

**T.C.**  
**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Madde 2 - Kapsam**

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Madde 3 -Dayanaklar**

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.

**Madde 4 -Tanımlar**

Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

**Bakanlık (1);** Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

**Bakanlık (2);** İçişleri Bakanlığı'nı,

**AFAD;** Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

**İl Müdürlüğü;** İstanbul Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

**İstanbul AFAD;** İstanbul Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

**Belediye;** İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Silivri Belediyesi'ni,

**Başkanlık;** Silivri Belediye Başkanlığı'nı,

**Müdürlük;** Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

**Harcama Yetkilisi;** Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi, müdürün tanımladığı kişiyi,

**Harcama Talimatı;** Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

**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.

**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.

**AFET;** Silivri 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.

**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.

**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 entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistemdir.

**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.

**İLÇE:** Silivri İlçesi'ni ifade eder.

**SAK:** Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Silivri Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini ifade eder.

**LOGO:** Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Silivri Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin logosunu ifade eder. Tasarlanan ilgili logo Silivri Belediye Meclisi'nce tescil edilmek üzere 11. Sayfa Ek-1'de ki gibidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Madde 5 - Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-13 grubu olan Silivri Belediyesi bünyesinde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Silivri Belediye Meclisi'nin 02.05.2023 tarihli ve 59 numaralı kararı ile kurulmuştur.

### Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Silivri 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 Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve ilgili kurumlar ile koordine kurularak afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele 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 "Silivri Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (SAK)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak

ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

e) Afetin yönetimi, ilçedeki afet ve acil durumlarda Silivri Afet İşleri Müdürlüğünde toplanmasına ilişkin gerekli organizasyonu yapmak.

f) 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.

g) Afet öncesi, sırası ve sonrası yerel düzey ve imkânlar dâhilinde risk analizi belirleme çalışmalarını yapmak ve sürekli senaryolar hazırlayıp müdahale planları geliştirmek.

h) İlçemizde olabilecek Afetlere hazır durumda tutmak üzere 7/24 esaslarına göre görev icra etmek. Haber merkezinin ilçe genelinde kurulacak mobese sisteminin takibinin yapılması ve ayrıca ulusal basın haber kanallarının ülke genelinde takibinin sağlanması olası afet durumlarını üst yönetime iletilmesini sağlamak.

i) İlçe genelinde oluşabilecek afet ve acil durumlar ivedi olarak üst yönetim ile paylaşarak ilgili planının gereğini yerine getirilmesi ile birlikte, ilgili tüm personelin, Kurum ve kuruluş temsilcilerinin Silivri Afet İşleri Müdürlüğünde toplanması için verilen talimat gereğince toplanmasını sağlamak.

j) Kaymakamlık makamının uygun görmesi halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, haber merkezleri ile 7/24 irtibatın kurulması bilgi alışverişinin sağlanması ve düzenli olarak bir önceki günün raporlarının hazırlanarak saat 09:00 da Afet İşleri Müdürüne sunmak.

k) Afetlere ilişkin; ilçe genelinde Afet gönüllü katılımını teşvik etmek ve sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarını ve koordinasyonunu yürütmek.

l) 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.

m) Afetlere karşı ilçe eylem planlarının hazırlanması ve yapılacak senaryolara göre tatbik edilmesini sağlamak ve öncelik Belediyemiz ekipleri olmak üzere sırasıyla ön inceleme saha ekibi, ön hasar tespit, araç gereç, tahliye, arama kurtarma, trafik, iaşe, konaklama, enkaz kaldırma, lojistik ekiplerinin oluşturulması, yerel imkânlar ve yetkiler dâhilinde gerekli önlemleri almak.

n) Afet öncesi, sırası ve sonrası alt yapı hizmetlerine ilişkin alınacak (Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon) tedbir ve önlemleri ilgili kurumlar arasında koordine sağlanması. Afette zarar gören ve tespiti yapılan altyapı ile ilgili tamir ve gerekli müdahaleleri yapacak, çalışır hale getirecek ilgili kurum ve müdürlüklere bilgi vermek ve sonucundan İl-İlçe Kriz Merkezine bilgi vermek.

o) 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. İlçe sınırları içerisinde bulunan Arama Kurtarma ekipmanlarının (konteyner) düzenli kontrollerinin sağlanması.

p) Afet öncesi, sırası ve sonrası hızlı ve etkili haberleşme için belediye haberleşme sistemine ilişkin çalışmaların takibini ve iyileştirilmesini sağlayarak aktif halde kullanılmasını sağlamak.

q) 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.

r) Afet öncesi, sırası ve sonrası barınma alanlarına ilişkin (Okul, Spor Salonu, Yurt vs) tespitleri kapasiteleri ve durumlarına yönelik envanterlerin çıkarılması ve tahliye eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin ilgili kurumlar ile organize etmek.

