



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacını, faaliyet alanlarını, teşkilat yapısını ve yönetici ile diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen terimler şunlardır:

- **Başkan:** Sarıçam Belediye Başkanı,
- **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- **Müdürlük:** Afet İşleri Müdürlüğünü,
- **Belediye:** Sarıçam Belediye Başkanlığını,
- **Müdür:** Afet İşleri Müdürünü,
- **Personel:** Müdürlükte görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük, tüm çalışmalarında aşağıdaki temel ilkeleri esas alır:

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması,
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliğin sağlanması,
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığın sağlanması,
- (7) Uygulamalarda adalet, hizmette eşitlik ve hesap verilebilirliğin sağlanması,
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmet verilmesi,
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığın sağlanması.

Handwritten signatures and initials



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

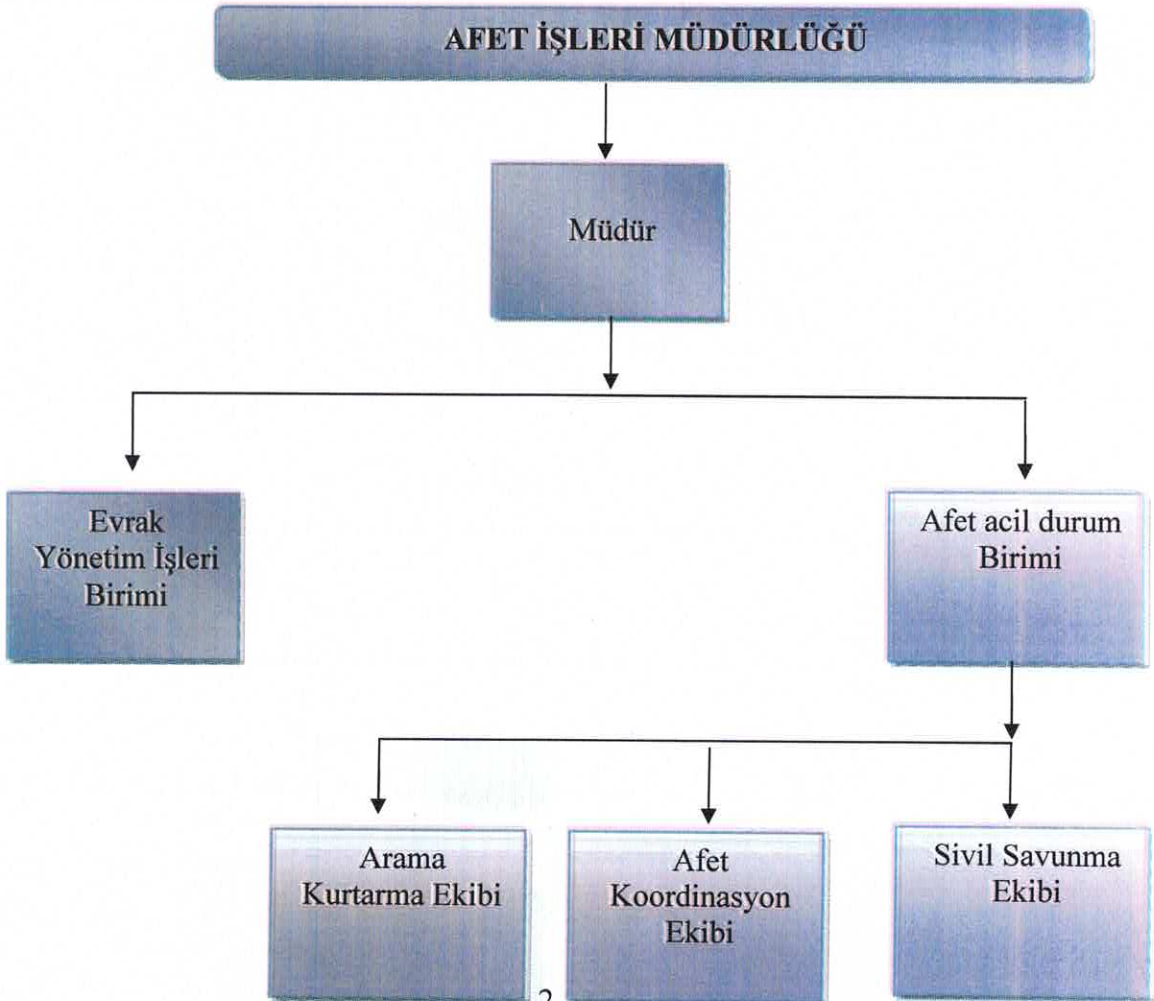
Afet İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin 03.05.2023 tarih ve 27 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Evrak yönetim İşleri Birimi, Afet Acil Durum Birimi şeklinde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.





