

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | | |
|----|-------------------|---|---|
| a) | Başkan Yardımcısı | : | Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| b) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| c) | Başvuru Yönetim | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, Merkezi |
| ç) | Belediye | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| d) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| e) | Büyükşehir | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, Belediyesi |
| f) | EYBS | : | Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini, |
| g) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| ğ) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| h) | Müdür | : | Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü, |
| ı) | Müdürlük | : | Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü, |
| i) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| j) | Risk | : | Belirli bir tehlikenin gerçekleşmesi durumunda; bu tehlikeye maruz kalan sistemlerin (nüfus, altyapı, ekosistem vb.) hassasiyeti ve etkilenme düzeyiyle ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların olasılığını ve şiddetini, |
| k) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| l) | STK | : | Sivil Toplum Kuruluşunu, |
| m) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| n) | Yönetmelik | : | Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, |
| o) | AADK | : | Afet ve Acil Durum Kurulunu, |
| ö) | AADYM | : | Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini, |
| p) | AFAD | : | Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını, |
| r) | AFİS | : | Afet İstasyonlarını, |
| s) | BAĞKUT | : | Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı Kentsel Arama Kurtarma Ekibini |

- ş) İRAP : İl Risk Azaltma Planını,
t) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Afet Koordinasyon ve Risk Yönetimi Bürosu
- c) Afet ve Acil Durum Müdahale Bürosu
- ç) Afet Eğitim Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 04/05/2023 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulan Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 18 sayılı kararıyla ismi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İstanbul İl AFAD merkezi ile belediye arasındaki iş birliği ve koordinasyonu gerçekleştirir.
- b) Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği için ilgili müdürlüklerden tedarik amacıyla koordinasyonu sağlar.
- c) Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla müdürlükler ve ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- ç) Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda Belediye Başkanını temsilen; Başkan Yardımcısının başkanlığında çalışmaları gerçekleştirir.
- d) Bağcılar Belediye Başkanı'nın talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezi'nde ilgili kurum ve kuruluşları toplantıya çağırır, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına alarak, alınan kararların katılımcılara tebliğ sürecini takip eder.
- e) Belediyenin Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi "risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme" kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nın hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlar ve güncelleştirme çalışmalarını yaptırır.
- f) İstanbul İl Afet Müdahale Planı'nda görevli çalışma gruplarında yer alan belediyenin birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
- g) Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapar.
- ğ) Afet ve acil durumlarda, İstanbul İl Afet Müdahale Planını ve Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planını uygular
- h) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarır.
- ı) Belediyenin bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlar.
- i) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmalarını takip eder; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunur.

j) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenler ve Belediye Başkanına sunar.

k) 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, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü vatandaşlar ile iş birliği yapar.

l) Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izler, bu çalışmalara katılır ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri belediyenin birimlerinde yaygınlaştırır.

m) Afetlere dirençli Bağcılar'ı oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.

n) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri gerçekleştirir.

o) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlar; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek verir.

ö) Afet ve acil durumlar konusunda belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenler.

p) Türkiye’de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.

r) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplar, değerlendirir ve bu bilgileri yayınlar.

s) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

ş) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

t) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.

u) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ü) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

v) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

- c) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.
- f) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm alt birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlar.
- g) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapar.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Afet koordinasyon ve risk yönetimi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Afet Koordinasyon ve Risk Yönetimi Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Kanunu'nun 53. maddesi gereği gerekli Afet Müdahale Planını hazırlar.
- b) İRAP kapsamındaki ilçe eylemlerine ilişkin verileri ilgili Müdürlüklerden toplayarak İRAP İzleme ve Değerlendirme Sistemine girişleri bünyesindeki personelle yapar.
- c) Afet ve Acil Durum risklerini en aza indirme çalışmalarını yürütür.
- ç) Başta İRAP noktasındaki ilçeye ait eylemler olmak üzere Afet ve Acil Durumlarla mücadele noktasında üniversiteler başta olmak üzere, kamu-özel sektör, kurum-kuruluş-şirketlerle iş birliği yapar.
- d) İRAP çerçevesinde Müdürlüğe gelebilecek her türlü yazışmayı kayıt altına alıp, gereğinin gerçekleştirilmesi için ilgili Müdürlük ya da diğer her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar, koordinasyonu ve irtibatı gerçekleştirir.
- e) İlçe Risk Takip, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu faaliyetlerine ilişkin sekreteryâ işlemlerini yapar, Belediye ve diğer tüm kurum ve kuruluşlarda bu işlerin koordinasyonunu sağlar.
- f) İlçe Risk Takip, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarını planlar ve organize eder.
- g) Müdürlüğün ana çözüm ortağı olduğu Afet Arama ve Kurtarma Grubu Planını hazırlar, güncel tutar ve onay işlemlerini yürütür.
- ğ) İlçede Kaymakam Başkanlığında mutat yapılan Afet Grubu toplantılarına Arama ve Kurtarma Afet Grubu adına katılım sağlar, Belediyenin sorumlu olduğu diğer tüm afet grubu sorumlularının da katılımı noktasında gerekli bildirimleri yapar, takibini gerçekleştirir.
- h) TAMP çerçevesinde Müdürlüğe gelebilecek her türlü yazışmayı kayıt altına alır, gereğinin gerçekleştirilmesi için ilgili Müdürlük ya da diğer her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar, koordinasyonu ve irtibatı gerçekleştirir.
- ı) TAMP çerçevesinde belediyenin ana ve destek çözüm ortağı olduğu hususlara ilişkin Belediye içinde görevlendirmeler yapar ve bu görevlendirmelerin oluşabilecek yer-görev-iş değişikliklerinden dolayı planların sürekli şekilde güncel tutulmasını sağlar.
- i) TAMP çerçevesinde belediyenin ana ve destek çözüm ortağı olduğu Afet Gruplarının toplantılarına, Belediye içindeki sorumluların katılımını sağlar, düzenlenen toplantıların içeriği ile ilgili bilgi alışverişi yaparak Kurumun Afet ve Acil Durumlarla mücadele noktasında AFAD başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonunu artırarak çok daha etkin bir noktaya gelmesini sağlar.
- j) TAMP çerçevesinde ilçedeki afet çalışma grupları arasında Belediyenin ana çözüm ortağı olduğu grupların çalışmalarını koordine eder, afet müdahale planlarını ilgili Müdürlüklere hazırlatılıp ilçe AADYM'e onay için sunar.
- k) TAMP kapsamında belirlenmiş olan Toplanma Alanlarının güncel halinin takibini sağlar.
- l) İlçe AADKK toplantılarına Başkanlık Makamının ve Belediyedeki diğer yetkililerin katılımını sağlar.
- m) Afet ve Acil durumlarda tüm kamu kurumları ile irtibatı sağlar, yazışmaları yapar. Yapılan çalışmaların raporlamasını yapar.
- n) Savaşa, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütülmesinde koordinasyonu sağlar.
- o) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından ilan edilen hibe ve destek fonları ile proje çağrılarını takip eder, projeler hazırlamak üzere ilgili birimlerle koordineli çalışır, proje ortaklıkları kurar, projelerin onay ve uygulama süreçlerinin takibini yapar.

ö) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Afet ve acil durum müdahale bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Afet ve Acil Durum Müdahale Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereği gerekli afet ve acil durum planlarına göre, ekip ve donanımı hazırlar.

b) Mahalli Mülki İdare Amirlikleri ile bağlı veya denetlemelerine tabi bulundukları üst makamlardan gönderilen afet, acil durum ile ilgili emir, talimat ve direktiflerin yerine getirilmesini sağlar.

c) Birimin ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin tespitini yaparak İdari ve Mali İşler Bürosuna iletir.

ç) Afet ve acil durum ile ilgili araç ve gereçlerin tespitlerinin yapılıp, alınması için talepte bulunur. Temin edilen malzemelerin depolanmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.

d) AFİS konteynerlerinin takibini yapar, eksiklerinin giderilmesini sağlar.

e) TAMP kapsamında belirlenmiş olan Toplanma Alanlarının sahada kontrolü ve eksiklerinin tespiti sağlar.

f) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapar, bu konularla ilgili kurum içerisinde tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlük bünyesinde kurulan BAĞKUT'un akredite eğitimleri alması hususunda İstanbul AFAD ile ilgili işleri yürütmek, eğitim programlarını ve ilgili ekibin tüm ihtiyaçlarını ilgili Müdürlüklerden karşılanmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak, işlemleri yürütür.

