

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

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, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 71 Md. e bendi

(3) Yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayandırılır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 4) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 7) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 8) Müdür: Seyhan Belediyesi Afet İşleri
- 9) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
- 2) Dirençli Şehir Olma
- 3) Doğaya ve Çevreye Duyarlı
- 4) Erişilebilir ve Adil Olma
- 5) Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
- 6) Karar Almada Katılımcılık
- 7) Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
- 8) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- 9) Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
- 10) Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
- 11) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 12) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 13) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılması hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

(3) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde görev yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Seyhan Belediyesinde görevli Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi kadrosunda bulunan çalışanlardan gönüllü ve mevzuatın gerektirdiği eğitimleri tamamlamış olanlar müdürlükçe uygun görüldüğü takdirde eğitim, tatbikat ve olası acil ve afet durumları görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Ulusal ve yerel düzeydeki afet ve acil durumlara müdahalede ihtiyaç duyulacak tüm güç ve kaynakları planlamak, olay bölgesine hızlı ve etkin bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, müdahale hizmetlerini ve bu hizmetlerin koordinasyonundan sorumlu ana ve destek çözüm ortakları ve yerel düzeyde sorumlu birimler ile koordineli bir şekilde bu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Afetlerin önlenmesi, zararların en aza indirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilgili protokoller dâhilinde kısa ve uzun vadeli planların hazırlanmasına yönelik konularda iş birliği yapmak,

c) Afet Koordinasyon Merkezinin tam kadro ile faaliyete geçirilmesini ve hazır olmasını sağlamak.

ç) Afet ve acil durum sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirleri planlamak.

d) Yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek, geliştirmek ve denetlemek.

e) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, iklim değişikliklerine bağlı tehlike ve risklerin belirlenmesi, bu kapsamda gereksinim duyulan rapor ve teknik belgelerin oluşturulması hususunda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, afet durumlarını ortaya koymak, afetlere hazırlık ve müdahale eğitimleri vermek.

f) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen talep ve ihtiyaçları karşılayacak şekilde gönüllülerce bütünleşmeyi sağlamak.

g) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak iş birliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ğ) Özel ve Tüzel kişilerce yaptırılan zemin etüt raporlarını mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde denetleyip onaylamak.

h) Kentin gelişimine uygun olarak, eskiyen kent kısımlarını afet türlerine göre planlayarak yeniden düzenlemek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

oluşturmak, deprem, kuraklık, heyelan, sel, gibi risklere karşı tedbirler almak veya kentin kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri ile sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri için altlık veri hazırlamak.

1) 31/05/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki alınan konularda tasarımlar yapmak, gerekli işlemleri yürütmek.

i) Ulusal ve Uluslararası afet öncesi ve sonrası için Belediyeyi temsilen her türlü plan, proje, teknik, kurtarma çalışmalarında bulunmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacak çalışmalar yapmak, yaptırmak.

j) Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak Hizmet Gruplarının planlanması, planlarla verilen destek hizmetlerinin yerine getirilmesinin sağlanması ve planlarda belirtilen hazırlıkların tamamlanması.

k) Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, erozyon gibi afetlere ilişkin risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

l) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

m) Görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal ve uluslararası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek.

n) Deprem bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.

o) Seyhan halkına güvenli, sürdürülebilir ve yaşanılır mekanlar oluşturmaya yönelik stratejiler ve projeler üretmek.

ö) Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda kentsel iyileştirmeye yönelik projeler ve gerekli yasal düzenlemeleri oluşturmak.

p) Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda iş birliği yapmak,

r) Adana Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yapmak,

s) Afet ve acil durum bölgesine yardıma gelecek ulusal ve uluslararası gönüllü kurum ve kuruluşlara itfaiye ve sağlık ekiplerine gerekli desteği sağlamak,

ş) İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlara Belediye Başkanının talimatıyla gönderilen yardım destek ekiplerini; araç, gereç ve malzeme desteği sağlayarak koordine etmek,

t) Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara brifing vermek,

u) Afet sonrasında gerekli incelemeleri yaparak, yapılabilecek yardım ve iyileştirme çalışmalarına katılmak ile görevli ve yetkilidir.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet
- k) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

m) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

n) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

o) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

p) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

r) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali

s) Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

t) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

u) Olası afet ve acil durumlara daha hızlı ve etkin müdahale edilebilmesi ve koordinasyonun tek bir merkezden sağlanabilmesi için müdahale kapasitesi olan kurum kuruluş ve STK lar ile protokol yapmak.

ü) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

v) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

y) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,

z) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

aa) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

bb) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği

Sayı : 7

K A R A R

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12- (1) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Oya TEKİN
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ
Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ
BİRSEN ÇANŞU BAKIR