

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, kapsam ve kuruluş

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Başakşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, hukuki statü, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Başakşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü 04/05/2023 tarih ve 2023/28 sayılı Başakşehir Belediyesi Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Anayasanın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci “b” ve 18 inci “m” maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Tüm Doğal Afetlerle alakalı güncel kanunları, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini, diğer ilgili mer'i yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık : Afet işleri ile ilgili Bakanlığı,
- b) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye : Başakşehir Belediyesini,
- d) Başkanlık : Başakşehir Belediye Başkanlığını,
- e) Başkan : Başakşehir Belediye Başkanını,
- f) Meclis : Başakşehir Belediye Meclisini,
- g) Encümen : Başakşehir Belediye Encümenini,
- h) Belediye Başkan Yardımcısı : Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başakşehir Belediye Başkan Yardımcısını,
- i) Müdür : Başakşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,
- j) Müdürlük : Başakşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,
- k) Şef : Başakşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Afet İşleri Şefini,
- l) Şeflik : Başakşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Afet İşleri Şefliğini,
- m) Personel : Başakşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü uhdesinde çalışan personelleri,
- n) Başvuru Merkezi : Başakşehir Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- o) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- p) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- r) SDP : Standart Dosya Planını,
- s) Yönetmelik : Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

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

- a) Afet İşleri Şefliği
 - 1) İdari büro
 - 2) Denetim ve kontrol ekibi
 - 3) Arama ve kurtarma ekibi
 - 4) Eğitim ve koordinasyon ekibi

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli personel
- d) İştirak çalışanı

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İstanbul İl AFAD Müdürlüğü ile belediye arasındaki iş birliği ve koordinasyonu gerçekleştirir.
- b) Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç, gereç ve lojistik destek için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- c) Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılmasını sağlamak amacıyla müdürlükler ve ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- ç) Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda başkanı temsilen; başkan yardımcısının başkanlığında çalışmaları gerçekleştirir.
- d) Başkanın talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezi'nde ilgili kurum ve kuruluşları toplantıya çağırır, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına alır ve katılımcılara tebliği sürecini takip eder.
- e) Belediyenin Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi “risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme” kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planı’nı hazırlar, güncelleştirme çalışmalarını yapar.
- f) İstanbul İl Afet Müdahale Planı’nda görevli çalışma gruplarında yer alan belediye birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
- g) Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikat planlar ve gerçekleştirir.
- ğ) Afet ve acil durumlarda, Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı’nı uygular.

h) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda bilgilendirir.

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 çalışmaları 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 başkana 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 ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapar.

l) Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izler, bu çalışmalara katılır ve elde edinilen tecrübe ve bilgilerin belediyenin diğer birimlerinde yaygınlaşmasını sağlar.

m) Afetlere dirençli Başakşehir'i 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 oluşturacak organizasyonları veya projeleri gerçekleştirir, gönüllü kapasitesini arttıracak teşviklerde bulunur.

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

ö) Afet ve acil durumlar konusunda belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenler. Belediyemize ait deprem simülasyon merkezinde vatandaşlara yönelik ülkemizde gerçekleşen depremler göz önüne alınarak deneyimleme imkânı sağlar.

p) Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında AFAD koordinasyonunda Başkanlık adına afet bölgelerinde arama kurtarma ve her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar. AFAD ile iş birliği yaparak arama ve kurtarma akreditasyon iş ve işlemlerini yapar, akredite olur.

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 istenen ve müdürlük 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 doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

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 büro ve birimlerin, belediyenin diğer birimleriyle 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, 6, 7 ve 8 inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına 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, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

h) İhtiyaç halinde 7/24 esasına göre personeli vardiya sistemiyle çalıştırabilir.

ı) Afet halinde personele yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yapabilir.

i) Afet farkındalığı oluşturmak ve gönüllü kapasitesini artıracak faaliyetler planlayabilir ve teşviklerde bulunabilir.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1 inci derece imza yetkisi.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak / yaptırmak, karşılaşılan aksaklıkları gidermek.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, farklı bir birim müdürü ya da müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin, işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve / veya kuruluşlarla istişare yapmak.

