**PAMUKKALE BELEDİYESİ AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) 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.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Pamukkale Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**Bu yönetmelikte geçen;

a)Acil Durum Ekipleri : Pamukkale Belediyesi hizmet binalarında görev yapmak

üzere oluşturulmuş kurtarma, koruma, söndürme ve

ilkyardım ekiplerini tanımlar.

b)Afet : Pamukkale ilçesinde ve ülke çapında meydana

gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü

doğal ve beşeri afetleri kapsar.

c)Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığını,

d)Başkan : Pamukkale Belediye Başkanını,

e) Denizli AFAD : Denizli Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü,

f)Müdürlük : Pamukkale Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü

g)PAKUT : Pamukkale Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini ifade

eder.

h)TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 5 –** (1) Afet İşleri Müdürlüğü bir Müdür ile derece ve unvanları kadrolarında belirtilen ve azami sayısı norm kadroda gösterilen Sivil Savunma Uzmanı ve diğer birim personellerinden oluşur.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(3) Afet İşleri Müdürlüğünün Sivil Savunma Uzmanlığı birimi işlemleri Sivil Savunma Uzmanı tarafından yürütülür. Sivil Savunma Uzmanı Afet İşleri Müdürüne bağlıdır.

**Görev yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1)Pamukkale ilçemizi ve halkımızı TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak adına gerekli çalışmaları yapmak. PAKUT ve belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak, 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 yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

(2) Orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibinin Sivil Savunma Uzmanı ile birlikte koordine edilmesini sağlamak.

(3) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri verilmesini sağlamak.

(4) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Denizli Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde “Pamukkale Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (PAKUT) sevk edilmesini koordine ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini sağlamak.

(5) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupların oluşturularak eğitim verilmesini, eğitimlerini koordine edilmesini ve örgütlenmesini sağlamak, afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

(6) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

(7) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

(8) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

(9) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

(10) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve tatbikatlarını yaptırmak.

(11) Sorumluluk altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

**Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7- (1**) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlayarak, olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

(2) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

(3) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

(4) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

(5) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve teknik şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

(6) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve bütçesi ile aylık-yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

(7) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

**Sivil Savunma Uzmanı görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1**) Sivil savunma planlarını hazırlar ve bu planları günceller.

(2) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlar ve eğitimlerini yaptırır.

(3) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlar, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapar.

(4) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirler ve bütçeye konulmasını sağlar.

(5) Afet ve acil durum hallerinde sevk ve idareyi sağlayarak, müdahaleyi koordine eder ve üst yöneticilere bilgilendirir.

(6) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izler, inceler ve bunların gereklerini yerine getirir.

(7) Pamukkale Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

(8) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlar.

(9) Doğal afetlere karşı Belediye hizmet binası ve birimlerinde, afet öncesi planlama çalışmalarını yapar ve afet esnasında planları uygulamaya koyarak lojistik destek verir gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılır.

(10) Pamukkale Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibinin sevkini, koordinasyonunu ve gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tefariğini yapar.

(11) Belediye Acil durumu ekiplerinin oluşturulmasını sağlar.

(12) 2007/12937- 2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik doğrultusunda belediye binalarının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlar.

(13) 2007/12937- 2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki

yönetmelik gereğince Belediyemiz hizmet binası ve birimlerinde, bulunan yangın tüpleri ve dolaplarının TS EN 671-3’ e göre faal olup olmadığı konusunda kontrollerinin yapılması hususunda gerekli çalışmaları yaptırır.

(14) Belediye hizmet binalarımıza ait kat plan örneklerinin çıkarılmasını sağlatmak ve ilgili yerlere asılmasını sağlatmak.

(15) Belediye hizmet binalarımıza ait tahliyeye ilişkin planlamaları yapar.

(16) İlgili mevzuat uyarınca amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

(17) Diğer sivil savunma hizmetlerini ve 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu uyarınca yapılması gerekenleri icra etmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 9-** (1) Afet İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Sivil Savunma Uzmanı tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 10 –** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) 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 bir tutanakla yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 12 –** (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) 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 ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler  
MADDE 13** - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 14-** (1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’ na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yetki ve yönerge**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

(2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük  
Madde 16-** (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme  
Madde 17-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.