüşüm Birimi:

a) Belediye sınırları içerisinde, Kentsel Dönüşüm Stratejilerinin belirlenmesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda, riskli alanların, riskli yapıların, rezerv alanları ve kentsel dönüşüm gelişim alanlarının tespit edilerek, projelerinin hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

b) İl genelinde mekânsal gelişme, kapasite artırımı, sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yenileme çalışmalarını yapmak, çöküntü alanlarının ya da çarpık yapılaşmış alanların, İmar planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu ile sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılmasını sağlamak.

c) Kentsel Dönüşüm Alanı ve Riskli alan ilan edilmesi öngörülen alanlar ile ilgili gerekli mevcut durum, fizibilite ve proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, yazışmaları yapmak, bu alanlardaki uygulama süreçleri ile ilgili vatandaş ve ilgili kurumlarla görüşme ve toplantılar yapmak.

d) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin kentsel dönüşüm ve gelişim plan ve projelerine uygunluğunun sağlanabilmesi için uygulama yol haritası niteliğindeki "Kentsel Dönüşüm Strateji belgesi hazırlanması/hazırlattırılması, yürürlüğe girmesi ve bu kapsamda kentsel dönüşüm çalışmalarına yön verilmesi için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

e) Belediye ve/veya Bakanlık bünyesinde gerçekleştirilen ve kentsel dönüşüm alanlarını ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak, İlgili Müdürlükler ile zemin yapısı ve üzerindeki yapılaşma sebebi ile can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan riskli alanların tespitini yapmak ve riskli alan onay süreci ile riskli alan ilanı sonrası gerekli çalışmaları yürütmek.

- f) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye birimleri, diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle iş birliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak. Sürdürülebilir ve yaşanılır mekanlar oluşturulmasını sağlamak üzere programlar yürütmek.
- g) 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, görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE-4 Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-5 Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-6

1)

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

- j) Yürütülen görevlerin her aşamasında nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- k) Tüm görevlerin yerine getiriliş aşamaları ile sonuçlarını açık ve şeffaf bir biçimde raporlamak,
- l) Projeler ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- m) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- n) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- o) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- p) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- q) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- r) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- s) Görevi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaları onaylamak.
- t) Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda müdürlüğe ait performans programı, yatırım ve faaliyet programı ve bütçeyi hazırlamak,
- u) Müdürlük bünyesinde İç Kontrol Sistemini yapılandırmak, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak, İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
- v) Performans Değerlendirme ve İzleme için gerekli göstergeleri oluşturmak, izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
- w) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, müdürlüğe ait ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- x) Müdürlüğe ait Faaliyet Raporu hazırlamak,
- y) Müdürlük bünyesinde yazılı görev dağılımları ve hizmet dizinlerini oluşturmak.

2) Müdür bu yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

3) Afet İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-7

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-8

Afet İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-9

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE-10

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE-11

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

MADDE-12

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Şefliği tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Şefliği tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

MADDE-13

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde

hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Şefliğine gönderilir. Strateji Geliştirme Şefliği tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-14

- Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-15

a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM
(Denetim)**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-16

- a) Afet İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Afet İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Afet İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-17 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-18 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-19 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

11/07/2023 tarihli ve 267 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir