**T. C.**

 **MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Başkanlığının kuruluş, görev, çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu yönetmelik Afet İşleri Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393Sayılı Belediye Kanunu, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afet Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

Başkan: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı,

1. Başkanlık: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
2. Belediye/Kurum: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
3. Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılarını,
4. Bağlı Kuruluş: Manisa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MASKİ),
5. Daire Başkanlığı: Afet İşleri Dairesi Başkanlığını,
6. Daire Başkanı: Afet İşleri Dairesi Başkanını
7. Şube Müdürlüğü: Afet İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüğünü,
8. Birim: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm Daire Başkanlıkları,
9. Personel: Memur, sözleşmeli personel, Belediye kadrolu işçileri ile hizmet alımı suretiyle istihdam edilen personeli,
10. Büyükşehir Belediye Meclisi: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,
11. Büyükşehir Belediye Encümeni: Manisa Büyükşehir Belediye Encümenini,
12. AFAD: T. C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
13. AKOM: Manisa Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğünü
14. TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
15. İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
16. ARGE: Araştırma ve Geliştirme,
17. CBS: Coğrafi Bilgi Sistemlerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4** – (1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığı:

1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
2. Personel İşleri Şefliği
3. Mali İşler Şefliği
4. İdari İşler Şefliği
5. Afet Koordinasyon Merkezi ve Eğitim Şube Müdürlüğü
	1. Afet Koordinasyon Şefliği
	2. Haberleşme ve Afet Teknolojileri Şefliği
	3. Afet Eğitimleri Şefliği
	4. Kurumsal ilişkiler ve Dokümantasyon Şefliği
6. Risk Azaltma Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğü,
7. Afet Riskleri Azaltma Şefliği
8. Planlama Şefliği
9. Malzeme Temini ve Lojistik Şube Müdürlüğü,
10. Malzeme Temini Şefliği,
11. Depolama ve Lojistik Şefliği

**Afet İşleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5 –** (1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

1. İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP), Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve AFAD ile ilimizde Valilik Başkanlığında yürütülen afet ve acil durum yönetimi süreçlerine uygun ve uyumlu olarak, ilimizdeki Yerel Yönetimlerin imkân ve kabiliyetleri ile yapacakları iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
2. Bakanlıklar, Vali veya Büyükşehir Belediye Başkanı direktiflerini belediye birimlerine, bağlı kuruluşlara ve ilgili belediyelere iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,
3. Afetlerin önlenmesi, zararların ortadan kaldırılması veya azaltılması için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmalar yapılması ve bilgi bankalarının kurulmasına yönelik konularda işbirliği yapmak,
4. Belediye birimleri arasında işbirliğini sağlayarak, uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak ve yaptırmak, muhtemel afet ve acil durum bölgelerinin tespit etmek ve önleyici tedbirleri ilan etmek, projeler geliştirmek, zarara uğraması muhtemel yerlerin plan, projeye esas kullanım ölçütlerini belirlemek,
5. Deprem ve afet güvenliği ile risk yönetim hizmetleri ve kentsel iyileştirme projelerini belediye birimleri arasında gerekli işbirliğini sağlayarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, bu hizmet ve projeleri geliştirecek faaliyetlerde bulunmak,
6. Kentin afetler karşısında daha dirençli hale gelmesi için afet risk azaltma odaklı, her türlü araştırma, yapı ve planlamaya esas, etüt, proje, fizibilite, anket ve envanter çalışmalarını yapmak, ilgili kurumlar ile işbirliği içerisinde Jeolojik, sismik aktivite bilgilerini sürekli takip etmek, alarm ve erken uyarı sistemlerinin kurulma çalışmalarına katılmak,
7. Deprem ve diğer afetlere ilişkin çalışmaların sonuçlarını belediye birimleri ile paylaşmak, talep halinde bu konularda etüt, raporlama, görüş, danışmanlık, kontrollük hizmeti veya desteği vermek,
8. Afet ve acil durum esnasında; Belediyenin her türlü kaynaklarını değerlendirerek kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlarla birlikte afet ve acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarına destek vermek ve/veya katılmak,
9. AKOM’un tam kadro ile faaliyete geçirilmesini ve hazır olmasını sağlamak. Daire Başkanlığınca gerekli görülen hallerde tüm birimlerin Afet Koordinasyon Merkezine bağlı olarak 7/24 esasına göre çalıştırılmasını sağlamak,
10. Afet ve acil durum sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirler planlamak,
11. Türkiye’de ve dünyada afet ve acil durumlar için gerçekleştirilen afet risk yönetimi ile çalışmaları, geliştirilen yaklaşım ve uygulanan teknolojileri incelemek, bu konuda etkinliklere katılmak,
12. 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 eğitimlerini vermek,
13. Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerin sonuç ürünlerini Coğrafi Bilgi Sistemleri tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak,
14. Afetlere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını ilgili kuruma bildirmek ve ilgililerince yapılan işlemleri takip etmek,
15. Belediye birimleri arasında gerekli işbirliği sağlayarak kentimize ait Mikro Bölgeleme Çalışmaları, Hidrometeorolojik analizleri, Topografik Eğim Analizlerini yapmak veya yaptırmak,
16. Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet, tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak plan, proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
17. Gerekli görüldüğü durumda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile yerel sismik ağ kurularak araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
18. Afet risklerine karşı tedbirler almak veya kentin kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri ile sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri için altlık veri hazırlamak,
19. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler İle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 23/07/2024 tarihli ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında bahsi geçen kanunlarda belirtilen görevleri yapmak, kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
20. 31/05/2012 tarihli 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki alınan konularda tasarımlar yapmak, gerekli işlemleri yürütmek,
21. 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,
22. Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak hizmet gruplarının planlaması, planlarla verilen destek hizmetlerinin yerine getirilmesinin sağlanması ve planlarda belirtilen hazırlıkların tamamlanması,
23. Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak,
24. Afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde; panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek, afetler ile ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
25. Manisa halkına güvenli, sürdürülebilir ve yaşanılır mekânlar oluşturmaya yönelik stratejiler ve projeler üretmek,
26. Görev alanına giren konularda İlçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
27. Daire başkanlığını doğrudan veya iç ve dış paydaşları ile birlikte ilişkili büyün fon, hibe, proje, kredi vb. süreçlere yönelik projeleri hazırlamak, başvurmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
28. Daire Başkanlığının yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi, Daire Başkanlığının görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak gerektiğinde ilgili birimden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerileri tespit edilmesini sağlamak,
29. Daire Başkanlığı tarafından yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek, koordinasyonunu sağlamak,
30. Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, şube müdürlüklerinin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük yapmak,
31. Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılması için diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak ARGE faaliyetlerini gerçekleştirmek, iç ve dış paydaşları ile birlikte projeler üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
32. Afet yönetimi hakkında dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve ilgili birimler ile paylaşmak,
33. Daire Başkanlığı bünyesinde ARGE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, ARGE kültürünün kazanılması ve çalışmalarının süreçlere katılmasını sağlamak,
34. Daire Başkanlığı hizmet alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak personelinin yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerine katılmasını sağlamak,
35. Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlüklerinin hazırladığı projeleri izlemek ve proje önerisinde bulunmak,
36. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak,
37. Daire Başkanlığının doğrudan veya iç ve dış paydaşları ile birlikte ARGE hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
38. İklim değişikliği faktörleri başta olmak üzere afet konu başlıklı dirençli ve akıllı şehirler kapsamında, yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmalar yapmak, yeni teknolojileri keşfederek hizmetlerde ve süreçlerde katma değer yaratacak değişiklikler geliştirmek, yeni farklı ve yaratıcı fikirleri ortaya çıkarmak,
39. Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, erozyon gibi afetlere ilişkin risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
40. Gerektiğinde yurt içi ve yurtdışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak,
41. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
42. İl AFAD Müdürlüğü ile AKOM arasında; ildeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile uydu telefonu, telefon, telsiz, faks internet ve görüntülü iletişimin sağlanması için hızlı ve etkileşimli teknolojik sistemlerin kurulması için hazırlık yapmak,
43. İl genelinde olası bir afet anında kullanılmak üzere toplanma alanları ille geçici barınma alanlarını oluşturmak ve bu oluşturulan bölgelerin alt yapı çalışmalarını koordine etmek,
44. Olası bir afet ve acil durumda, Valilik, İl AFAD Müdürlüğünden alınan bilgiler ve talimatlar doğrultusunda hareket etmek, arama ve kurtarma çalışmalarına gerekli araç-gereç ve personel desteği vermek,
45. Faaliyet konuları ile ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmalar yürütmek,
46. Başta İtfaiye ve sağlık birimleri gibi acil müdahale ekipleri ile Türkiye Afet Müdahale Planına (TAMP) göre belirlenen ilgili destek çalışma gruplarının olay yerlerine sevk edilip gerekli çalışmaları yapmalarını sağlamak,
47. Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde yardım sağlamak,
48. Büyükşehir Belediyesi Koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
49. Manisa Valiliği’nin izniyle il dışında meydana gelen afetlere arama-kurtarma ekipleri göndermek, araç-gereç ve malzeme desteği sağlamak ve koordine etmek,
50. Afet ve acil durumları ile ilgili bilgilerin toplanması, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara bilgi verilmesini sağlamak,
51. Valilik Makamı ve Büyükşehir Belediyesi Başkanının talimatları doğrultusunda çalışmaları koordine etmek,
52. Manisa Afet Müdahale Planı kapsamında, Büyükşehir Belediyesi Afet Müdahale Planı hazırlamak ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
53. Afet ve acil durum sonrasında afet nedenleri sonuçları ve yapılaması gerekenler hakkında rapor düzenlemek,
54. Ekonomik, fiziksel, psikolojik iyileştirme gibi çalışmalara destek vermek,
55. Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta belediye birimleri, genel müdürlükler, bağlı kuruluşların (MASKİ) ilgili birimleri olmak üzere, ilçe belediyeleri, diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak,
56. Görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini, tanıtımını ve afet bilincinin artırılmasına yönelik destekleyici ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, seminerler gibi etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşür ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
57. Manisa Meteoroloji Müdürlüğünün, meteorolojik afet bilgilerinin takip edilmesini sağlamak,
58. Merkezi düzeyde afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
59. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında tüm işlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi, ilkyardım, tedavi, tahliye, barınma, yiyecek, içecek, giyecek, yakacak temini, güvenlik, çevre sağlığı ve koruyucu hekimlik, hasar tespiti, enkaz kaldırılması çalışmalarına katılma gibi iş ve işlemlere destek vermek.