T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Bağlılık

MADDE 8-

Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Afet Yönetimi

Afet Yönetimi Gerektiren Haller

MADDE 9-

Doğal Afet: İnsanlar için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, insanın normal yaşantısını ve eylemlerini durduracak veya kesintiye uğratacak, imkânların yetersiz kaldığı olaylar bütünüdür.

Afet Yönetimi Esasları

MADDE 10-

Afet ve Acil Durum Yönetimi konusunda yapılacak çalışmalar 4 aşamada gerçekleşecektir:

- (1) Afet ve Acil Durumlara Hazırlıklı Olma,
- (2) Afet ve Acil Durumlarda Zararları Azaltma,
- (3) Afet ve Acil Durumlara Etkin Müdahale,
- (4) Afet ve Acil Durum İyileştirme.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Mevzuat kapsamında verilen görevleri yürütmek.
- (2) Belediye Başkanlığı'na istenen veya mevzuatlara göre belirlenen kurul ve komisyonlara katılmak.
- (3) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, yapılan çalışmaları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (4) Afet Yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek.
- (5) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

gün *y A*



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (6) Müdürlüğün bünyesindeki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek ve teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- (7) Müdürlüğün gerçekleştirdiği tüm işlerin gerekli denetimlerini yapmak veya yaptırmak.
- (8) AFAD, diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile Belediyenin ve kamunun yararına yönelik işbirlikleri geliştirmek.
- (9) Diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışmak, talep edilen tüm konularda imkânlar doğrultusunda gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak.
- (10) Müdürlüğün stratejik amaçlarını/hedeflerini, performans programını, bütçesini ve çalışma/yatırım programını hazırlamak ve bu belgelerdeki amaç ve hedefleri gerçekleştirmek.
- (11) Müdürlüğün bünyesindeki birimlerin ve personelin performansını artırıcı çalışmalar yapmak.
- (12) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- (13) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- (14) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- (15) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatlarını yapmak.
- (16) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- (17) Belediyemizin paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.
- (18) Müdürlüğün, 11. Kalkınma Planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları ve Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- (19) Afet yönetimi gerektiren haller; deprem, sel baskını, kış şartları ile mücadele, toprak kayması, fırtına, kuraklık, büyük yangınlar, baraj patlaması, hava-su ve çevre kirlenmesi, nükleer-kimyasal-biyolojik sızıntı, pandemi, kazalar vb.
- (20) Adana Valilik Acil Durum Yönetim Merkezinden alınan emirler ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda hareket etmek.
- (21) Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Sarıçam Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlamak.
- (22) Afet ve acil durum tehlikesi ve riskinin makro ve mikro ölçekte yeniden belirlenmesi, geliştirilmesi ve tehlike haritalarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve bu haritaları CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ile işlemek.
- (23) Çıkarılan haritalar doğrultusunda oluşabilecek hasarların belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- (24) İhtiyaç duyulan bilimsel ve teknik araştırma-geliştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması çalışmalarına katılmak.
- (25) Risk analizi belirleme çalışmalarını yapmak, bunlara yönelik senaryolar hazırlayıp müdahale planlarının geliştirilmesi ve tatbikatların yapılması çalışmalarına katılmak.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (26) Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına (seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) katılmak.
