

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

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afet İşleri Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik; Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat Yapısı ve bu Yapı da yer alanların görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay,
2. Acil durum: Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller; toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli,
3. Belediye Meclisi: Yüksekova Belediye Meclisini,
4. Çalışan Personel: Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli personel, işçi statülü personel ile diğer personeli,
5. Belediye Başkan Yardımcısı: Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını,
6. Kurum: Yüksekova Belediye Başkanlığını,
7. Şef: Afet İşleri Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
8. Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğünü,
9. Birim Müdürü: Afet İşleri Müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (I) Afet İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı; Birim müdürü, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birim içi teşkilat yapılan, şef görevlendirmesi usulüne uygun olarak yapılır.

Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (I) Afet İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

1. Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla kurumun birimleri ve bağlı kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,

2. Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda Başkan'ı temsilen; Belediye Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında çalışmalarını gerçekleştirmek,
3. Belediye Başkanı'nın talebi üzerine Afet İşleri Müdürlüğü ile ilgili kurum ve kuruluşları toplantıya çağırarak, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına almak, alınan kararları katılımcılara tebliğ etmek ve süreci takip etmek,
4. Kurumun Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi (risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme) kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı hazırlamak, güncelleştirme çalışmalarını yapmak,
5. Hakkari İl Afet Müdahale Planı'nda görevli çalışma gruplarında yer alan Kurumun birimlerinin, bağlı kuruluşlarının ve şirketlerinin koordinasyonunu sağlamak,
6. Kurumun Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapmak,
7. Afet ve acil durumlarda Kurumun Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı uygulamak,
8. Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün hava durumu tahmin ve uyarılan doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Kurumun ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyararak,
9. Kurumun bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlamak,
10. Kurumun ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmalarını takip etmek; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/tavsiyelerde bulunmak,
11. Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve Başkan'a sunmak,
12. Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
13. Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılmak ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri Kurumun birimlerinde yaygınlaştırmak,
14. Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmalarını yapmak,
15. Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı artıracak organizasyonlar veya projeleri gerçekleştirmek,
16. Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek vermek,
17. Afet ve acil durumlar konusunda Kurumun birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek,
18. Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, Kurum tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

Birim Müdürünün Görevleri

MADDE 7 – (1)Birim Müdürünün görevleri şunlardır:

1. Birim Müdürlüğünü temsil etmek,
2. Birim Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
3. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek
4. Birim Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
5. Personel arasında görev dağılımı yapmak,
6. Birim Müdürlüğünde çalışan personelin disiplin amiri olarak, her statüdeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
7. Birim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,

8. Birim Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
9. Birim Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
10. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Birim Müdürünün yetkileri

MADDE 8 – (1) Birim Müdürünün yetkileri şunlardır:

1. Birim Müdürlüğünün görevlerine ilişkin karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,
2. Birim Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunma yetkisi,
3. Birim Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
4. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
5. Birim Müdürlüğüne bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
6. Çalışan personelin ödüllendirilmesi ve yer değiştirmesi gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Belediye Başkanına önerilerde bulunma yetkisi,
7. Çalışan personelin yıllık izin kullanma dönemlerini tespit etme yetkisi,
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Birim Müdürlüğü kadrosuna tayin şartlarına haiz olan personelden birini vekâlet etmek üzere belirleme ve Belediye Başkanının onayına sunma yetkisi,
9. Çalışan personele görev dağılımı yapma yetkisi,
10. Birim Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
11. Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi.

Birim Müdürünün sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Birim Müdürü; görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şef

MADDE 11 – (1) Birim Müdürlüğü bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer alan almayan hususlar

MADDE 12 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin 05.05.2023 tarih ve 40 sayılı kararı uyarınca düzenlenmiş olup, Belediye web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Yüksekova Belediye Başkanı yürütülür.

Meclis Başkanı
Ömer ÇİMŞİT
Belediye Başkan V.

Katip
Haşır TEKÇİ
Mali Hizmetler Müdür V.

Katip
Reşit ATAMAN
Yazı İşleri Müdürü

