

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğünün
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam,

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124 üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
4. 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu,
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
7. 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4857 Sayılı İş Kanunu

Tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar,

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan** : Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yrd.** : Ataşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdürlük** : Ataşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,
- e) **Müdür** : Ataşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,
- f) **Büro Sorumlusu** : Ataşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün kadrolu büro Sorumlusunu,
- g) **Memur** : Afet İşleri Müdürlüğündeki memurları,
- h) **Personel** : Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) **Gerçekleştirme Görevlisi** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)
- k) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri :** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personelleri, ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5- (1) Olası her türlü afet ve acil durumda afetin öncesinden bitimine kadar geçen

sürede, afetin en az zararla atlatılmasını sağlamaktır.

- a) Afet öncesi hazırlıkları tamamlamak,
- b) Yürütülen hizmetleri takip ve kontrol etmek,
- c) İlgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- d) Halkımızı afetlere karşı bilinçlendirmek,
- e) Doğal afetlerle mücadele çalışmalarında; Önleme, Hazırlık, Acil Müdahale, İyileştirme aşamalarından oluşan kapsamlı çalışmaları yürütmek,
- f) Bunun için başta AB olmak üzere çeşitli kuruluşların hibe programlarını kullanmayı amaçlayarak daha fazla afet projesini hayata geçirmek,
- g) Afet Sonrası yapılacak arama ve kurtarma çalışmalarında bulunmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş,

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir.

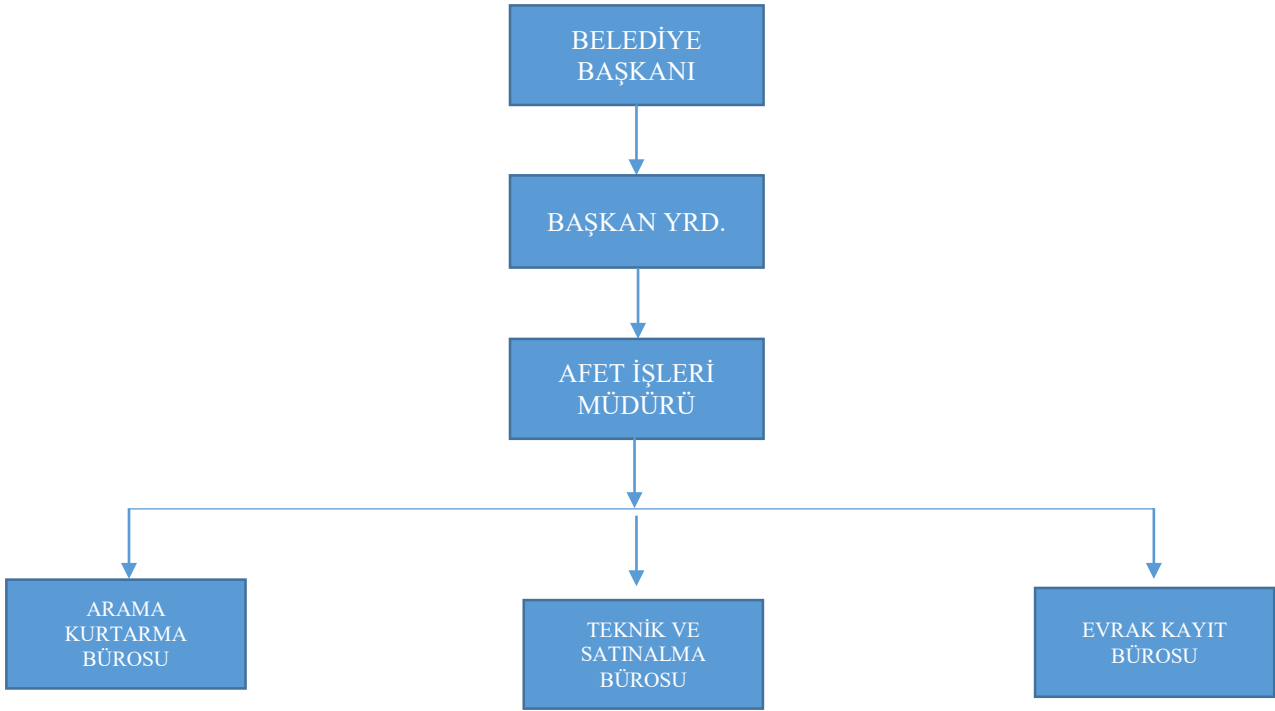
Teşkilat;

MADDE 7- (1) Afet İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer personel

(2) Afet İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile birim sorumlusu görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Afet İşleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Afet İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Afet İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- Büro Sorumlusu:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,
- Sözleşmeli Personel :** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49’ uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- İşçiler :** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

- f) **Diğer Personel:** 696 sayılı KHK ile belediye şirketine geçen ve Afet İşleri Müdürlüğünün yetki ve görev alanında kalan işlerde çalışır.

Afet İşleri Müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- d) 6/3/2011 tarihli ve 27886 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Afet Harcamaları Yönetmeliği'ne uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek,
- g) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Olası bir afet sonrası Afet İşleri Müdürlüğü ve Belediye bünyesinde bulunan diğer Müdürlüklerde görevli tüm Mimar, İnşaat Mühendisi ve İnşaat Teknikerleri ile zarar görmüş yapılarda hasar tespit çalışmalarına katkıda bulunmak,
- j) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- m) İlçenin afet öncesi, sırası ve sonrasında bilinçlendirilmesini sağlayacak yatırımlar için; Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak, Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak, Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin uygulamasını sağlamak,
- n) Afet ve Acil Durum ile ilgili faaliyetleri yürütmek
- o) Afet ve Acil Durum hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, üniversiteler ile her türlü koordinasyonu sağlamak
- p) AFAD ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- r) Acil durumda ilçede ve Türkiye genelinde yapılacak çalışmalarda yer almak,

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Afet İşleri Müdürün sorumlulukları; Afet İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görev ve yetkileri,

MADDE 11- (1) Afet İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Afet İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
- c) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- d) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak,
- e) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlenmek,
- f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- g) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- h) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- i) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- j) 5393 sayılı yasa 53. madde gereği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini Ataçehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- l) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- m) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- n) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirlemek ve çalışmalarını sonuçlandırmak,
- o) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; durumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- p) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- r) Müdürlüğün çalışma sistemini kuracak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- s) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

- t) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- t) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme hakkı durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilmek hakkı" nı kullanır.
- u) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilecek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- u) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklama,
- v) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgi Müdürlüğe teslim edilir,
- y) Afet işleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- z) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- aa) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- bb) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- cc) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- dd) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- ee) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- ff) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- gg) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini, ilgili mer'î mevzuat çerçevesinde sağlamak,
- hh) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare etmek, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- ii) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- jj) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- kk) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içerisinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla görevli ve yetkilidir,
- ll) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- mm) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için; iş bölümünü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,
- nn) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- oo) Güvence beyanı vermek,

- pp) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
- rr) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ss) Afet ve Acil durum ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- tt) Müdürlük içi bürolardaki işleyişi düzenlemek için çalışma yönergesi hazırlamak.

Vekâlet ;

MADDE 12- (1) Afet İşleri Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri,

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- d) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- e) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- f) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- g) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- h) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- i) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- j) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- k) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- l) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla, görevli ve yetkilidir.
- m) Doğrudan temin usulü yapılan; Hizmet ve mal alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

Büro Sorumlusu' nun görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Büro Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup,

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 15- (1) Müdürlük emrinde görevli memurların kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirin emirleri gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmekle, görevli ve yükümlüdürler.