- (27) Mesleki ve gönüllü kuruluşlarla afetler hakkındaki her alanda işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- (28) Lojistik merkezlerin kurulması, yardım sağlanması, kullanılacak araç-gereç ekipmanlarının ve afet ve acil durum izleme binek-arazi aracı, helikopter, drone, telsiz gibi tam teşekküllü ve günümüz teknolojisine uygun olarak temin edilmesini sağlamak.
- (29) İlgili kurumlarla işbirliği içinde jeolojik ve sismik aktivite bilgilerinin sürekli takip edilmesi, alarm ve erken uyarı sistemlerinin kurulma çalışmalarına katılmak.
- (30) Oluşturulan toplanma alanlarında afete müdahale için gerekli araç ve gereç ekipmanları olan konteynerlerin koordinasyonunu sağlamak ve altyapı çalışmalarının takibini yapmak.
- (31) Başta belediye birimleri olmak üzere tüm ilgili kamu kurumlarının olay yerine sevk edilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- (32) Afet ve acil durum ile ilgili bilgilerin toplanması, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara brifing verilmesi.
- (33) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında tüm işlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, tedavi, tahliye, geçici iskân, yiyecek, içecek, giyecek, yakacak temini, güvenlik, çevre sağlığı ve koruyucu hekimlik, hasar tespiti, tehlikeli yıkıntıların kaldırılması çalışmalarına katılmak ve bu işlerin yapılmasını sağlamak.
- (34) Afet ve acil durum sonrasında nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek.
- (35) Ekonomik, fiziksel ve psikolojik iyileştirme gibi çalışmalara destek vermek.
- (36) Müdürlüğün, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, ildeki kamu kurum ve kuruluşları ile telefon, telsiz, faks, internet ve görüntülü muhaberenin sağlanması yönünde gerekli hazırlıkları yapmak.
- (37) Ülkemizde ve bölgemizde gerçekleşen afet ve acil durumlarda Afet İşleri Müdürlüğü'nün görevli sayılmasını sağlamak.
- (38) Afet İşleri Müdürlüğü'nü oluşturan birimleri, gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek ve görevlendirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yönetime karşı sorumludur.
- (2) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- (3) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (4) Müdürlüğün iş bölümünü yapmak; işbirliği sağlamak, personelin görev dağılımını yapmak.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (5) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- (6) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, üst makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- (7) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
- (8) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirme formu düzenlemek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yönetime önerilerde bulunmak; birim işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- (9) Arama kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- (10) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalarını yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek.
- (11) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
- (12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- (13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- (14) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (15) Müdür, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi ve havale edilen evrakların ilgili personele (elden/güncel programda) iletilmesi.
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi ve giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
- (3) Müdürlüğe ait EBYS, DİGİKENT, AFAD vb. kurum portallarını kullanmak.
- (4) Gelen/giden evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- (5) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.
- (6) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.
- (7) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek risklerin izlenmesi ve kontrol edilmesi amacıyla risklerin tanımlanması, sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi, risklerin uygun süreçlerle yönetilmesi ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (8) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(9) Müdür, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Afet Acil Durum Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

- (1) Haftalık, aylık, 6 aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp üst makama sunmak.
- (2) Müdürlüğün bütçesini ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek.
- (3) Üst merciler tarafından verilecek görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak, gerektiğinde Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak.
- (4) Müdürlüğümüze bağlı personellerin etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- (5) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan komisyonlara katılmak ve denetim yapmak.
- (6) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik arama kurtarma eğitimleri vermek veya verilmesini sağlamak.
- (7) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlerinin bakım ve takibini yapmak.
- (8) Toplanma alanlarının güncel halinin takibini yapmak ve tabelalandırma işlerini sağlamak.
- (9) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve temel afet bilinci eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.
- (10) Dalgıç personellerinin sayılarının çoğaltılmasını sağlamak, brövelerinin yükseltilmesi ve dalış eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- (11) Dalgıç personellerin ekipman ve envanter takibinin yapılması, yetersiz ise alımının yapılması ve var olan ekipmanın bakımının yapılması.
- (12) Dalgıç personellerin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve yönetilmesini sağlamak.
- (13) Kentsel arama kurtarma ekibinin gerekli eğitim ve sertifikalarını almasını sağlamak ve AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasını temin etmek.
- (14) Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- (15) Personele depo ve müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapılması.
- (16) Personellere afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- (17) Personele ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, zodiac bot kullanımı vb. arama kurtarma faaliyet eğitimlerinin verilmesi veya sağlanması.
- (18) Envanterimizde bulunan arama kurtarma köpeklerinin eğitim almasını ve bakımının sağlanmasını temin etmek.
- (19) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara temel afet bilinci eğitimi, tahliye ve yangın tatbikatları gerçekleştirmek.
- (20) CİMER, e-posta, Alo 153, dilekçe, açık kapı vb. ile gelen talep, şikâyetleri ve acil durum ihbarlarını değerlendirmek.
- (21) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (22) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük ve ilgili mevzuat çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

54 2



T.C.
SARİÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(23) Arama ve kurtarma personeli, Sarıçam Belediyesinde görev yapan personellerden Başkanlık Onayı ile oluşturulur. Sarıçam Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibinin kısa adı SAKUT'tur. Ekiplerin teçhizat, araç ve gereç gibi ikmal ve donatımları her yıl oluşturulacak belediye bütçesinden karşılanır. Ekiplerin kayıtlarının tutulması, malzeme ve teçhizatlarının bakım, onarım, eğitim gibi her an verilecek bir göreve hazır halde tutulmasında Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma birimi sorumludur. Birim görevlendireceği kişiler, birim sorumlusuna karşı sorumludur. Tüm ekip üyeleri birim sorumlusunun talimatlarına uymak zorundadır.

(24) Ülkemiz sınırları içerisinde veya dışarısında meydana gelebilecek savaşlarda, afetlerde, büyük yangınlarda, önemli kazalarda, arama-kurtarmalarda vb. durumlarda, Sarıçam Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibi (SAKUT), Başkan/Başkanlık tarafından sözlü ve/veya yazılı olarak görevlendirilirler.

(25) Savaşlarda, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilkyardım ve sosyal yardım hizmetlerini imkânları ölçüsünde yapmak.

(26) Profesyonel arama ve kurtarma ekipleri ve diğer gönüllü ekiplerle koordine sağlayıp yetkililerce verilecek görevleri yapmak.

(27) İlçemizde gelen afetzedelere ve sığınmacılara sosyal yardım gerektiğinde yetkililere (Valilik) görev verildiğinde hizmet sunmak.

(28) Ekiplerde görev alan personelin teorik, tatbiki, bilgi ve becerilerini artırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmalarını sağlamak için hazırlanan eğitici programlara (haftalık, aylık, yıllık) katılmak.

(29) İstek yapılması halinde yurt içinde ve yurt dışında meydana gelecek afetlerde arama, kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak.

(30) Afet hallerinde görev verildiğinde, afet bölgelerine en seri şekilde ulaşabilmek için zaman zaman bir program dâhilinde yapılacak haberleşme, toplanma, yüklenme ve intikal tatbikatlarına katılmak.

(31) Belediye Başkanlığı ve Valilik tarafından verilecek benzeri hizmetleri yapmak.

(32) Belediye personeline afetlerle ilgili eğitim ve seminerler düzenlemek için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birlikte yıllık eğitim planını yapmak.