(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 10- (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) Büro ve birimlerdeki 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 11- (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 bölüşümü 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) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- ö) Müdürlük tarafından hazırlanan görev çizelgesine bağlı olarak çalışır.
- p) Müdürlük tarafından yapılacak görevlendirme doğrultusunda yurtiçi ya da yurtdışı faaliyetlere katılım sağlar.
- r) Afet ve acil durumlar öncesinde düzenlenen eğitim, tatbikat ve faaliyetler ile afet bölgelerinde yürütülecek sosyal ve lojistik faaliyetlerin tamamına katılım sağlar.
- s) Eğitim, tatbikat ve diğer faaliyetlerde ihtiyaç duyulan tüm malzemelerin taşınması, alana kurulumu ve faaliyet sonrası toplanarak, eksiksiz bir şekilde depoya sevk edilmesinden sorumludur.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İdari büro görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari büronun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder. Müdürlüğe gelen talep, dilekçe, yazı, genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması için gerekli tüm evrakları ilgiyle inceler, üzerinde okuma yaparak bilgilenir, ilgisine iletmek için çalışmalarını devam ettirir, sonuçlanana kadar takibini yapar.
- b) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak tüm alt birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunun, gerekli olan protokol iş ve işlemlerini hazırlar, onaylanmasını ve takibini yapar.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerinin takibini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar.
- ç) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek vermek, stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek ve güncellemek.
- d) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- e) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş - gidiş kontrolünü takip eder, imza çizelgelerini hazırlar ve maaşa esas puantajlarını yapar.
- f) Personellerin hastalık, yıllık izin ve benzeri durumların olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini ve puantajlarının hazırlanmasını sağlar.
- g) Birimin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak, hak ediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra ilgili müdürlüğe ulaştırmak.
- ğ) Belediye adına afet ve acil durum ile ilgili yazışmaları yapmak.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- ı) Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereği, gerekli afet ve acil durum planlarına göre ekip ve donanımını hazırlar.
- i) 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.

j) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak avans almak ve mahsuplarını yapmak. Talep halinde Müdürlük mali i kontrolünün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak. Müdürlük bütçesinden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alınmasını ve gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak. 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında Müdürlüğün ihtiyaı olan her türlü mal ve / veya hizmet alımı ihale yoluyla gerçekleştirmek, hakedişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak. Giderlerin gerçekleştirilmesi için ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.

k) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

l) Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereği, gerekli Afet Müdahale Planlarının hazırlanmasına katkı sağlar.

m) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izler, inceler ve bunların uygulanabilmesi için gerekli faaliyetleri yerine getirir.

n) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın ngrdğu diğer görevleri yapar.

o) Kurum ve kuruluşların talebi, Başkanlığın oluru doğrultusunda; gerekli protokollerin hazırlanmasını, takibini ve uygulanmasını sağlar.

(2) Arşivleme ve dosyalama işlemleri

Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru 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 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.

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

(3) Evraklarla ilgili işlemler ve arşivleme

Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

a) Belediyeye her türlü kanal ile "şahsen, telefon, faks, posta, e-posta, kurye, sosyal medya, vb." gelen başvurular Başvuru Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dkmanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Merkezi tarafından konusuna göre Müdürlüğe fiziksel ve / veya elektronik ortamda sevk edilir.

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

) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele Müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

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

- e) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve / veya mobil imzalar kullanılır.
- f) Belediye içerisinde Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.
- g) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye, vb.” gidecek evraklar, Müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ğ) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- h) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

MADDE 13- Denetim ve kontrol ekibi görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Afis “Afet istasyonları” konteynerlerinin takibini yapar, eksiklerinin giderilmesini sağlar.
- b) Afet ve acil durum ile ilgili araç ve gereçlerin tespitlerinin yapıp, alınması için talepte bulunur. Temin edilen malzemelerin depolanması, periyodik bakımlarının yapılması ve zimmet işlemlerinin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- c) Toplanma, transfer ve barınma alanlarının güncel halini takip eder ve eksikliklerinin giderilmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlar.
- ç) Sivil savunma, TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planları) ve ilçe afet müdahale planlarını yapmak, güncellemek, gerekli onayları almak ve ilgililerine iletmek; tebliğ - tebellüğ belgelerini sorumluları ile yapmak, planda görev alan kişilere eğitimlerini aldırarak, gerekli mal, ekipman ve malzemelerin listesini oluşturmak, teminini sağlamak için çalışmalar yapmak, bu malzemeler için zimmet dosyalarını tutmak, çalışmasını kontrol etmek, zimmeti verilen malzemelerin nasıl kullanıldığına dair eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- d) İRAP (İstanbul İl Risk Azaltma Planı) planlarının sistemden takibini yapar, güncellemelerin yapılabilmesi için sorumlu Müdürlüklerden bilgi talep eder ve sisteme işlenmesini gerçekleştirir. İlçe ve il düzeyinde yapılması planlanan toplantıların takip ve koordinesini gerçekleştirir, toplantılara katkı ve / veya katılım sağlar.
- e) AYDES (Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemi) Coğrafi Bilgi Sistemleri üzerine inşa edilmiş, afet ve acil durumlarda tüm kaynakları etkin bir şekilde yönetebilen, karar destek mekanizmalarına sahip web tabanlı uygulamada ilçemizin üzerine düşen ve yapılması gereken eylemlerin sistemden güncellenmesi, takibi, izlenmesi ve yapılacak tüm toplantılara katılımın sağlanması hususunda gerekli koordinasyonu sağlar.
- f) İLYAS (İl Yatırım Takip Sistemi) ilçemiz içerisindeki Başkanlığımıza ait kamu yatırımlarının daha hızlı, etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini ve yatırım süreçlerine yönelik planlama, uygulama, takip, değerlendirme süreçlerinin izlenmesini, Başkanlık bünyesindeki Müdürlüklerin koordinasyonunu ve gerekli toplantılara katılımlarını sağlar, yatırımları takip eder ve gerekli yerlere ileterek sistemi güncel tutar.
- g) AFAD koordinesinde ulusal veya uluslararası oluşan afetlere karşı gerekli planlamalara dâhil olup; ulaşım, transfer, toplanma, geçici ve kalıcı barınma alanlarının tesis edilmesi için ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, gerekli iş ve işlemlerin takibini yapar.
- ğ) Olası afetlerde; ilçe içerisinde gerekli sosyal yardımların toplanması, depolanması, yüklenmesi, ilgili yerlere nakledilmesi ve tesliminin gerçekleştirilmesi için; gereken planlamaları ve koordinasyonu yapar, kayıt altında tutar.
- h) Afetlere yönelik yapılacak yapılarda ve eğitim alanlarında gerekli düzenlemeler ile inşai faaliyetlerin kontrollünü yapar, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
- ı) Müdürlüğe ait yapıların, sistemlerin kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
- i) Müdürlüğün tüm taşınır işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

