

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Tuzla Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi ile afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu Yönetmelik, afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Tuzla Belediye Başkanlığına bağlı birim, kuruluş, şirket ve iştiraklerinin afet ve acil durum yönetimindeki çalışma esasları ile Tuzla Belediye Başkanlığı dışındaki diğer paydaş kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

Madde 3 -Dayanaklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 09.04.2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Tuzla Belediye Meclisi'nin 08/06/2023 tarihli ve 71 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü kurulmasına dair Meclis Kararı yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Madde 4 -Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Bakanlık ; İçişleri Bakanlığı'nı

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,

İSTAMP: İstanbul Afet Müdahale Planını,

İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Belediye: Tuzla Belediyesini,

Başkanlık: Tuzla Belediye Başkanlığını,

Başkan: Tuzla Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Afet İşleri Müdürünü,

Personel: Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, gerektiğinde 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi –işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,

TAK : Tuzla Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini

Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin bir müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,

Müdahale: Afetlerde ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, barınma, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,

İyileştirme: Afet ve acil durum sebebiyle bozulan hayatın normalleştirilmesine yönelik faaliyetleri ve yeniden yapılanmayı,

Sivil Savunma: Düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının asgari hadde indirilmesi, hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve hususi tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Madde 5 - Afet ve Acil Durum Yönetimini Gerektiren Haller

Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli; şiddetli yağmur-kar yağışı, rüzgâr-fırtına, heyelan, hortum, tsunami, deprem, nükleer ve kimyasal kazalar, kara-hava–deniz kazaları, yangınlar, terör olayları, savaşlar, barajların yıkılması, hava, su ve toprak kirliliği gibi doğal, teknolojik ve insan kaynaklı Afet ve Acil Durumlar ile İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM) veya İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından Afet ve Acil Durum olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlardır.

Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

a-Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Yurtiçi ile yurtdışında meydana gelebilecek Afet ve Acil durumlar yada tatbikatlara AFAD Başkanlığının talebi üzerine Belediye Başkanının onayı ile sevk olunur.

b-Planlama ve Hazırlık

- İl düzeyinde TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesine Belediyenin sorumlu olduğu aşağıdaki çalışma gruplarına destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,

- *Arama Kurtarma Çalışma Grubu Planı*
- *Tahliye Yerleştirme ve Planlama Çalışma Grubu Planı*
- *Hasar Tespit Çalışma Grubu*
- *Altyapı Çalışma Grubu Planı*
- *Beslenme Çalışma Grubu Planı*
- *Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu Planı*
- *Barınma Çalışma Grubu Planı*
- *Psikososyal Destek Çalışma Grubu Planı*
- *Çalışma Grupları Lojistiği Çalışma Grubu Planı*
- *Aynı Bağış Depo ve Dağıtım Çalışma Grubu Planı*

- İlçe düzeyinde “Afet ve Acil Durum Yönetimi Planlarının” hazırlanması ve geliştirilmesinde Belediyenin sorumlu olduğu aşağıdaki çalışma gruplarına ana çözüm ve destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,
 - *İlçe Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Hasar Tespit Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Güvenlik ve Trafik Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Tahliye Yerleştirme ve Planlama Çalışma Grubu*
 - *İlçe Beslenme Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Barınma Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Yangın çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Sağlık Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Psikososyal Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Aynı Bağış Depo ve Dağıtım Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Bilgi Yönetimi, Değerlendirme, İzleme ve Haberleşme Çalışma Grubu Planı*
- Hazırlanan planlarda görev ve sorumluluk verilen personelin eğitim ve tatbikatlarla bilgi düzeylerinin geliştirilmesi sağlamak,
- Arama – Kurtarma faaliyetlerinin örgütlenmesi, geliştirilmesi, eğitimi ve yaygınlaştırılması sağlamak,
- Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak.

c-Müdahale ve İyileştirme

- Görev verilmesi halinde yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarına zamanında, hızlı, etkili ve iyi organize olmuş arama kurtarma faaliyeti ile mümkün olan en kısa süre içerisinde, çok sayıda insan hayatını kurtarmak,
- Mümkün olan en kısa süre içerisinde, afetlerin yol açtığı kayıp ve zararlarla, ihtiyaçları ve yapılması gereken faaliyetlerin önceliklerini belirlemek,
- Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.

Madde 7 – Afet İşleri Müdürünün Görevleri

- a) 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,
- b) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- c) 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,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilme çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- f) Tuzla Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekiplerinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

- g) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar, stk'lar, dernekler ve Tuzla İlçesinde yaşayan vatandaşlarımıza "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak adına tehlike avı yoluyla eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi önlem almak, arama kurtarma çalışmalarına ve afet sonrası iyileştirme faaliyetlerine katılabilmeleri için eğitimler vermek,
- h) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul Valiliği Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli bir şekilde "Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini (TAK) sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- i) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, teşkilatlanmasını 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,
- j) Tuzla Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Belediyemiz arasında koordinasyonu sağlamak,
- k) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- l) 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,
- m) Harcama yetkilisi olarak, 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,
- n) 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,
- o) Harcama Yetkilisi olarak, 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) 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 ve 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- t) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- u) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,

Madde 8- Afet İşleri Şefinin Görevleri

- a- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- b- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- c- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- d- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
- e- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,
- f- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- g- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

- h- Personelin devam ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,
- i- Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- j- Müdürlükte kurulacak birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak,
- k- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- l- Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

Madde 9- Arama-Kurtarma ve Eğitim Birimi Sorumlusunun Görevleri

- a) Tuzla Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) her daim afetlere hazır olmasını sağlamak,
- b) Tuzla Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi(TAK) personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak, ilgili personelin sağlık kontrollerini yaptırmak.
- c) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- d) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- e) Meydana gelebilecek afetlere karşı, görevlendirilecek ekiplerin İntikal planlarını hazırlamak ve ekiplerle birlikte değerlendirme toplantıları yapmak,
- f) Tuzla İlçemizde ve Afet olan bölgelerde ekip içi iletişim için haberleşme sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
- g) Arama – Kurtarma faaliyetlerinin örgütlenmesi, geliştirilmesi, eğitimi ve yaygınlaştırılması sağlamak,
- h) İlçede bulunan AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlerin bakım ve takibini yapmak.
- i) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabela işlerini takibi, Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemine (AYDES) işlenmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.

