

Meclis Karar Numarası: 2024/288
Meclis Karar Tarihi: 09.12.2024
Yürürlüğe Girdiği Tarih: 16.12.2024

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nın hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanı,
- i) Şube Müdürlüğü: Birim Şube Müdürlüğünü,
- j) Sivil Savunma Uzmanı: Sivil Savunma Uzmanını,
- k) Sivil Savunma Personeli: Sivil Savunma Uzmanlığı bünyesinde görev yapan diğer çalışanları,
- l) Teknik ve İdari Personel: Birim ve Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personeli
- m) AKOM: Afet Koordinasyon Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 4 -

(1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Afet İşleri Dairesi Başkanlığı, Başkanlık Oluru ile Şube Müdürlükleri ve Sivil Savunma Uzmanlıklarından oluşmaktadır.

(2) Bu Yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 –

(1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığı, Başkanlık Oluru ile bağlanan Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü, Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı'ndan oluşmaktadır.

(2) Şube Müdürlükleri, Başkanlık Oluru ile hangi Daire Başkanlığına bağlanırsa, ilgili Daire Başkanlığı dâhilinde görev, yetki ve sorumluluklarını yürütür.

(3) Başkanlık Oluru ile Daire Başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri ve Sivil Savunma Uzmanlığı, bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına geçer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6

(1) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen işlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

(2) Daire Başkanlığı faaliyet konuları ile ilgili olarak, Büyükşehir Belediyesi'ndeki diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyonu sağlar.

(3) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin görev dağılımını ve denetimini yapar.

(4) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır.

(5) Daireye gelen evrakları ilgili birime havale eder.

(6) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların etkin ve verimli biçimde sonuçlanması için şube müdürleri ile düzenli iletişim sağlar, resmi yazışma ve çalışmalarda onay verir.

(7) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlar.

(8) Bütçe teklifinin hazırlanmasını yönetir ve koordine eder.

(9) İhale mevzuatına göre ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi görevlerini yürütür.

(10) OBB faaliyet raporu ile kalite çalışmaları ve stratejik planlamaya yönelik görevlerin yerine getirilmesi için bağlı müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder. Bu işlemlere yönelik periyodik kontrolleri yapar.

(11) Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izler ve konuyla ilgili olarak personelleri uyarır ve görevlendirir.

(12) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) denetler/onaylar.

(13) Ekip motivasyonunu ve iş verimini arttırmaya yönelik eğitim ve eylem planları ortaya koyar.

(14) Birimlerinde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(15) Başarılı personelin ödüllendirilmesi ile ilgili öneri ve işlemleri sonuçlandırır.

(16) İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(17) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(18) Üst Yönetimi Daire Başkanlığındaki personele karşı temsil eder, personeli de Üst Yönetime karşı temsi eder.

(19) Görevlendirilmesi halinde Birimini ve Kurumunu temsil eder.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7

(1) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.

(2) Personele havale edilen işin yasal mevzuata uygun olarak eksiksiz ve zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(3) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

- (4) Müdürlük hizmet alanına giren çalışmalar ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirir; vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.
- (5) Gerektiğinde müdürlüğün, çalışma alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek konferans, seminer, bilgi şöleni, yarışma, panel, toplantı, tartışma platformları ve benzeri bilgi paylaşım etkinliklerine katılımın, görüş bildirmesini ve etkinlikleri organize etmesini sağlar.
- (6) Müdürlüğün genel görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projelerin yapılması ve yürütülmesi ile ihtiyaç halinde, çalışma yürüten belediye personelinin görsel vizyonunun artması ve mesleki gelişim sağlanması amacıyla bilgi, deneyim ve ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası düzenlenen eğitim, teknik inceleme, çalıştay, seminer ve konferanslara katılmasını sağlar.
- (7) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (8) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.
- (9) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlar.
- (10) Kalite Sistemi uygulamasına yönelik çalışmaları gerçekleştirir.
- (11) Biriminde yapılacak olan düzeltici – önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki düzeltici faaliyet grup çalışmalarına katılır, ekibin katılmasını sağlar.
- (12) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- (13) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- (14) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler ve bilgilendirme yapılmasını sağlar.
- (15) Müdürlüğün görev alanına giren ilgili Kanun, KHK, yönetmelik, genelge, tebliğ, vb. takibi, güncellenmesi ve çalışan personelin bu hususta bilgilendirilmesi sağlanır.
- (16) Müdürlüğe ait bütçe teklifi hazırlar, gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemler yapar.
- (17) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (18) Daire Başkanı maiyetindeki personele karşı temsil eder, personeli de Üst Yönetime karşı temsil eder.
- (19) Müdürlüğün yürüttüğü yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin araştırma amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- (2) Ordu ili deprem ve afet durumunu, zemin ve zemin hareketlerini ortaya koymak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite ve diğer bilimsel kurumlarla işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütmek,
- (3) Her türlü imar planına esas mikro bölgeleme, jeolojik-jeoteknik rapor ve arazi kullanımına esas jeolojik raporlar ile ilgili mühendislik haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- (4) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,
- (5) Heyelan, toprak kayması, kaya düşmesi vb. doğal afetlerden dolayı yapılarda oluşan hasarların tespit edilmesi ve önlem alınması amacı ile teknik rapor düzenler. İlgili birim ve/veya diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bildirir.
- (6) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,
- (7) Olası afetlere karşı şehrin altyapı tesisleri ve üstyapısına dair risk analizlerini yapma/yaptırmak ve ortaya konan risk durumuna göre gerekli tedbir, iyileştirme ve yenileme çalışmalarının ilgili birimlerce yapılmasını sağlayarak bu süreçte koordinasyon görevi üstlenmek.
- (8) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini CBS tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak,

