

**T.C.**  
**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün afet öncesi, afet sırası ve acil durumlara müdahale esnasında ihtiyaç duyulacak kapasiteyi planlamak; vatandaşlarla birlikte çalıştaylar ve odak grup çalışmaları yapmak; veri toplamak; afet ile ilgili Ar-Ge çalışmalarını yürütmek; afet öncesi hazırlık ve dayanıklılık çalışmalarını gerçekleştirmek; afet sırasında olay bölgesine hızlı ve etkin bir şekilde müdahale etmek; müdahale hizmetlerini ve bu hizmetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün afet ve acil durumlara yönelik araştırma, planlama, hazırlık, müdahale ve koordinasyon çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Âfetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 29/5/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun hükümleri ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı İlgili İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 30 ila 54 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Ayrıca, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- **Afet:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay.
- **Acil Durum:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini

durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz hali.

- **Müdahale:** Afet ve acil durumlar sırasında zarar görenlerin kurtarılması, acil yardımların ulaştırılması ve zararların azaltılması amacıyla yapılan faaliyetler.
- **Dayanıklılık:** Toplumun, afetler karşısında zarar görme riskini azaltma ve afetlerin etkilerine hızlı ve etkin bir şekilde yanıt verme kapasitesi.
- **AFAD:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı.
- **AFİS:** Afet İstasyonu; afet zamanında yardım ve kurtarma malzemelerinin kolay dağıtılabilmesi için mahallelere yerleştirilen, ısıya, ışığa ve suya dayanıklı konteyner.
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- **Kentsel Arama Kurtarma Ekibi:** Doğal veya insan kaynaklı afetler sonrasında şehir ortamında mahsur kalan, zarar gören veya kaybolan insanları aramak ve kurtarmak amacıyla oluşturulan, eğitilmiş ve donanımlı ekip.
- **Müdür:** Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün en üst yetkilisi.
- **Birim:** Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesindeki görevli alt birimler.
- **Birim Şefi:** Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin başındaki sorumlu kişi,
- **Arama Kurtarma Personeli:** Doğal veya insan kaynaklı afetler sonrasında şehir ortamında mahsur kalan, zarar gören veya kaybolan insanları aramak ve kurtarmak amacıyla oluşturulan eğitilmiş ve donanımlı personel.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Görevler

#### Müdürlük ve Şeflikler

**MADDE 5** – Afet İşleri Müdürlüğü yapısı; Müdürlük, Kalem Şefliği, Afet İşleri Şefliği, Planlama ve Koordinasyon Şefliği, Bakım ve Onarım Şefliğinden oluşur. Her bir şeflik, görev alanına göre belirlenen sorumlulukları yerine getirir ve müdürlük bünyesindeki işleyişi yönetir.

#### Müdürlük Yapısı ve Görevleri

#### Müdür, Şef ve Personelin Görevleri

**MADDE 6** – Müdür, Şefler ve ekiplerinin görevleri şunlardır:

#### Afet İşleri Müdürlüğü:

- Müdürlüğün genel yönetim ve organizasyonu.
- Yıllık bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlanması.

- Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili stratejik planların oluşturulması.
- Afet öncesi planlama ve hazırlık çalışmalarının koordinasyonu.
- Afet sırası müdahale ve koordinasyonun sağlanması.

### **Kalem Şefliği:**

- Resmi yazışmaların takibi ve yönetimi,
- Müdürlüğümüze dış kurumlardan gelen Afet ve Acil Durum konulu tüm yazışmalar, toplantılar, eğitimler ve tatbikatlar ile ilgili Müdürlüklere yazı yazmak, Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeleri toplamak ve ilgili kurumlara cevap vermek,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve dosyalanması işlerini yapmak,
- Personel izin, ödül, ceza, mahkeme, görevlendirme vb. tüm özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- KİTAŞ Personelleri Puantaj işlemlerini KİTAŞ KAMUTECH Puantaj Cetveli üzerinden hazırlamak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,
- Belediye Başkanlığımızın kurumsal web sitesi (Bridge) üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemi üzerinden bildirilen talep ve şikayetlerin takip ve sonuçlandırılması,

### **Afet İşleri Şefliği:**

- Arama ve kurtarma operasyonlarının yürütülmesi ve yönetimi,
- Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatların gerçekleştirilmesi,
- Afet durumlarında hızlıca müdahale ekiplerinin oluşturulması,
- Afet ve Acil durumlarda operasyon ve müdahalelerin gerçekleştirilmesi,
- Satın alma ve İhale süreçlerine destek vermek, teknik şartname hazırlamak,