s) 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 SWAT çalışmaları yapılması ve müdahalelere gelmeleri durumunda Mihmandarlık yaparak müdahalenin hızlı, etkin ve doğru şekilde olmasını sağlamak. Ayrıca ulusal ve uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Belediye sınırları içerisinde ilgili kurumlar ile afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.

t) Gerektiğinde ilçemiz sınırları dışında olabilecek afetlere ilişkin Başkanlık Makamının da uygun görmesi halinde gerekli desteği sağlamak.

u) Afetlerin yaşandığı mevsime göre alınacak gerekli önlemleri belirlemek ve ilgili Kurum kuruluş

ve Müdürlükler ile koordineyi sağlamak.

v) Yapılacak tüm çalışmalarını kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek.

w) 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.

### Madde 7 - Organizasyon Yapısı

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

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



### Madde 8 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

### Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Silivri ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) tarafından AFAD standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek

- c) İlçemizdeki tüm ilçe halkına, kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele 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 "Silivri Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini (SAK)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- d) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- e) Silivri Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler, ilgili diğer kamu kurum ve kurumları ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini organize etmek,
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- g) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- h) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak
- i) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- j) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- k) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- ö) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- l) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- r) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- s) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, Başkanlık Makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.
- t) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

## **Madde 10 – Birim Yetkilileri ve Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Yazı ve Lojistik İşler Şefliği;**

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.

- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.
- g) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onayları alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- i) Tahakkuk müzekereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- j) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek
- k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- l) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- m) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.
- n) Müdürlük bünyesinde bulunan kamuya ait zimmetlerin takibinin yapılması ve ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında gerekli faaliyetlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yürütülmesi sağlamak.
- o) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelin mesai takibinin yapılması ilgili yoklamaların ve çizelgelerin günlük olarak tutulup her gün müdüre onaylatılması ve arz edilmesi.
- p) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm araçların görev kağıtlarını takip etmek ilçe veya il dışına gidecek araçlar için sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda gerekli izinler ile beraber araçların görev kağıtlarını tanzim ve takip etmek.
- q) Kaymakamlık koordinasyonunda ilçede bulunan tüm operasyon planlarının takibi ve güncelliğini kontrol etmek ve gerekli müdürlüklere kamu kurum ve kuruluşlarına yazı ile bildirimini sağlamak.
- r) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs demirbaşların sürekli olarak bakımlı çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- s) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük haklarının takibini ve bahse konu hakların takibini ve işlerliğini yürütmek.
- t) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.
- u) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.
- v) Müdürlük bünyesinde bulunan atölye aletleri ve işleyişi için gerekli önlemleri iş güvenliği tedbirleri kapsamında almak ve herhangi bir kazaya mahal vermemek.
- w) AFAD tarafından İstanbul İlçe Belediyelerine devredilen AFİS Konteynerlerinin bakım ve kontrollerinin her ayın sonunda tutanak altına alarak kontrol etmek.

### **Barınma Beslenme ve Teknik İşler Şefliği;**

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- f) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.
- g) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak.
- h) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.
- i) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.
- j) Belediye mücavir alanda ya da ulusal veya uluslararası 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.
- k) Kötü hava koşullarında ilçe sınırları içerisinde mahsur kalan vatandaşlara kurtarma, tahliye, beslenme vs. gibi konularda yardım faaliyetlerinde bulunmak.
- l) Sıralı amirlerin talimatlarıyla acil durum ya da afetlerde beslenme faaliyetlerinde bulunmak bununla ilgili Belediye bünyesinde bulunan müdürlükler ile sıralı amirler vasıtasıyla gerekli koordinasyonu sağlamak ve beslenme faaliyetlerin gerçekleştirmek.
- m) Ulusal ya da uluslararası yardım faaliyetlerinde ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli önlemleri almak ve herhangi bir eksik veya aksaklığa mahal vermeksizin görevi yerine getirmek.
- n) Mobil mutfak için acil durum ya da afet sonrasında Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine sağlanarak mobil mutfağın ihtiyaç duyulan alanda işletimini sağlamak.
- o) Mobil ikram aracı için afet ya da acil durum sonrasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordine sağlanarak ikram aracının ihtiyaç duyulan alanda hizmetini sağlamak.