**Afet İşleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) Afet İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Olası bir afet sırası ve sonrasında Belediye kriz masasına başkanlık etmek ve belediyenin tüm birimlerini koordine etmek,
2. Daire Başkanlığına bağlı şubelerin birbirleriyle ve kurumun diğer birimleri ile işbirliği içinde çalışmasını ve koordinasyonunu sağlamak, görev alanına giren tüm işlerin birimlerince yapılmasını, yaptırılmasını denetlemek ve değerlendirmek,
3. Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
4. Şube müdürleri arasında görev ve iş bölümü yapmak, gerekli hallerde şubelerdeki iş yoğunluğunu dengelemek, iş aktarımı yapmak, şube içi veya şubeler arası ilçe paylaşımı yapmak ve personel görevlendirmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen esas ve usuller çerçevesinde Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin yapılmasını sağlamak,
6. İlgili mali yıla ilişkin faaliyet raporlarını hazırlayarak ve hazırlatarak, süresi içinde ilgili birime sunmak,
7. Daire başkanlığı performans programı hazırlık sürecinde program dönemine ilişkin performans hedefleri ile faaliyetlerin ve bu faaliyetlere ilişkin maliyetlerin belirlenerek yıllık bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
8. Her türlü bilgi, haberleşme, tahmin ve erken uyarı sistemlerini kurmak ve işletmek,
9. Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,
10. Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini makama sunmak,
11. Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitimler vermek için her türlü afiş, broşür, kitapçıklar hazırlamak gibi etkinlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak, bu konularla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı platformlara sempozyum, seminer, panel, fuar gibi etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
12. Daire başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılması için diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak ARGE faaliyetlerini gerçekleştirmek, iç ve dış paydaşlarla birlikte proje üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

**İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı üç şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev yetkileri şunlardır:

1. Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ilgili mevzuata uygun olarak Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek,
2. Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut ve yeni kurulacak tüm şube müdürlükleri arasında her türlü koordinasyonu sağlamak,
3. Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili müdürlüğü, kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,
4. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri bünyesinde bulunan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait yıllık sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekalet, tedviren yürütme onaylarını almak, özlük dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,
5. Şube personeli arasında liyakat değerlendirmesi yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanına sunmak,
6. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ile ilgili onay almak ve yapım işi, hizmet, mal ve danışmanlık hizmet alımı ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak, ihaleleri yapmak, yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
7. İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak,
8. Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planın yıllık hedeflerini, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak ilgili şube müdürlüklerinden gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak,
9. Daire Başkanlığının, Yıllık Faaliyet Raporunda ve Performans Raporunda Müdürlüklerine ait bilgilere ait veri tabanını oluşturmak, bu verilerin, yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, sorunsuz olarak kullanılmasını ve veri güvenliğini sağlamak,
10. Daire Başkanlığı personelinin diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
11. Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılması için diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak ARGE faaliyetlerini gerçekleştirmek, Başkanlık iç ve dış paydaşları ile birlikte projeler üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
12. Daire Başkanlığı tarafından yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlamak,
13. Şube müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
14. Daire Başkanlığı adına basın yayın ve haberleşme iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak,
16. Daire başkanı tarafından şube müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmaktır.

 (2) Personel İşleri Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Daire Başkanlığı personelinin göreve başlama, görevden ayrılma, birimler arası görevlendirme, izin, rapor, terfi, ceza, disiplin, ödül, asalet, kadro ihdası, özlük işlemleri, maaş, harcırah, arazi tazminatı ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
2. Memurlara derece, kademe ve terfii onaylarını tebliğ etmek,
3. Üst dereceli kadrolarda buluna memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgi yazışmaları yapmak,
4. Daire Başkanlığı bünyesindeki memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Daire Başkanlığı bünyesindeki memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile ilgili yazışmaları, bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak yazışmalarını yapmak,
6. Daire Başkanlığı bünyesindeki memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,
7. Daire Başkanlığı bünyesindeki işçilerin puantajlarının düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmaları yapmak, unvan değişikliği, yer değişikliği ve ikramiye puantajları işlemlerini yürütmek, emeklilik sürelerinin tespiti için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığıyla ilgili işlemleri takip etmek,
8. Daire Başkanlığı bünyesindeki işçi, memur ve sözleşmeli personeller haklarındaki tüm icralık yazışmaları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
9. Daire Başkanlığı bünyesindeki mamur, sözleşmeli ve işçi personel tanıtıcı belediye kimlik kartları talebini, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde yazılarını hazırlamak, nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini yapmak,
10. Şube müdürlüğü personelinin imza föylerini düzenlemek,
11. Daire Başkanlığı personelinin kanun, yönetmelik ve meclis kararı doğrultusunda verilen sosyal haklarla ilgili işlemleri yürütmek,
12. Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek, okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyalarını düzenlemek,
13. Makamca verilecek görev çerçevesinde, Daire Başkanlığında görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak,
14. Yemek yiyen personellerin aylık listesini hazırlamak,
15. Personellerin hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak,
16. Şube müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Mali İşler Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Daire Başkanlığı bütçesini diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak,
2. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olup, yapım işi, hizmet mal ve danışmanlık hizmet alımı dosyaları hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak,
3. Diğer şube müdürlüklerinden gelen talepler dahil, Daire Başkanlığının ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerinin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
4. İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararları almak, yasaklılık teyitlerini almak ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz sürecini izlemek ve kontrol etmek, sonucunda sözleşme yapmak üzere ilgili birime göndermek,
5. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,
6. Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, yaklaşık maliyet, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak,
7. Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek,
8. Hazırlanmış olan ihale ilanlarını yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek,
9. İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarını yatırılmasını sağlamak,
10. İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden “OLUR” almak,
11. Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek,
12. Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak,
13. İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,
14. İhale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak,
15. Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak,
16. İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,
17. Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
18. İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili şube müdürlüklerine geri göndermek,
19. Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak,
20. İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve gerektiğinde ilgili şube müdürlüğüne yönlendirmek,
21. İhale isteği yapan birimden üst yazı ile gelen Olur Belgesi ve eklerini incelemek, düzeltme gerektiren durumlarda il ödeme ilgili birime bildirip düzeltilmesini sağlamak,
22. Sözleşmenin yapılmasının ardından ihale dosyalarını sözleşme sonrası işlemlerin; işe başlama yazılarının yazılması, taahhüt açılması, kontrol teşkilatı atanması, kabul işlemlerinin yapılması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirim yazısı, ödeme evraklarını ilgili şube müdürlüklerine göndermek,
23. Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
24. İhale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak,
25. Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak,
26. Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
27. İhaleye çıkacak ihale dosyalarının bütçe ödenek kayıtlarını almak,
28. Haklarında yasaklama kararı verilen firmalarla ilgili gerekli evrak hazırlamak ve her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak,
29. İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve ilgili şube müdürlüğüne yönlendirmek,
30. Uygun ise teminat iadesi için gerekli evrakları düzenleyerek teminat iadesi işlemini gerçekleştirmek,
31. İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak,
32. Daire Başkanlığınca yapılan faaliyetlerle ilgili yapılan iş raporlarını, iş bitiminde ilgili müdürlükten istemek ve arşivlenmesini sağlamak,
33. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kanun ile bu Kanunda değişiklik yapan 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca, yıllık faaliyet raporunu ve yıllık stratejik planı hazırlayarak, bu doğrultuda Daire Başkanlığı tahmini bütçesini oluşturmak, Daire Başkanına sunmak,
34. Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
35. 5018 sayılı Kanun gereğince Daire Başkanlığı faaliyet raporunu ve brifingini birimlerle koordineli olarak hazırlamak,
36. Daire Başkanlığının her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek, bütçe kesin hesabını ve yönetim dönem hesabını hazırlamak, mali yönetim dönemine ilişkin icmal ve cetvelleri hazırlamak, bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak,
37. Daire Başkanlığının yetki ve görevleri ile ilgili projeleri diğer şube müdürlükleri ile koordineli yürütmek,
38. Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve Belediye Meclisi tarafından kabul edilecek belediye gelirleri tarifelerini uygulamak için ilgili birimlere göndermek,
39. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, çalıştaylar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen etkinliklere katılmak,
40. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar, paneller, konferanslar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek,
41. Daire Başkanlığının iş birliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, sivil toplum kuruluşları, üretici destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak, bu iş birliklerinde doğan çalışma konularında ortak projeler geliştirmek, fon sağlayan kuruluşlara proje başvurusunda bulunmak, projelerle ilgili tüm süreçleri yürütmek ve yönetmek,
42. Belediye kaynakları dışında olan iç kaynaklı ve dış kaynaklı projeler hazırlamak, hazırlatmak; gerektiğinde Belediye adına müracaatta bulunmak, uygulamak ve uygulatmak,
43. Şube müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yürütmek.

(4) İdari İşler Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Müdürlüğün resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde yürütülmesi gereken her türlü idari iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak ve takip etmek,
2. Daire Başkanlığına gelen evrakların, kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,
3. İç ve dış denetimle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içinde yazışmalarını yapmak,
4. İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerini yürütmek, bilgi ve belgeleri ayrı klasörlerde muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,
5. Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak, faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
6. Memur ve sözleşmeli personellerin görevli sayılmaları durumunda gerekli olur almak,
7. Dairenin her türlü haberleşme, iletişim ve yayım faaliyetini diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak yapmak,
8. Şube müdürlükleri yetkilileri ile irtibatı sağlayarak Daire Başkanlığı faaliyetlerinin tanıtımını belediye WEB sitesi üzerinden yapmak, güncellemek bilgi alışverişini sağlayarak koordine etmek,
9. Daire Başkanlığının basın, yayın ve WEB iş ve işlerini takip etmek, Daire Başkanlığının faaliyetlerini duyurmak, konuyla ilgili diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,
10. Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki verilerin toplanması, kayıtların tutulması ile ilgili veri tabanı bilgi sistemi kurmak ve kurdurmak,
11. Yönetmelik değişikliği ve yeni şube müdürlüğü kurulmasında Belediye Meclisine gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak,
12. Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,
13. Daire Başkanlığına ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek,
14. Taşınır ve taşınmazlarla ilgili hizmetlerini yürütmek, ambara teslim edilen her türlü malzemenin kontrolünü yapmak, depo kayıtlarını almak ve maksada uygun olarak hizmete verilmesini sağlamak; her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunları temini için gerekli işlemleri yapmak
15. Demirbaş malzemelerin birimlerdeki kullanıcılara zimmetini yapmak; teslim alınması halinde zimmet kayıtlarını güncellemek,
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvuruların ve gelen elektronik e postalar ile ilgili Mavi Masa hizmetlerini; Daire Başkanlığı birimleri ile birlikte değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak,
17. Genel bildirim ve Başkanlık talimatlarını personele duyurmak, gerektiğinde genelge çıkarmak,
18. Daire Başkanlığının mühür taleplerini karşılamak, yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerini yaptırmak,
19. Gelen evrakları, kolileri, dilekçeleri kabul etmek, fiziki veya elektronik ortamda kayıt ve tarama işlemlerinden sonra havale işlemlerini takiben evrak dağılımını yapmak,
20. Gizli evraklar ile ilgili 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre işlem yürütmek,
21. Günlü ve İvedi uyarısı taşıyan evrakları takip ederek ilgili birimlere iletmek,
22. Arşiv yerleşim planı düzenlemek, bu doğrultuda birimlerden teslim alınan evrakı ve dosyayı asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
23. Ayıklama ve imha komisyonları oluşturarak; birimlerce tespit edilen imha edilecek evrak ve dosya ile genel arşivde yapılan ayıklama sonucunca komisyonca belirlenen evrakın ve dosyanın imhasını sağlamak,
24. Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik düzenlenecek seminer, kurs konferans ve toplantılara veya bu tür faaliyetlere katılmak,
25. Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak kurum ve Türkiye Cumhuriyeti Cumhur Başkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
26. Şube Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Afet Koordinasyon Merkezi ve Eğitim Şube Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Afet koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı dört şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