j) İlçe genelinde afet ve acil durumlarla alakalı ilgili kurum ve / veya kuruluşların talebi doğrultusunda, tahliye planlarının oluşturulması hususunda yol gösterilir.

MADDE 14- Arama ve kurtarma ekibi görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen tatbikatlarda gerekli koordinasyonu yapar; tatbikatların düzenlenmesini, yürütülmesini veya gözetim altında gerçekleştirilmesini sağlar.
- b) Afet ve acil durumlarda arama - kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlar.
- c) Afet müdahale birliklerine ve vatandaşlara Uygulamalı Temel Afet Bilinci eğitimlerinin verilmesini sağlar, tatbikatlar yapar.
- ç) Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda BAŞAKAY Afet Eğitim Merkezi veya uygun görülen alanlarda uygulamalı olarak; enkaz alanında canlı arama kurtarma, çadır kurma, yangın, ilk yardım, kule tırmanma ve iniş eğitimlerinin planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Kentsel Arama Kurtarma Ekiplerinin gerekli eğitim ve sertifikaları alabilmesi için AFAD ile iş birliği yaparak, akreditasyon sistemine dâhil olmasını sağlar.
- e) AFAD ve / veya Belediye Başkanlığının onayı doğrultusunda ulusal veya uluslararası afetlere yönelik arama kurtarma eğitim, tatbikat ve faaliyetlerine katılır.
- f) Afet müdahale birliklerine ve vatandaşlara afetlerle alakalı eğitimlerin uygulamalı olarak verilmesini sağlar, tatbikatlar yapar.
- g) İntikal planlarının yapılması, güncellenmesi ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yapar.
- ğ) Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç - gereç ve malzemenin yüklenmesi ile görev yerine yapılacak intikale yönelik farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı AFAD iş birliği ile uygulamak.
- h) Akredite iş ve işlemlerinden sonraki süreçte gerekli güncellemeler için AFAD tarafından belirlenen eğitimlerin planlanmasını, uygulanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- ı) Mahalle düzeyinde AFAD ile iş birliği yapar; gönüllü arama kurtarma ekiplerinin eğitim ve akreditasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- i) Müdürlük bünyesindeki BAŞAKAY Afet Eğitim Merkezinin plan, tertip, düzen, sevk ve idaresini yürütür.
- j) Kurum ve kuruluşların talebi, Başkanlığın oluru doğrultusunda yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.
- k) Afet bölgesinde yürütülen sosyal ve lojistik çalışmalara Başkanlık adına katılım sağlamak.

MADDE 15- Eğitim ve koordinasyon ekibi görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Afet ve acil durum öncesi verilecek eğitimleri planlar, koordine eder ve uygulanmasını sağlar. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim gereksinimlerini de değerlendirir, planlar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesini sağlar.
- b) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personele eğitim verir.
- c) Mesleki gelişimle ilgili süreçleri takip eder ve bunlarla ilgili eğitim ve faaliyetlere katılım sağlar.
- ç) Afet ve acil durumlar öncesi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara yönelik, verilebilecek eğitimleri planlar ve uygular, farkındalık oluşturacak organizasyonlar yapar.
- d) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon ve gerekli iş birliklerini sağlayarak belediyenin sorumluluk alanına giren sivil savunma hizmetlerini yürütür.
- e) Afet ve acil durumlara yönelik eğitim ve gönüllülük işlemlerini yürütür. Gönüllü sayısını ve koordinasyonunu artıracak faaliyet ve teşviklerin planlanmasını sağlar.
- f) Afet ve acil durumlar için gerekli olan eğitmen eğitimlerinin alınması hususunda planlamalar yapar ve uygulanmasını sağlar.

g) Belediyemize ait Deprem Simülasyon Merkezinin plan, sevk ve idaresini sağlamak, vatandaşlara yönelik deneyimleme imkânı sunmak.

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 yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21- (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 22- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin “m” bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	06/05/2024

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başakşehir Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürlüğü yürütür.

MADDE 25 – (1) Başakşehir Belediyesi adına iş ve işlemleri yürütür.