### **Acil Durum Şefliği;**

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri Müdürlüğü'ne sunup icra ettirmek.
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak.
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- f) İlçe genelinde vatandaş veya resmi kurumların talebi belediye başkanının uygun görmesi, savcılık talimatı ile; oluşan kaza, kayıp arama kurtarma, vb. olağanüstü durumlarda belediye bünyesindeki ilgili müdürlüklerin imkanları gerektiğinde kullanılarak yardım faaliyetlerinde bulunmak.
- g) İlçe genelinde kırsal kesimlerde oluşabilecek hayvan kurtarma, tarımsal arazilerde yaşanan afet ve acil durumlarda vatandaşa gerekli güvenlik önlemleri alınarak yardım faaliyetlerinde bulunmak.
- h) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve

kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

- i) İlçede oluşan aşırı yağmur yağışı, kar yağışı, fırtına vb. acil durum ve afetlerde personel ve malzemeleriyle birlikte 24 saat görev esasına uygun şekilde durum normalleşinceye kadar belediye'deki müdürlükler ile koordineli olarak ilçe sınırlarında afet ve acil durum bitene kadar ilgili alet, malzeme ve personel ile vatandaşlara yardım faaliyetlerinde (kurtarma, tahliye, insani yardım vb.) bulunmak.
- j) Kötü hava koşullarında ilçe sınırları içerisinde mahsur kalan vatandaşlara kurtarma, tahliye, beslenme vb. gibi konularda yardım faaliyetlerinde bulunmak.
- k) Arama Kurtarma ve diğer gerekli hallerde 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.
- l) AFAD tarafından talep edilen tatbikatlara başkanlık makamının uygun görmesi halinde müdürlük bünyesinde bulunan müdürün uygun göreceği personeller ile katılım sağlamak.
- m) Arama kurtarma faaliyetleri için AFAD tarafından gerekli kılınan akreditasyon iş ve işlemlerini bitimine en az 6 ay kala takip etmek ve söz konusu eğitim ve sınavlardan başarı elde edip verilen görevleri yerine getirmek.

### **Eğitim/Akademi ve AFAD Gönüllüsü İşler Şefliği;**

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- f) İlçemizdeki tüm ilçe halkına, kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- g) Belediye mücavir alanda ya da ulusal veya uluslararası alanlarda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görevlendirmesi Belediye Başkanın uygun görmesi durumunda vatandaşlara ve görevli yerdeki personellere AFAD akreditasyonu kapsamında eğitim faaliyetlerini vermek ve bu konu hakkında Silivri'yi en iyi şekilde temsil faaliyetlerinde bulunmak.
- h) AFAD ile yapılan ortak eğitim çalışmaları kapsamında, ilçemizdeki AFAD gönüllülerinin eğitim seviyelerinde iyileştirme sağlamak bu konu hakkında İlçe sakinlerini teşvik faaliyetlerinde bulunmak eğitim seviyelerini yükselterek İlçede afet kültürü oluşturma faaliyetlerinde bulunmak.
- i) AFAD gönüllü koordinatörlerinin Kaymakamlık makamından gerekli olurlar alınması akabinde asıl ve yedek olarak AFAD gönüllü koordinatörlerini belirlemek ve konu ili ilgili AFAD ile ortak çalışmalar yürüterek ilçedeki farkındalığı ve gönüllü sayısı arttırmak.
- j) Afet işleri müdürlüğünde çalışan personellerin AFAD tarafından kentsel arama kurtarma, yüksekten ve derinden arama kurtarma, hafif arama kurtarma vs. gibi eğitimleri alarak bu konuda ehil personeli bünyesinde barındırmak ve eğitim seviyesini yüksekte tutmak gerektiğinde verilebilecek tüm görevleri eğitimli personeller ile icra etmek.
- k) Belediye personellerinden istekli olanların Akreditasyon eğitim sürecine dahil edilmesi ve ilgili müdürlüklerin eğitim alan personellerine gerekli kolaylığın sağlanması, oluşabilecek afet ve acil durumlarda akreditasyon sürecine dahil olmuş başarılı personellerin müdürlükten izin almaksızın belediye başkanının oluruyla görevlendirilmesi ve söz konusu personellerin eğitimlerinin afet işleri müdürlüğü eğitmenleri tarafından sürekli olarak taze tutulması.
- l) AFAD tarafından gönüllü organizasyonları için her türlü çalışmaları yürütmek.



- m) Müdürlükte bulunan tüm personelin gerektiğinde ulusal ve uluslararası olarak ilçemizi temsil edecek seviyede eğitim yapmak veya eğitimlere katılmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Madde 11 - İşbirliği ve Koordinasyon

a. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

c. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Madde 12 - Yetki ve Sorumluluk

- a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde

kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Madde 13 - Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Madde 14 - Yürürlük**

Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

**Madde 15 - Yürütme** Bu yönetmelik hükümleri Silivri Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

**EK-1**

**SİLİVRİ BELEDİYESİ AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ARAMA KURTARMA EKİBİ (SAK) LOGOSU**