Madde 10- Sivil Savunma ve Planlama Birimi Sorumlusunun Görevleri

- a- TAMP kapsamında afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesine Tuzla Belediyesinin destek çözüm ortağı olduğu;
 - *Arama Kurtarma Çalışma Grubu Planı*
 - *Tahliye Yerleştirme ve Planlama Çalışma Grubu Planı*
 - *Hasar Tespit Çalışma Grubu*
 - *Altyapı Çalışma Grubu Planı*
 - *Beslenme Çalışma Grubu Planı*
 - *Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu Planı*
 - *Barınma Çalışma Grubu Planı*
 - *Psikososyal Destek Çalışma Grubu Planı*
 - *Çalışma Grupları Lojistiği Çalışma Grubu Planı*
 - *Aynı Bağış Depo ve Dağıtım Çalışma Grubu Planlarının* takibi ve istenen bilgileri sağlamak,
- b- İlçe düzeyinde “Afet ve Acil Durum Yönetimi Planlarının” hazırlanması ve geliştirilmesinde Belediyenin ana çözüm ortağı olduğu;
 - *İlçe Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu Planı*
 - *İlçe Hasar Tespit Çalışma Grubu Planının* ve Destek Çözüm Ortağı olduğumuz;

- *İlçe Güvenlik ve Trafik Çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Tahliye Yerleştirme ve Planlama Çalışma Grubu*
- *İlçe Beslenme Çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Barınma Çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Yangın çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Sağlık Çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Psikososyal Çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Aynı Bağış Depo ve Dağıtım Çalışma Grubu Planı*
- *İlçe Bilgi Yönetimi, Değerlendirme, İzleme ve Haberleşme Çalışma Grubu Planlarının* takibini yapmak ve istenen bilgileri sağlamak,

- c- Afet öncesinde görevlendirilen personellerin eğitim ve tatbikat planlarını yapmak.
- d- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- e- Afet Yönetim Sisteminde (AYDES) yetki verilen alanlara veri girişi sağlamak,
- f- Diğer Sivil Savunma hizmetlerini icra etmek,
- g- Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) aşağıdaki Çalışma Esaslarını Planlamak,

1-Haberleşme Planı ; Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) görev alması muhtemel Afet ve Acil Durumlarda, 0'ncı dakikadan itibaren haberleşme üzerine davranış planlarını hazırlar.

-Haberleşme Zinciri Listesi

-Personel Listesi

-Ekip Listesi ve Organizasyon Şeması

2-İntikal Planı ; Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) Afet ve Acil Durumun öğrenilmesinden itibaren olay yerine intikali üzerine davranış planlarını hazırlar.

-Ekipman Listesi

-Araç Listesi

-Araç Yükleme Planları

-Hava Raporları

-Güzergâh Planları

-Alternatif Güzergâh Planları

-İntikal Esnasında Olağanüstü Durumlarda Davranış Şekillerini Planlama

-Afet Bölgesi Planları

-Görev Sonrası İntikal Planları

3-Satın Alma Planları ; Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) Afet ve Acil Durumlar ortaya çıkmadan ekibin en az 3 günlük gıda, yakıt vb. ihtiyaçlarını içeren planları hazırlar.

-İaşe Alımı

-Yemek Listesi Hazırlama

-Akaryakıt Alımı

-Diğer İhtiyaç Alımları

4- Kamp Planları ; Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) afet bölgesinde kamp alanları ve kampta davranış şekillerini planlar.

-Kamp Alanı Yerleşim Planı

-Kamp Alanı Güvenlik Planı

-Acil Durum Tahliye Planı

-Kamp Alanı Nöbet Planı

5- Afet Sahası Planları ; Tuzla Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) görev yaptığı sahalarda davranış şekillerini içeren planları hazırlar.

-Sahada Güvenlik Planı

-Sahada Birlikte Çalışma Prosedürleri

- Sahada Acil Durum Tahliye Planları
- Olağanüstü Durumlarda Davranış Planları
- Çalışma Alanı Raporları
- Görev Sonrası Raporlarının Hazırlanması

Madde 11 - Kalem Personelinin Görevleri

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- b. Müdürlüğe Digikent üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- c. İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,
- d. Müdürlük bütçesinin oluşturulmasını sağlamak,
- e. Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- f. Müdürlükte görev yapan personel ile Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak,
- g. Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak,
- h. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,
- i. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- j. Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 12 - İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir,
- d) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar,
- e) Müdürlük görevlilerin 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,
- f) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür,
- g) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,
- h) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir,
- i) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir,

- j) 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. E-Arşiv yapılması durumunda ayrıca kâğıt ortamında dosyalama yapılmaz,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 13 - Yetki ve Sorumluluk

- a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
- b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne şef ve 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 ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu, şef ve müdüre karşı sorumludur,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 14 - Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 15 - Yürürlük

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

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tuzla Belediye Başkanı yürütür.

ORGANİZASYON ŞEMASI

