

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmelik, Derince Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan afet ve acil durum arama ve kurtarma personellerinin, görevleri, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik; Derince Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan afet ve acil durum arama ve kurtarma personellerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu yönetmelik uygulamasında;

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

İl Müdürlüğü: Kocaeli Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD: Kocaeli Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,

Belediye: Derince Belediyesi'ni

Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi: Birim Müdürünü,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Afet: Derince İlçesi ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını,

Arama kurtarma personeli: Afet ve Acil durumlarda arama ve kurtarma personeli,

Müdür: Afet İşleri Müdürünü,

Birim: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapıyı,

Birim Şefi: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisini,

İntikal planı: Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı,

Olay bölgesi: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,

Olay yeri: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,

Sorumluluk Bölgesi: Müdürlüğün arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı ifade eder.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dâhilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 4 – Müdür, Şefler ve ekiplerinin görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- 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.
- d) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- e) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- f) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- g) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- h) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- i) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- j) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Dayanak

MADDE 5 – Bu Yönetmelik, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Derince Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın 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.

e) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 7 – Müdür; mevzuat ve verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğünün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Birim Şefliklerini oluşturarak bunların donatımını, eğitimini ve denetimini yaptırmak.
- b) Yıllık çalışma planını hazırlamak/hazırlatmak,
- c) Yıllık ödenek ihtiyacını belirlemek.
- d) Genel bütçe ve acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak.
- e) İhtiyaçların zamanında giderilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek/ettirmek.
- f) Mevzuata uygun olarak personelin disiplin amirliğini yapmak.
- g) Personelin ödül, ceza ve izinleri için teklifte bulunmak.
- h) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- i) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmak.

Kalem Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

- a) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- b) Belediye Başkanlığı'mızın kurumsal web sitesi (ULAKBEL) üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırmak,
- c) Müdürlük bütçesini oluşturmak,
- d) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- e) Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak,

- f) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak,
- h) AYDES sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak,
- i) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlere yapılan işlemleri AFAD portal sistemine işlemek.
- j) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- k) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.
- l) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşularının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- m) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- n) Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- o) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak, olumsuzlukları müdürlüğe bildirmekle yükümlü olan birim personelinin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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,
- b) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- c) Vatandaşlardan gelen istek, öneri 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,
- h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- i) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak,
- j) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri vermek veya verdirmek,
- k) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlerinin bakım ve takibini yapmak,
- l) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak,

- m) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eēitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak,
- n) Dalgıç personel sayısının arttırmak, brvelerini yükseltmek, dalı eēitim ve tekrarlarının yaptırılmasının saēlamak, dalgıç personelin ekipman ve envanter takibini yapmak, yetersiz ise alımının yapmak, var olan ekipmanın bakımlarını yapmak, yaptırmak,
- o) Dalgıç personeli operasyon ve tatbikatlarda görevlendirmek ve yönetimini yapmak,
- r) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eēitim ve sertifikaları almasını ve AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasını saēlamak,
- s) Ekibi operasyon ve tatbikatlarda görevlendirmek ve takibini yapmak,
- t) Personele depo ve Müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapmak,
- u) Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet izelgesi hazırlamak ve ilerliēini saēlamak,
- v) Personele Ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, zodiac bot kullanımı vb Arama Kurtarma faaliyet eēitimlerini vermek ya da verdirmek,
- y) Envanterde bulunan Arama Kurtarma Köpeklerinin eēitim almasını ve bakımını saēlamak,
- z) Mdrlēe başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eēitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.

MADDE 10 - Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız Memurlar ve ii personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Bakanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doērultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **alıma Usul ve Esasları**

Çalışma ekli

MADDE 11 – (1)Barış durumunda 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 mdrlēn ve ekibinin i 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 aērılır.

Göreve sevk

MADDE 12 – Yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen, Deprem, Sel ve benzeri afetlerde Afet İleri Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi, AFAD Mdrlēnn talebi ve Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin planlanması

MADDE 13 - Afet İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

Olay bölgesinde koordinasyon

MADDE 15 – (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.

(2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma süresi

MADDE 16– Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

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

Fazla çalışma

MADDE 17 – 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.

ALTINCI BÖLÜM **İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik**

İntikal planı

MADDE 18 – (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

(2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

(3) Müdürlükçe yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.

(4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

MADDE 19 – (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

- (2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.
- (3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 20 – Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli lojistik planlamayı yapar.

Donatım

MADDE 21 – (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

MADDE 22 – Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemlerinde Müdürün teklifi Belediye Başkanı oluru ile yapılır.

Kıyafet

MADDE 23– (1) Derince Belediyesi Arama Kurtarma logosu bulunan kıyafetler dışında, Arama Kurtarma Personeli başka bir kıyafet giyemez.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 24- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönetmelik hükümlerini Derince Belediye Başkanı yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip