

T.C
BAHÇELİEVLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Bakanlık (1); Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,
- b) Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,
- c) AFAD; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, afet ve acil durumlara ilişkin tek yetkili kurum olup, bir şemsiye kurum anlayışıyla afet ve acil durumun niteliği ve büyüklüğüne göre gerek Genelkurmay Başkanlığı, Dışişleri, Sağlık, Ulaştırma ve Altyapı vb. ilgili diğer bakanlıklar ile gerekse sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde faaliyetlerini yürüten kurumdur.
- ç) İl Müdürlüğü; İstanbul Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,
- d) İstanbul AFAD; İstanbul Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
- e) Belediye; İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Bahçelievler Belediyesi'ni,
- f) Başkanlık; Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nı,
- g) Müdürlük; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nü,
- ğ) Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi, müdürün tanımladığı kişiyi,
- h) Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

ı)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 ifade eder.

ı)AFET: Bahçelievler İlçesinde 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 ifade eder.

j)ACİL DURUM: Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller. 5902 sayılı kanunda, Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli olarak tanımlanmıştır.

k)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 bütünleşmiş planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistemdir.

l)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 bulunan kurumdur.

m)İRAP: İl Risk Azaltma Planı

n)AFİS: Afet İstasyonu

o)İLÇE: Bahçelievler İlçesi'ni ifade eder.

ö)BARK: AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre personel veya diğer gönüllülerden kurulan ve/veya akredite olan, afet ve acil durum hâllerinde verilecek arama, kurtarma ve çeşitli saha görevlerini ifa edecek Bahçelievler Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini ifade eder.

p)LOGO: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Bahçelievler Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin logosunu ifade eder. Tasarlanan ilgili logo Bahçelievler Belediye Meclisi'nce tescil edilmek üzere 10. Sayfa Ek-1'de ki gibidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İdari Yapı, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak Bahçelievler Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur.

İdari Yapı

MADDE 6- (1) Bahçelievler Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nde bir Müdür, uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Planlama ve Yazı İşleri Birimi
- b) Eğitim ve Gönüllülük Birimi
- c) Müdahale ve Lojistik İşleri Birimi

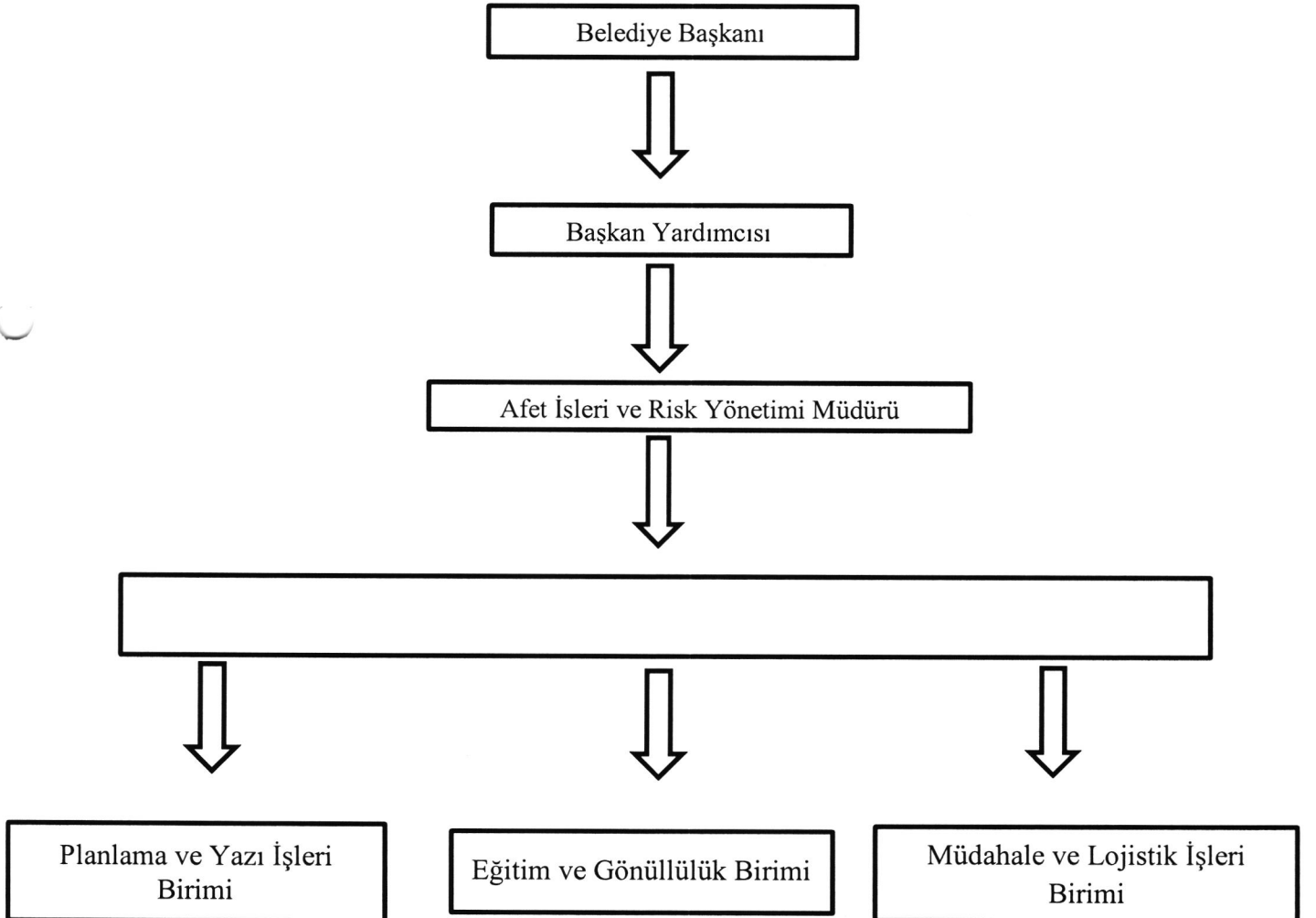
Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü, hizmet gereklerine uygun olarak alt birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8 – (1)Bahçelievler ilçesi ve halkını “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile İstanbul AFAD tarafından standartlar gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afete müdahale etmek, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç hâlinde imkanlar ölçüsünde İtfaiye Teşkilatına destek olmak ve ilgili kurumlar ile afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iae, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların gidermek,
- b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve tatbikatlarını yaptırmak,
- c) Afet dışı zamanlarda ilçedeki kamu kurumlarına, okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkına afet farkındalık ve afete müdahale eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli bir şekilde Bahçelievler Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (BARK) unvanıyla afete müdahale ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- d) Afetin yönetimi, ilçedeki afet ve acil durumlarda Bahçelievler Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde toplanmasına ilişkin gerekli organizasyonu yapmak.
- e) Afet öncesi, sırası ve sonrası Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı ve AFAD üst düzey yetkililerinin direktiflerinin ilgili belediye birimlerine iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu yerel düzeyde sağlamak. Afet ile ilgili mevzuatı takip ederek, buna göre gerekli planlamaları yapmak ve yazılı hale getirmek.
- f)Kaymakamlık Makamının uygun görmesi hâlinde İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İtfaiye Teşkilatı, haber merkezleri ile 7/24 irtibatın kurularak bilgi alışverişinin sağlanması ve düzenli raporları tutmak,
- g)Afet öncesi, sırası ve sonrası yerel düzey ve imkânlar dâhilinde risk analizi belirleme çalışmalarını yapmak ve sürekli senaryolar hazırlayıp müdahale planları geliştirmek,
- ğ)Afet öncesi, sırası ve sonrası barınma alanlarına ilişkin (Okul, Spor Salonu, Yurt vb.) tespitleri, kapasiteleri ve durumlarına yönelik envanterlerin çıkarılması ve tahliye eylem planlarının oluşturulmasını ilgili kurumlar ile organize etmek,
- h)Afet öncesi, sırası ve sonrası önceden ilgili kurumlarca belirlenen toplanma alanlarının hazır halde tutulmasının sağlanması ve halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak ve afet sonrası muhtemel çadır kentlerin yerlerinin belirlenerek önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ı)Afetlere ilişkin; ilçe genelinde Afet gönüllü katılımını teşvik etmek ve sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarını ve koordinasyonunu yürütmek.
- i)İlçe genelinde halkı sadece afet sonrası değil sürekli afetlere karşı dinamik ve hazırlıklı tutmak adına bilinçlendirici, uyarıcı pano, broşür ve kitapçıklar ve materyallerle hazır tutulmasını

sağlamak.

j) Afetlere karşı ilçe eylem planlarının hazırlanması ve yapılacak senaryolara göre tatbik edilmesine katkı sağlamak,

k) Olası büyük afetlerde ulusal yardımların nasıl, ne şekilde ve hangi durumlarda yapılacağına ilişkin ilgili kurumlar ve AFAD ile bölgemizin yerel düzeyde fiziki, sosyolojik ve kültürel durumunun analiz çalışmalarının yapılması ve müdahale için gelmeleri durumunda yerel destek sağlayarak müdahalenin hızlı, etkin ve doğru şekilde olmasına katkı sağlamak,

l) İlçe sınırları içerisinde bulunan AFİS(Afet İstasyonlarının) düzenli kontrollerini sağlamak, bakım ve yenileme işlemlerini yürütmek,

m) Afetlerde kullanılacak araç gereç ve tesisat çalışır durumda bulunması sağlamak. İlçe genelinde bulunan afetlere karşı araç gereç envanterini tutmak. Belediyemizde mevcut iş makinalarını ve ağır araçlarını afet anında olay bölgesine yönlendirilmesi ve ayrıca Belediyemiz envanterinde ve ilçemizde bulunmayan yüksek erişimli iş makinaları bulunan kurum, kuruluş ve özel sektör ile gerekli görüşmelerin yapılması ve ihtiyaç halinde afet bölgesine yönlendirilmesini sağlamak.