(33) Sarıçam Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibi (SAKUT) kuruluşundan sonra Adana Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğü (UMKE), arama-kurtarma ve haberleşme sivil toplum kuruluşları ile gerek görüldüğünde karşılıklı işbirliği protokolü imzalar.

(34) Afet haberinin alınması ve afet bölgesine intikal edilmesiyle birlikte hizmet sunacak olan Sarıçam Belediyesi (SAKUT) Arama Kurtarma Ekibi, yaptığı çalışmaları net, doğru ve anlaşılır bir şekilde ilgililere ulaştırmak için 24 saat esasına göre "SEYYAR HABERLEŞME MERKEZİ" kurar. Bu merkezin çalışma usul ve esasları ayrıca hazırlanacak özel talimatla belirlenir.

(35) Afet bölgesinde İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin gözetiminde, bölgeye gelen diğer birlik ve ekiplerle koordineli bir çalışma ortamı sağlamak.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(36) Sarıçam Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibi (SAKUT) personelleri, mevzuat hükümleri doğrultusunda kendilerine verilen iş ve işlemleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi Organları

MADDE 15-

- (1) **SAKOM Başkanı:** Sarıçam Belediye Başkanı SAKOM'un doğal Başkanıdır. Merkezin Başkanlığını Sarıçam Belediye Başkanlığı yürütür.
- (2) **SAKOM Bağlı Olduğu Müdürlük:** Sarıçam Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü
- (3) **İlçe Belediyeleri:** Afetin ilgili belediye sınırları içinde olması veya etkilenmesi ya da yayılması ihtimali durumunda, SAKOM Başkanının çağrısı ile Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinde görev alırlar.
- (4) **Danışmanlar, Uzmanlar ve Sivil Toplum Örgütleri:** Afet ve Acil Durumlara hazırlık, önleme, müdahale ve iyileştirme aşamalarında SAKOM Başkanının çağrısı doğrultusunda görev alırlar.
- (5) **Sarıçam Belediyesi Müdürlükleri ve Bağlı Kuruluşları:** Afetin türüne göre ihtiyaç olması halinde SAKOM Başkanının çağrısı doğrultusunda görev alırlar.
- (6) **İletişim ve Koordinasyon:** Müdürlüğün, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, ildeki Kamu Kurum ve Kuruluşları ile telefon, telsiz, faks, internet ve görüntülü muhaberenin sağlanması yönünde gerekli hazırlıkları yapmak ve Müdürlüğe ait evrakların ve görevlilerin birimler arası ulaşımını sağlamak.
- (7) **Görevli Sayılması:** Ülkemizde ve bölgemizde gerçekleşen afet ve acil durumlarda Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi (SAKOM) görevli sayılır.
- (8) **Birimlerin Teşkil Edilmesi:** Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezini (SAKOM) oluşturan birimleri gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek ve görevlendirmek.

SAKOM'un Çalışma Programı

MADDE 16-

- (1) **Toplantı Çağrısı:** SAKOM'un yapılanmasından sonra afet ve acil durum konusundaki çalışmalarını yürütmek için SAKOM Başkanı ilgili birimleri her zaman toplantıya çağırabilir.
- (2) **Bildirimler:** Sarıçam Belediyesi Müdürlükleri ve bağlı kuruluşları, afet yönetimi üzerine yaptığı çalışmaları Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi (SAKOM) Müdürlüğüne düzenli olarak bildirilir.
- (3) **Koordinasyon:** Afet ve Acil Durum hallerinde SAKOM personeli, koordinasyonu sağlayacak yöneticiler herhangi bir çağrıya gerek kalmadan koordinasyon merkezinde görevini alır.
- (4) **Toplantılar ve Kararlar:** SAKOM yapılanmasından sonra afet konusundaki çalışmalarını yürütmek için SAKOM başkanının talebi üzerine Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinde ilgili kurum ve kuruluşlar her an toplantıya çağrılabilir. SAKOM'da alınan kararlar sekreteryaya tarafından toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. Alınan kararlar en kısa sürede SAKOM üyelerine iletilir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Yazı ile tebliğ edilir. SAKOM kararları, tebliğden itibaren verilen süre içinde ilgili kurumlarca yerine getirilir.