1. İlgili mevzuata uygun olarak; Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek,
2. Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü bünyesinde Kriz Masası toplandığı hallerde, Daire Başkanı bulunmadığı durumlarda Kriz Masasına başkanlık etmek,
3. Deprem, heyelan, sel baskını, tayfun, kasırga toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi afet ve acil durumlarda başta belediye birimleri olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak,
4. Şube Müdürlüğü’nün yıllık stratejisini, iş planını ve bütçesini planlamak, kontrol işlemlerini yürütmek,
5. Şube Müdürlüğü’nün görevi ile ilgili araştırma geliştirme, birim içi yaygınlaştırma ve sonuç raporlarını hazırlamak,
6. Afet ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar, gönüllü ve mesleki topluluklar ile iletişim kurmak ve gerektiğinde afet ve acil durum hallerinde sahada işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
7. AFAD, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşlar gibi birimler ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak için Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olan ilgili Şube Müdürlükleri ile gerekli hazırlıkları yapmak,
8. AFAD bünyesinde hazırlana müdahale ve eylem planları çerçevesinde Belediye’ye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili koordinasyon çalışmalarını yapmak,
9. Afet gönüllülerinin afet öncesi, sırasında ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak, buna yönelik gerekli eğitim ve malzeme gibi ihtiyaçlarını karşılamak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
10. Şube Müdürlüğü’nün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak, mal hizmet ve yapım işleri ile ilgili OLUR’ları temin etmek, şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak,
11. Afet ve Acil Durumlar ile ilgili sektördeki teknolojik gelişmelere uygun olarak konusundaki sistem yazlımı ve donanımları incelemek,
12. Afet ve Acil Durum öncesi, esnasında ve sonrasında 7 gün ve 24 saat esasına göre çalışmalarına devam etmek,
13. Olası afet risklerine karşı ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak,
14. Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak,
15. Şube Müdürlüğünün görev alanındaki ihtiyaçları analiz ve temin etmek,
16. Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Afet Koordinasyon Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Başta afet yönetimi gerektiren haller; deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, tayfun, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi afet ve acil durumları koordine etmek,
2. Afet ve Acil Durumlarda kurulacak kriz masasının koordinasyonunu ve sekretaryasını yapmak,
3. Afet ve Acil Durumlarda devletin yetkili kurum ve makamlarınca hazırlanan acil ulaşım ve eylem planlarının uygulanmasında, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
4. Afet ve Acil Durumlarda müdahalenin planlara uygun olarak ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
5. Hava kaynaklı oluşabilecek Afet ve Acil Durum halleri öncesinde uygun, radar ve tahmin sistemlerinin takibini sağlamak,
6. Meteoroloji Genel Müdürlüğü’nün meteorolojik uyarılarının takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak, uyarı seviyesine göre AKOM Kriz masasının toplanmasını sağlamak,
7. Afet ve Acil Durum Koordinasyonu sırasında görevlendirilen personel ve araç bilgileri başta olmak üzere, yapılan yardım ve hibelerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
8. Afet ve Acil Durum Koordinasyon iş ve işlemleri ile ilgili rapor hazırlamak, istatistik bilgiler tutma ve beraber müdahale süresince veri toplamak, analiz etmek, olay hakkında bilgi sağlamak,
9. Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge tebliğ gibi işlerin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,
10. Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
11. Memur, sözleşmeli ve işçi personel ile ilgili her türlü özlük bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.
12. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak,
13. Şube Müdürlüğü’ne ait demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
14. Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,
15. Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli OLUR’u almak,
16. Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

(3) Haberleşme ve Afet Teknolojileri Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Afet ve Acil Durum haberleşme sistemlerinin kurulması, yönetilmesi ve gelişimini sağlamak, afet öncesi ve sırasında haberleşme sistemlerinin aktif olarak kullanılmak, afet alanında haberleşme sitemlerinin kurularak ekip iç iletişimi ile dış iletişimini sağlamasını koordine etmek,
2. Afet ve Acil Durum esnasında iletişim kanalları dahil olmak üzere Daire Başkanlığınca afet koordinasyonunda gerekli olan tüm yazılım ve teknoloji ihtiyacının belirlenmesi ve kullanılmasını sağlamak,
3. Haberleşme araçlarının (telsiz, uydu telefonu vs.) periyodik olarak aktif çalışıp çalışmadığını kontrol etmek veya ettirmek,
4. Afet ve Acil Durum hallerinde bölgede bulunan ekip ile sürekli ve etkin iletişimi sağlamak ve rapor tutmak,
5. Afet ve Acil Durum hallerinde, gerektiğinde telefon, telsiz ve görüntü sistemlerini belediyemiz ile ilgili birimlerin arasında koordine etmek,
6. Ulusal ve uluslararası düzeyde afet ve acil durum yönetimi konusunda yeni gelişen teknolojik gelişmeleri takip etmek,
7. Daire Başkanlığının olası Afet ve Acil Durum öncesi, sırasında ve sonrasında (müdahale, operasyon ve koordinasyon vb.) çalışmalarında Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)’nin aktif ve etkin kullanımını sağlamak,
8. Afet ve Acil Durumlarda kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri bünyesinde bulunan bilgi ve envanter kaynaklarının takibini ve ilgili birimler tarafından düzenli güncellenmesini yaptırmak,
9. Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Afet Eğitimleri Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Afet Eğitimi faaliyetleri ve tatbikatları yapmak veya yaptırmak,
2. Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurum içi her türlü afet ile ilgili eğitim taleplerini karşılamak,
3. Afetlere hazırlık yönünde toplumsal bilincin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve eğitimi, başta belediye çalışanları olmak üzere, yaş gruplarına, sosyoekonomik durum ve önemli diğer etmenleri göz önünde bulundurarak vermek,
4. Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer, tatbikat ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak,
5. Mahalle, bina, toplanma noktaları ve aile bireylerine yönelik afet ve acil durum planlarının hazırlanması için eğitim, planlama, tatbikat gibi hizmetleri vermek ya da verdirmek,
6. Gönüllü kuruluş ve kişilerle, eğitim setlerini hazırlamak, ulusal ve uluslararası eğitim programları ve organizasyonlar için gerekli koordinasyonu sağlamak
7. Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri vb. yapmak veya yaptırmak,
8. Afet müdahale ekiplerinin eğitimleri için ilgili kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve sertifika programları hazırlayarak bu eğitimleri yapmak ve yaptırmak,
9. Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruşları ile sivil toplum kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirlemek,
10. Afet eğitimleri ile ilgili eylem planı oluşturmak, bu çerçevede eğitim programları oluşturulmasını sağlamak ve eğitim verilecek yerleri belirlemek,
11. Oluşturulan eğitim planlarını aylık ve yıllık çizelgelerle Şube Müdürlüğüne iletmek,
12. AFAD ve ilgili arama kurtarma dernekleri ile iletişime geçip kurum adına eğitime katılacak personele eğitmen teminini sağlamak,
13. Gönüllü kuruluş ve kişilere eğitim vermek ve sertifika düzenlemek,
14. Eğitim vereceği belediye ve belediyeye bağlı işletme ve iştirak personelleri, sivil toplum kuruluşu, okullar, muhtarlıklar, ilçe belediyelerle iletişime geçip program hazırlamak, eğitim vereceği yerleri belirleyerek gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
15. Afet eğitimlerinden önce eğitim verilecek lokasyon ve mekanların fiziki ve teknik altyapı durumunu incelemek, personellerin araç gereç eksiklerini Müdürlüğe iletmek, eğitim alanında kullanılacak malzemeleri şube müdürlüğüne bildirmek ve teminini sağlamak,
16. Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