n) İlçe genelinde oluşabilecek afet ve acil durumları ivedi olarak üst yönetim ile paylaşmak,

o) Afetlerin yaşandığı mevkiye göre alınacak gerekli önlemleri belirlemek ve ilgili Kurum kuruluş ve Müdürlükler ile koordineyi sağlamak.

ö) İlçemizdeki okullara ve talep eden ilçe dışı okullara müdürlük bahçemizde bulunan trafik eğitim alanında trafik eğitimi vermek,

p) 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,

r) Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,

s) Afet ve sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve gereklilerinin uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,

t) TAMP kapsamında destek çözüm ortağı olduğumuz iş ve işlemleri yapmak

u) Yukarıda izahı yapılan tüm hususlar ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerel yönetimlere verilen yetki ve sorumluluk içerisinde yerel, ulusal, uluslararası düzeyde Başkanlık Makamının görevlendirmesi ile icra edilecektir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

a) Müdürlüğün görevlerini yerine getirmek,

b) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetleri inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgililere geri bildirimde bulunulmasını sağlamak,

c) Stratejik plana uygun olarak yıllık müdürlük bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

ç) Müdürlük ile ilgili denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

d) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, personelin arasında ve tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,

- e) Sorumluluğundaki işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- f) Gerçekleştirme görevlisi, harcama mutemedi görevlendirmek, görevlendirilenleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- g) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım sürecini takip edip tamamlamak,
- h) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, Başkanlık Makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmî yazı ile bildirmek,
- i) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –(1)Planlama ve Yazı İşleri Birimi

- a) Birimin, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevler ile Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek,
- b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yapmak,
- c) Müdür tarafından verilen kanun ve yönetmeliklere uygun tüm görevleri yerine getirmek,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek,
- d) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,
- e) Kaymakamlık koordinasyonunda İlçede bulunan tüm operasyon planlarının takibi ve güncelliğini kontrol etmek ve gerekli müdürlüklere, kamu kurum ve kuruluşlarına yazı ile bildirimini sağlamak,
- f) İRAP ve TAMP kapsamında gerekli yazışmaların takibini yapmak, veri girişlerini sağlamak,
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Mutemetlik ve gerçekleştirme görevlisi işlerini yapmak, tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- h) Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık, yıllık, haftalık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek, istatistikleri oluşturmak,
- i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- j) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak,
- k) Müdürlük bünyesinde bulunan kamuya ait zimmetlerin takibini yapmak,

- l) Görevin; etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- m) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelin mesai takibinin yapılması ilgili yoklamaların ve çizelgelerin günlük olarak tutulup gerektiğinde müdüre onaylatılmasını sağlamak,
- n) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük haklarının takibini ve bahse konu hakların işlerliğini yürütmek, Müdürlük personelinin maaş ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- o) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm araçların görev kâğıtlarını takip etmek, İlçe veya İl dışına gidecek araçlar için sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda gerekli izinler ile beraber araçların görev kâğıtlarını tanzim ve takip etmek,
- ö) Evrak işlerini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapmak, evrakların zimmet işlemlerini ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- p) Gelen evrak, giden evrak, dilekçelerden gerekli olanları SDP (Standart Dosya Planı)'ye göre fiziki olarak dosyalamak,
- r) İşlemi biten evrakları yasal süresi içerisinde saklanmak üzere arşive kaldırmak, istenildiği zaman arşivden çıkarılmasını sağlamak,
- s) Görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 tesliminin yapılmasını sağlamak,
- ş) Görevlinin ölümü hâlinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaların hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslimini sağlamak,
- t) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

(2)Eğitim ve Gönüllülük Birimi;

- a) Birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek,
- b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Müdürlük Makamına sunmak,
- c) İlçe halkına, kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında afet farkındalık ve afetle müdahale eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- ç) Belediye mücavir alanda ya da ulusal veya uluslararası alanlarda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görevlendirmesi, Başkanlığın uygun görmesi durumunda vatandaşlara ve görevli yerdeki personellere AFAD akreditasyonu kapsamında eğitim faaliyetlerini vermek ve bu konu hakkında Bahçelievler Belediyesini en iyi şekilde temsil faaliyetlerinde bulunmak,
- d) AFAD ile yapılan ortak eğitim çalışmaları kapsamında, İlçedeki gönüllülerin eğitim seviyelerinde iyileştirme sağlamak, bu konu hakkında İlçe sakinlerini teşvik faaliyetlerinde bulunmak, İlçede afet kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- e) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde çalışan personellerin hafif arama kurtarma, AFAD tarafından kentsel arama kurtarma ve operasyonel hazırlık, yön ve adres bilgisi eğitimi, gps, yüksekten ve derinden arama kurtarma gibi eğitimleri alarak bu konuda ehil personeli bünyesinde barındırmak ve eğitim seviyesini yüksek tutmak,