Teknik ve Satın alma Büro Sorumlusunun sorumlulukları,

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili standartları ve kaliteyi geliştirici çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Stratejik planlamaya uygun yıllık performans programı ile bu programa uygun olarak 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılması yönünde planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Stratejik planlama, yıllık performans programı ve Müdürlük gider bütçesine ait süreç analizlerinin yapılması, bu kapsamda uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların oluşturulması, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmaların belirlenmesi ve bu doğrultuda tedbirlerin alınarak, uygulama çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlük Uygulamaları ile ilgili yeni teknolojileri takip etmek ve uygulanabilir olanların Müdürlükçe tatbikatını yapmak,
- f) Yerel yönetimlerde uygulanan Müdürlük ile ilgili yenilik ve gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek,
- g) Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlük ile ilgili konularda araştırma ve inceleme yapmak ve yapılan çalışmaları rapor etmek,
- h) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadede projelerini planlamak,
- i) Araştırma konuları ile ilgili olarak gerektiğinde üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- j) Gerçekleştirilen projelerin her aşamalarının analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün hizmetlerinin ve halkın talebinin kamuoyu yoklamaları ile ölçülmesini ve raporlanmasını sağlamak,

- D) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin ilgili kanunlar çerçevesinde etkin, verimli ve ekonomik olarak temin edilebilmesi için ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde ihale ve sözleşme süreçlerini gerçekleştirmek,
- m) Tüm ihale dosyalarının orijinallerini arşivlemek, gereken yerlere gölge dosyalar oluşturmak
- n) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- o) Afet İşleri için gerekli olan tüm haritaları temin etmek, bunun için gerekli olan çalışmaların yapılmasını ve haritaların güncelliğini sağlamak,
- p) Bölgenin ulaşım ve altyapısı ile ilgili çalışmalar yapmak, alternatif projeler geliştirip, bilgilendirmek,
- r) Kendilerine intikal ettirilen işlerle ilgili her türlü araştırmayı yapmak,
- s) Gereğinde piyasadaki malzeme, işçilik, araç-gereçlerle ilgili fiyat araştırmaları yapmak,
- t) Analizler yapmak, gerekli hallerde Ticaret Odasından onaylatmak,
- u) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- v) Doğrudan temin usulü ile yapılan; hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- y) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek

Arama Kurtarma Büro Sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,

tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Afet ve Acil Durum ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- b) Görev alanı içinde meydana gelebilecek doğal afetlerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,
- c) Afet ve Acil Durum tesis ve malzemelerinin temin edilmesi ve bunların bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- d) Afet ve Acil Durum Ekiplerinin kurulması ve eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- e) Afet ve Acil Durum ile ilgili mevzuatın, yayımların ve talimatların izlenmesi ve gerekli olanların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- f) Afet ve Acil Durum hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile her türlü koordinasyonu sağlamak,
- g) Gönüllü kuruluşlarla afetle ilgili her sahada işbirliği yapmak,
- h) Mesleki kuruluşlarla afetle ilgili her sahada işbirliği yapmak,
- i) Afetle ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- j) Afet ve acil durum planının hazırlanarak, Ataşehir Belediyesinin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve konu ile ilgili çalışmaların takibini sağlamak
- k) İlçe afet planlarının uygulaması sırasında görevini yerini getirmek, kar, don, sel baskınlarında gerekli çalışmayı yapmak ve tedbiri almak,
- l) Diğer ilçelerde birbirlerini etkileyecek afetler var ise, bu projelerin eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlayacak ortak stratejilerin geliştirilmesini sağlamak,

- m) Büroya bağlı ekiplerin (diğer müdürlüklerde çalışanlar dahil) yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak ve ekiplerin hazırlanan program çerçevesinde çalışmalarını takip etmek,
- n) Personelden verim almak ve kalifiye eleman yetiştirmek için performans değerlendirmesine özen göstermek,
- o) Müdürlüğün iş makineleri, kamyonları, kamyonetleri ile binek araçlarının envanterlerini tutmak, arıza ve eksikliklerini tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi talebinde bulunmak ve yapacağı işler ile ilgili yıllık program yapmak,
- p) Ağaçların kullanılacağı yerlerin ve konuların yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak,
- r) Kendisine bağlı tüm araç ve iş makinelerinin ihtiyaç ve bakımını yaptırmak,
- s) Personelin ve makinelerin çalışması sırasında güvenlik tedbirlerinin, alınmasını sağlamak ve personelinin disiplinsiz çalışmasını önlemek,
- t) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,
- u) Puantajları tutmak ve bunları ilgili müdürlüklere göndermek (Kadrolu işçiler, arazi tazminatları ve 696 sayılı KHK ile Belediye şirketine geçen ve Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeller dahil)

Evrak Kayıt Büro Sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- b) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Günlü evrakları takip ederek tekite meydan vermemek sureti ile yazışmaları yürütmek.
- d) Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak,
- e) Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- f) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- g) Yazışmalarda ve dosyalarda, yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- h) Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak,
- i) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak,
- j) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak,
- k) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- l) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- m) Müdürlük içi birimler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- n) Müdürlük çalışmaları ile ilgili elektronik rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek,
- o) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak,

- Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek,
- p) Toplantı konferans vb. faaliyetleri çizelgelerini hazırlamak, mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- r) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- s) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- u) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- v) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek,
- y) Personelle ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi) ile yazışmalar yapmak,
- z) Personelin özlük haklarını takip etmek için gerekli yazışmalarda bulunmak,
- aa) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Personel Müdürlüğü'ne bildirmek,
- bb) Personelin maaş ve bordrosunu düzenlemek,
- cc) Memur, işçi ve diğer personellerin puantajlarının bir nüshasını saklamak.
- dd) Personelin çalışma hayatı ile ilgili mevzuat bilgilerini içeren yasal dokümanları tetkik ederek arşivlemek ve ilgili büroya sunmak,
- ee) İşçilerin bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık kurumlarından istifade edebilmeleri için gerekli evrak ve belgeleri tanzim etmek, istek halinde ilgisine vermek,
- ff) Doğum, ölüm, emeklilik ve izin gibi iş ve işlemlere ait gerekli yazışmaları yaparak çalışanların mağduriyetini önlemek,
- gg) Bünyesindeki personelin izin planlarını yapmak,
- hh) İşçi personelinin mesai, sigorta, sağlık konularındaki yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ii) İşçilerin mesai takiplerini yapmak; fazla mesai, hafta tatili mesaisi, resmi tatil günleri mesaisi ve gece mesailerini (vardiyalı çalışma) programlamak puantajlarını tanzim etmek,

Sivil savunma amirinin görevleri;

MADDE 19- (1) Sivil Savunmanın Görevleri;

- a) Savaş zamanı halkın can ve mal kaybını en aza indirmek,
- b) Afetlerde can ve mal kurtarmak,
- c) Büyük yangınlarda can ve mal kaybını azaltmak,
- d) Yok olmaları ve çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan resmi ve özel müessese ve tesislerin korunması ve onarılmasını sağlamak,
- e) Her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlama ve yürütmek,
- f) Yangından korunma ve önleme tedbirlerini, itfaiyenin standartlarını tespit etmek, personeli eğitmek, denetlemek,
- g) Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ile binalardaki sığınakların kontrolünü yapmak,

kayıtlarını tutmak, şehir içindeki genel sığınak olabilecek yerleri belirlemek ve buralarda gerekli düzenlemeyi yaptırmak,

- h) Afetlerde kurtarma, ilkyardım, acil iae ve geçici barındırma hizmetleri vermek ve koordinasyonu sağlamak; Topyekün savunmanın en önemli unsurlarından biri olan sivil savunma teşkilatının **7126 sayılı Sivil Savunma Kanununda belirtilen** ve Belediyeyi ilgilendiren diğer işlemleri yapmak,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevleri;

MADDE 20- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine,
- g) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar,
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- i) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla, görevli ve yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası,

MADDE 21- (1) Afet İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) **Görevin Planlanması;** Müdürlüğe havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemi yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen

görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon,

MADDE 22- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir,

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon ;

MADDE 23- (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalar, Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili “İmza **Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.