Sivil Savunma Uzmanlığı Ekibi

MADDE 17-

- (1) **Plan Hazırlığı ve Güncelleme:** Sivil savunma planlarını hazırlar ve bu planları her yıl günceller.
- (2) **Tahliye Planlaması:** Tahliyeyle ilişkin planlamaları koordine eder.
- (3) **Kuruluş ve Eğitim:** Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlar ve eğitimlerini yaptırır.
- (4) **Araç ve Malzeme Temini:** 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.
- (5) **Bütçe Belirleme:** Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirler ve bütçeye konulmasını sağlar.
- (6) **Müdahale Koordinasyonu:** Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine eder ve üst yöneticileri bilgilendirir.
- (7) **Mevzuat İzleme:** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izler, inceler ve bunların gereklerini yerine getirir.
- (8) **İşbirliği ve Koordinasyon:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- (9) **Sığınak Hizmetleri:** Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenler ve yürütür.
- (10) **Eğitim:** Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verir.
- (11) **Tatbikat Sekreteryası:** Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapar, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlar.
- (12) **Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları:** Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapar, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlar.
- (13) **Afet ve Acil Yönetim Merkezinin Sekreteryası:** Kurumun Afet ve Acil Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapar, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlar.
- (14) **Zarar Azaltma ve Hazırlık:** İlçe ölçeğinde dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması, tüm kuramların ve kaynakların eş güdümünün sağlanması, özellikle olası deprem senaryosu süreçlerine birlikte hazırlanılması için yapılacak planlama çalışmalarını koordine eder.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır: (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale 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 eşyalar bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim edilmelidir. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi gerçekleştirilemez.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar, birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(7) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 19

Müdürlüğün bütçesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 20

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 21

Müdürlük, yürüttüğü tüm işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturur ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

Handwritten signature and initials



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 22

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak gerçekleştirilir.

Disiplin

MADDE 23

Müdürlükte çalışan Müdür ve tüm personelin disiplin işlemleri, yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esaslar

Çalışma Şekli

MADDE 24

- (1) Barış durumunda mesai saatleri 08:30 - 17:00 olup, olası bir afet durumunda arama-kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.
- (2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama-kurtarma personeli, müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.
- (3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

Görev ve Sevk

MADDE 25

Müdürlük ekibinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, AFAD ve Belediye Başkanının onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

MADDE 26

- (1) Olay ilçe sınırlarında meydana gelmişse; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarını AFAD yöneticileri alana intikal edene kadar müdür koordine eder.
- (2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu, sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Çalışma Süresi

MADDE 27

- (1) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi ve Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.
- (2) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen süre, (1) bendinde belirtilen süreye dahil edilmez.
- (3) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla Çalışma

MADDE 28

Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama-kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele, fazla çalışma ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İntikal Planı

MADDE 29

- (1) Müdürlük, kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.
- (2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlar için bölgesel intikal planı hazırlar.
- (3) Müdürlük, yılda bir kez intikal planlarını değerlendirme toplantısı yapar.
- (4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

MADDE 30

- (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.
- (2) Olay bölgesinde arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlamak için seyyar merkezler kurulur.
- (3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 31

Müdürlük, görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

Donatım

MADDE 32

- (1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.
- (2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler, arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılmaz.

Handwritten signature and initials.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Kıyafet

MADDE 33

- (1) Arama-kurtarma personeli, Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafetler dışında başka bir kıyafet giyemez.
- (2) Müdürlük, arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarımları yapabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 34

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bilal ULUDAĞ
Meclis Başkanı

Yasemen YÜKSEL
Meclis Katibi

Nebi ERDOĞAN
Meclis Katibi