ğ) Mahalle Afet Timi ya da ilçe bazında oluşturulacak diğer gruplara ilişkin başta Hafif Arama Kurtarma Eğitimi olmak üzere diğer bazı branşlarda da eğitimler düzenler.

h) Düzenlenen tatbikat ve eğitimlerle ilgili verileri İstanbul AFAD'a bildirir.

ı) Müdürlük bünyesinde kurulan BAĞKUT'un belediye içinden veya Bağcılar gönüllülerinden oluşturulmasını sağlar.

i) BAĞKUT'un içinden ekip lideri, ekip lider yardımcısı ve diğer tüm görevlendirmelerin yapılması noktasında gözlemler yapar ve karar alınması hususunda gözlemlerini Müdüre sunar.

j) Arama Kurtarma Ekiplerinin gerek akreditasyon eğitimi süreçlerinde gerekse tatbikatlar sürecinde tüm ihtiyaçlarını tespit ederek karşılanması noktasında Belediye içindeki koordinasyonu sağlar.

k) Arama Kurtarma Ekiplerinin katılması gereken her türlü toplantıya ilişkin iş ve işlemleri organize eder.

l) İlçe genelinde vatandaş veya resmî kurumların talebi veya savcılık talimatı ile; oluşan kaza, kayıp arama kurtarma, vb. olağanüstü durumlarda belediye bünyesindeki ilgili müdürlüklerin imkanları gerektiğinde, Belediye Başkanının uygun görmesi ile yardım faaliyetlerinde bulunur.

m) Kötü hava koşullarında ilçe sınırları içerisinde mahsur kalan vatandaşlara kurtarma, tahliye, beslenme vb. gibi konularda ihtiyaç halinde koordinasyonunu sağlar.

n) Belediye bünyesinde ya da talep eden fabrika, okul, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları vb. kurumlara bahse konu tatbikatlara Arama Kurtarma Ekiplerinin katılımını sağlar.

o) İlçe dışında ülke içinde veya ülke dışında meydana gelebilecek afet ve acil durumlarda olay seviyelerine göre üst makamlardan gelecek direktifler doğrultusunda Arama Kurtarma Ekiplerinin akredite durumuna uygun olarak Arama Kurtarma faaliyetlerine en seri ve hızlı şekilde katılımını sağlar.

ö) Arama Kurtarma Ekiplerinin üniforma başta olmak üzere diğer tüm ihtiyaçlarını tespit ederek müdürlük ve ilgili büro ile paylaşarak ihtiyaçların giderilmesi çalışmalarını yapar.

p) Afet ve Acil Durumlarda Arama Kurtarma Ekiplerinin görev alması halinde, Arama Kurtarma Ekiplerinin ilgili mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda vardiyalı ve nöbetleşmeli çalışma planını Arama Kurtarma Ekip Lideri ile birlikte hazırlar.

r) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları almasını ve AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasını sağlar

s) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Afet eğitim bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Afet Eğitim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon ve gerekli iş birliklerini sağlayarak afet farkındalık ve ilk yardım eğitimlerini planlar ve düzenler.
- b) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlar, koordine eder ve uygulanmasını sağlar. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, uygulanmasını sağlar.
- c) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personelin eğitimini verir.
- ç) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip eder ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılır.
- d) Vatandaşlara yönelik Gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütür.
- e) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izler, inceler ve bunların uygulanabilmesi için gerekli faaliyetleri yerine getirir,
- f) Afet ve Acil Durumlarla mücadele noktasında eğitim-öğretim çağındaki çocuk ve gençler başta olmak üzere tüm ilçe sakinlerine yönelik bilinçlendirme eğitimlerinin düzenlenmesini sağlar.
- g) Afet ve acil durum eğitimi ile ilgili araç ve gereçlerin tespitlerinin yapıp, alınması için talepte bulunur, temin edilen malzemelerin depolanmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.
- ğ) Belediye bünyesinde tüm personele ilişkin Afet Farkındalık ve gerekirse bazı profesyonel branşlarda belirlenecek yeterli düzeyde eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri yapar.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
 - b) Müdürlüğü temsil eder.
 - c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
 - d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
 - f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
 - g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
 - ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
 - h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
 - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
 - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
 - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.

- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.
- (3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 9, 10, 11 ve 12'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 19- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 20- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 22- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 07/09/2023 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen "Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.