- (9) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını ilgili kuruma bildirmek ve ilgililerce yapılan işlemleri takip etmek,
- (10) Belediye yatırımlarının bina, yol, üst geçit, kavşak vb. zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını onaylamak,
- (11) Deprem bilincinin gelişmesi için; her türlü doküman ve eğitimi vermek, ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb etkinliklere katılmak ve etkinlikleri düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- (12) Müdürlük görev alanı içinde yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihaleler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- (13) İlgili mühendisi olmayan ilçe belediyesinin talebi halinde; parsel bazındaki (yapı ruhsatlarına esas) zemin ve temel etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,
- (14) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11 inci maddesi çerçevesinde yapılacak imar denetimleri sırasında, zemin ve temel etüt raporlarının ilgili mevzuatlarına uygunluğunu denetlemek,
- (15) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- (1) AKOM Kurul üyeleri ile iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- (2) Büyükşehir Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda Üst Kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir.
- (3) Deprem ve Afet Master Planı kapsamında, Ordu Büyükşehir Belediyesinin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Valilik, ilçe belediyeleri, İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- (4) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşür ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- (5) Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek veri üretimi sağlamak,
- (6) Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- (7) Ordu Valiliği Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulunun ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- (8) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- (9) İldeki kamu kurum ve kuruluşları (AFAD vb. birimler) ile telefon, fax, uydu telefon iletişimi, video konferans gibi yöntemlerle muhabere sağlanması yönünde gerekli altyapıyı oluşturmak,
- (10) İlgili Daire Başkanlıklarının afetlere karşı araç, gereç ve teknolojik ekipman ve personeli ile hazır olmaları konusunda bilgilendirmek,
- (11) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- (12) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- (13) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- (14) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- (15) Türkiye Afet Müdahale Planı çalışmalarını diğer ilgili kurumlar ve daireleri ile koordinesini ve yürütmesini sağlar.
- (16) Birimi ilgilendiren her türlü davaya ait hususlarda teknik rapor ve evrak hazırlar.
- (17) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma Uzmanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Sivil Savunma Uzmanlığına; Sivil Savunma Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı yoksa görevin niteliklerine haiz Şube Müdürleri atanır.

(2) Sivil Savunma Uzmanlığı; görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için yeteri kadar personelden oluşur.

(3) Yasal Dayanak

Sivil Savunma Uzmanlığı'nın idari statüsü; "Kamu kurum ve kuruluşlarının sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu; kurum ve kuruluşların merkez teşkilatlarında idari ve mali işler, destek hizmetleri veya bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri bünyesinde birim yöneticisine doğrudan bağlı olarak, kurum ve kuruluşların taşra teşkilatlarında ise teşkilatın üst yöneticisine doğrudan bağlı olarak sivil savunma uzmanlarınca yürütülür. Sivil savunma uzmanları kurum ve kuruluşlarda şube müdürü görevi yetki ve sorumluluklarına sahiptir." (Md.-5 Svl. Svn. Uz. İdari Statüsü)

(4) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 07.05.1962 tarih ve 11100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekkürler, Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkındaki Yönetmelik hükümleri ve 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık (Afet ve Acil Durum Yönetmeliği Başkanlığı) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre oluşmaktadır.