### **Planlama ve Koordinasyon Şefliği:**

- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programları ve haftalık faaliyet raporunun hazırlanması ve Belediyemiz Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine veri girişlerinin yapılması,
- İl Risk Azaltma Planı (İRAP) ile ilgili Belediyemiz Müdürlükleri ve dış kurumlarla yazışmaları yapmak, sunumları hazırlamak ve İRAP sistemine veri girişlerini yapmak,
- Eğitim ve tatbikatların planlanması, veri haline dönüştürülmesi ve raporlanması,
- Afet öncesi planlama ve vatandaşlarla çalışma faaliyetlerinin organize edilmesi,
- Dayanıklılık temalı çalıştaylar ve odak grup çalışmalarının düzenlenmesi,
- Afet konusunda Ar-Ge çalışmalarının yürütülmesi,
- Ulusal ve Yerel düzeydeki kurumlar ile iş birliği içerisinde planlar hazırlamak, koordinasyonu ve veri akışının sağlanması,
- Müdürlüğümüzün Mali Yılı Gider Bütçesinin City Plus Programı üzerinden hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Afet Yönetim Destek Sistemi (AYDES) ile alakalı olarak veri girişlerinin hazırlanması,

## **Bakım Onarım Şefliği**

- Müdürlüğümüz envanterindeki demirbaş ve sarf malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini yapmak,
- Afet ve acil durum ekipmanları ile taşıtların bakımı ve takibini yapmak,
- Toplanma alanlarının güncellenmesi ve takibini yapmak,
- AFİS Konteynerlerinin kontrol ve denetimini yapmak, kontrol ve denetime müteakip AFAD'ın Afis Takip Sistemine veri girişlerini yapmak,
- Satın alma ve İhale süreçlerinin hazırlanması, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sistemi üzerinden ihale süreçlerinin yürütülmesi ve takibi ile dosyaların oluşturulması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Madde 7 - Çalışma Şekli**

- Müdürlük personelleri, iş ve işlemlerini yürütürken; yazılı talimatları, planları ve prosedürleri takip eder.
- Personel, müdürlük faaliyetlerini yürütürken diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği içerisinde çalışır.
- Afet ve acil durumlar için hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçleri bir bütün olarak yönetilir.
- Müdürlük bünyesinde görev alan tüm personel, belirlenen çalışma düzenine ve programlarına uygun olarak çalışır.
- Faaliyetler, belirli dönemlerde yapılan iç denetim ve değerlendirmeler ile kontrol edilir ve raporlanır.
- Müdürlük personeli, afet ve acil durumlara yönelik sürekli eğitim alır ve tatbikatlara katılır.

#### **Madde 8 - Çalışma Süresi**

- Mesai saatleri 08.30-17.00 arasındır. Afet durumunda, 24 saat kesintisiz olarak vardiyalı şekilde çalışılır.
- Afetlerde çalışma süresi, AFAD tarafından belirlenir.
- Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla 15 gündür. Ancak, Valiliğin teklifi ve Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

#### **Madde 9 - İşbirliği ve Koordinasyon**

- Afet İşleri Müdürlüğü, ilçede bulunan diğer birimler, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile sürekli işbirliği ve koordinasyon halinde çalışır.
- Müdürlük, afet ve acil durumlara yönelik faaliyetlerde bulunurken ilgili kurumlar ile bilgi ve veri paylaşımı yapar.
- Afet ile ilgili durumlarda, tüm müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Donatım, Tahsis ve Kıyafet**

#### **Donatım**

**Madde 10** – (1)Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi müdür tarafından belirlenir.

(2)Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler hizmet dışında kullanılamaz.

#### **Tahsis**

**Madde 11** – Müdürlük ve hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemleri müdür ve başkanlık görüşüyle gerçekleştirilir.

#### **Kıyafet**

**Madde 12** – Müdürlük personeli ve ilgili birimler için kıyafet düzeni müdür tarafından belirlenir.

**Arama kurtarma personelleri**, Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez. Bu kıyafetler, iş güvenliği standartlarına uygun, dayanıklı ve fark edilebilir renklerde olacaktır.

**Bakım ve onarım personelleri**, bakım ve onarım işleri için uygun, rahat hareket edebilecekleri ve iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetler giyecektir.

**Planlama ve Koordinasyon Şefliği** ile **Kalem Şefliği** personeli ise Belediye Kanunu ve kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak kıyafet giyecektir. Bu personelin resmi etkinlikler ve toplantılarda resmi kıyafet giymesi gerekmektedir

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 13** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 14** - Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 15** - Bu yönetmelik hükümleri, Küçükçekmece Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.