- f) Belediye personelinden istekli olanların akreditasyon eğitim sürecine dâhil edilmesi, oluşabilecek afet ve acil durumlarda akreditasyon sürecine dâhil olmuş başarılı personellerin Başkanlığın oluruyla görevlendirilmesi ve söz konusu personelin eğitimlerinin Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü eğitmenleri tarafından sürekli olarak taze tutulmasını sağlamak,
- g) Müdürlükte bulunan tüm personelin gerektiğinde ulusal ve uluslararası olarak ilçemizi temsil edecek seviyede eğitimini yapmak veya eğitimlere katılmak,
- ğ) Görevin etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- h) Müdür tarafından verilen kanun ve yönetmeliklere uygun tüm görevleri yerine getirmek,

(3)Müdahale ve Lojistik İşleri Birimi;

- a) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,
- b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Müdürlük Makamına sunmak,
- c) Görevin etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- ç) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak, yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- d) İlçe Arama Kurtarma Operasyonel Planını hazırlamak ve İstanbul AFAD'a onaylatmak,
- e) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç, gereç, malzeme vb. demirbaşların sürekli olarak bakımlı, çalışır hâlde bulundurulmasını sağlamak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan atölye aletleri ve işleyişi için gerekli önlemleri iş güvenliği tedbirleri kapsamında almak ve herhangi bir kazaya mahal vermemek,
- g) AFAD tarafından İstanbul İlçe Belediyelerine devredilen AFİS Konteynerlerinin bakım ve kontrollerini yapmak, tutanak altına almak,
- ğ) Arama Kurtarma ve diğer gerekli hâllerde Belediye bünyesinde ya da talep eden fabrika, okul, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları vb. kurumlara bahse konu tatbikatları gerçekleştirmek, bununla ilgili bilgi belge ve dosyaları tanzim ve takip etmek,
- h) AFAD tarafından talep edilen tatbikatlara ve görevlere başkanlık makamının uygun görmesi hâlinde BARK ekibinde bulunan personellerden, müdürün uygun göreceği personeller ile katılım sağlamak,
- ı) Arama kurtarma faaliyetleri için AFAD tarafından gerekli kılınan akreditasyon iş ve işlemlerini en az 6 ay öncesinden takip etmek, söz konusu eğitim ve sınavlarda başarılı olmalarını sağlamak,
- i) Belediye mücavir alanında ya da ulusal veya uluslararası arama kurtarma, insani yardım, barınma ve beslenme gibi faaliyetlerde, imkânlar dâhilinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve belediye başkanının görevlendirmesi ile tevdi edilen görevleri yerine getirmek,
- j) Ulusal ya da uluslararası yardım faaliyetlerinde ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli önlemleri almak ve herhangi bir eksik veya aksaklığa mahal vermeksizin görevi yerine getirmek,

- k) Mobil ikram aracı için afet ya da acil durum sonrasında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordine sağlanarak ikram aracının ihtiyaç duyulan alanda hizmetini sağlamak,
- m) İlçe genelinde vatandaş veya resmî kurumların talebi ile Başkanlığın uygun görmesi hâlinde, kaza, kayıp vakası, arama kurtarma, vb. durumlara belediye bünyesindeki ilgili müdürlüklerin imkânları kullanılarak destek faaliyetlerinde bulunmak,
- l) Canlı arama köpeğinin ve eğiticisinin eğitimlerinin aldırılması ve görevlerde hazır bulundurulmasını sağlamak,
- m) İlçede oluşan aşırı yağmur, kar, fırtına vb. acil durum ve afetlerde personel ve malzemeye 24 saat görev esasına uygun şekilde diğer birimlerle koordineli olarak ilçe sınırlarında afet ve acil durum bitene kadar BARK ekipleriyle (kurtarma, tahliye, insani yardım vb.) vatandaşlara yardımda bulunmak,
- n) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- o) Müdür tarafından verilen kanun ve yönetmeliklere uygun tüm görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11 – (1)Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. (2)Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon Bahçelievler Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine göre ve/veya Başkanlığın talimatları doğrultusunda sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

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

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 13- (1)Bahçelievler Belediye Meclisinin 11.07.2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile kabul edilen Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik Bahçelievler Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1)Bu yönetmelik hükümleri Bahçelievler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