(5) Bu yönetmelik; 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kannunun 21. Maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlgili diğer mevzuatlar;

- a) 7126 sayılı "Sivil Savunma Kanunu"
- b) 5902 sayılı "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- c) 4857 sayılı "İş Kanunu"
- d) 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu"
- e) 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı RG'de yayımlanan "Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik",
- f) 05.06.1964 tarih ve 6/3150 sayılı "Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü",
- g) 18.01.1966 tarihli ve 711 sayılı "Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun ve Yönetmelik",
- h) 19.12.2007 tarih ve 26375 sayılı RG'de yayımlanan Binaların Yangın Korunması Hakkındaki Yönetmelik ile 2007/12937-2009/15316-2015/7401/2017/10459-2018/11347 Bk. Karar sayılı ve 3164825 CB karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ve Bu Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik",
- i) 10.06.2004 tarihli 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ve ilgili Yönetmelik hükümleri,
- j) 13.05.1964 tarih ve 613048 sayılı "Gizlilik dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar",
- k) 25.08.1988/19910 – 29.09.2010/27714 – 31.12.2010/27802 sayılı Sığınak Yönetmeliği ve Bu Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

6) Sivil Savunma Uzmanı/Şube Müdürü

Sivil Savunma Şube Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanı, aynı görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Sivil Savunma Uzmanı

Sivil Savunma Uzmanı; bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı, Dair Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

7) Sivil Savunma Uzmanı/Müdürü Görev, Yetki ve Sorumluluk

- a) Barışta personelin kuruma ait bina, tesis, araç ve gerecin güvenliğini sağlamak, planları oluşturmak,
- b) Her türlü afetlerde ve olası taarruzlarda hareket tarzını belirleyici ve tüm bu tehlikeleri en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan planlamaları yaparak, güncel tutulmasını sağlamak,
- c) Planlamaların uygulamasına yönelik çeşitli eğitim ve tatbikat faaliyetlerinde bulunmak,

- d) Olağanüstü durumda ise; barışta hazırladığı tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak; kontrol merkezi ve karargâh servisi bünyesinde tüm çalışmaların koordinesi ile personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği ve koordine içinde çalışır,
- f) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda Büyükşehir Belediyesine ait tüm planları ve detay planları hazırlamak, plan hazırlaması gereken daire ve birimlerle koordine içerisinde planlarını hazırlatmak, kontrol ve onay işlemlerini tamamlamak,
- g) Hazırladığı veya birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- h) Doğal afetlere karşı Belediye Hizmet Binası ve Birimlerinde, afet öncesi planlama çalışmalarını yapmak ve afet esnasında planları uygulamaya koymak. Gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılmak,
- i) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda belediye binalarında görevli personelin güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- j) Gizlilik dereceli evrak ve gerecin güvenliği hakkında kurumu adına çalışmalarda bulunmak ve uygulatmak,
- k) 2007/12937 – 2009/15316 – 2015/7401 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda Belediye binalarının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak/sağlatmak,
- l) 2007/12937 – 2009/15316 – 2015/7401 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 yapılmasını ilgili firmadan talep etmek ve rapor doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak,
- m) Belediyemize ait Sivil Savunma Planının hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak,
- n) Savaş Hasarı Onarım Planı'nı hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak,
- o) 711 sayılı kanun gereğince Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak,
- p) Kurumu adına sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- q) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,
- r) Bağlı olduğu Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- s) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak,
- t) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Uzmanlığı görevli personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- u) Uzmanlığımızda görevli personelin yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek,
- v) Uzmanlığımızın görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi mevzuattaki değişikliklerin takibini yapmak, güncellemesini sağlamak ve personelin bilgilendirmek,
- w) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak,
- x) Yıllık çalışma planlarını hazırlattırır ve uygulanmasını takip etmek,
- y) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-saf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- z) Bütçe teklifi hazırlamak,
- aa) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

8) Sivil Savunma Uzmanlığında Görevli Memur Ve Diğer Personelin Görevleri;

- a) Sivil Savunma Uzmanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Sivil Savunma Uzmanı ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleri ile ilgili konularda Sivil Savunma Uzmanını bilgilendirmek,
- d) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık Kıyafet yönetmeliğine uymak,
- e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- f) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- g) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

- h) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen dürüstlük ve etik kurallara uymak,
- i) Kamu kaynaklarının etkin verimli ve tasarruf genellgeleri çerçevesinde kullanmak.

9) Sivil Savunma Uzmanının Eğitimi;

- a) Sivil Savunma Uzmanının eğitimi 25/07/1983 sayılı Bakanlar Kurulu Karar ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı esas alınarak aşağıdaki şekilde yapılır.
- b) Bu göreve ilk defa atananların eğitimleri Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Merkezinde (AFADEM) yapılır,
- c) Halen görevde bulunanların hizmet içi eğitimleri ise Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca yayımlanacak eğitim programı çerçevesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Merkezinde veya Başkanlığın uygun göreceği yerlerde yapılır.

10) Belediyemiz Sivil Savunma Uzmanının Denetimi;

- a) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı veya Başkanın görevlendireceği personel,
- b) Vali veya görevlendireceği personel,
- c) Belediye Başkanının görevlendireceği müfettiş veya denetçi tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 8 – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan husularda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin **14.08.2023** tarih ve **2023/273** sayılı kararı ile kabul edilen “*Afet İşleri Dairesi Başkanlığı – Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmelik*” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.