 (5) Kurumsal İlişkiler ve Dokümantasyon Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Afetlerle ilgili sorumluluk alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak ve yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek, desteklemek,
2. Afet eğitimleri ile ilgili olarak toplumu bilinçlendirme yönünde yayınlar çıkarmak,
3. Afet ve Acil Durum Yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmaları izlemek, derlemek, tasnif etmek ve arşivlemek,
4. Eğitim adına ihtiyaç duyulan veri kaynaklarını belirlemek
5. Sivil toplum kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, üniversitelerle işbirliği protokollerini hazırlamak,
6. Afetlerde toplumun psikolojik, sosyal destek çözümlerini analiz ederek idare adına rapor düzenlemek,
7. Afet gönüllülerinin Daire Başkanlığınca düzenlenen etkinlik ve faaliyetlerine katılmasını sağlamak için gerekli çalışmalar yapmak,
8. Afet gönüllüleri çalışma grupları oluşturarak, gönüllülüğe teşvik etmek, özendirmek,
9. Toplumun Afet ve Acil Durum süreçlerine katılmalarını sağlama çalışmalarını yapmak,
10. Belediyemizin sosyal ve kültürel alanda çalışmalarına katılım sağlayarak, gönüllü çalışma grupları ile stand, tanıtım ve görsel yayınlarla halkı bilinçlendirmek,
11. Eğitim verilen kurumlarla ilgili bilgi, belge toplamak, rapor etmek,
12. Birimler arası koordinasyonu sağlamak, yazışmaları düzenlemek,
13. Şube müdürlüğü personelinin imza föylerini düzenlemek,
14. Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Risk Azaltma ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Risk Azaltma ve Planlama Şube Müdürlüğü, bir müdür ve bağlı iki şeflik ve yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

1. İlgili mevzuata uygun olarak, Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek,
2. Afet öncesi kentin risklerinin tanımlanması için modern afet yönetimine uygun olarak ve daha önce ülke çapında hazırlanılmış planları göz önüne alarak, Risk Azaltma ve Planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
3. Afet ve acil durum planlarını yapmak veya yaptırmak,
4. Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak ve gerekli hallerde destek sağlamak,
5. Afet yönetimi ile ilgili usul ve esasların (kurumsal plan, bölgesel ve ulusal afet müdahale planları, acil durum planları, standart operasyonel esaslar, yönergeler ve benzeri) hazırlanmasını sağlamak,
6. Afetlere ilişkin riskleri tespit etmek, risk önlem planlarını yapmak veya yaptırmak,
7. Türkiye Afet Müdahale Planı ve Manisa İl Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevlerin çalışmalarını yapmak,
8. Türkiye Afet Risk Azaltma Planı ve İl Risk Azaltma Planı kapsamında verilen görevlerin çalışmalarını yapmak,
9. Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikler yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak
10. Gerekli durumlarda tatbikatlar düzenlemek,
11. Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili OLUR'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak.
12. Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

(2) Planlama Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Afet öncesi kentin risklerinin tanımlanması için modern afet yönetimine uygun olarak ve daha önce ülke çapında hazırlanılmış planları göze almak suretiyle risk azaltma planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
2. Afet ve acil durum planlarını yapmak veya yaptırmak,
3. Belediyenin görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin eylem planları hazırlamak,
4. Türkiye Afet Müdahale Planı ve Manisa İI Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevlere ilişkin planlama çalışmaları yapmak,
5. Afet Yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularla sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu işbirliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak
6. Afet / Acil Durumlarda, İnsan Kaynağı Planlaması ve Afet İnsan Kaynağı Havuzu'nun oluşturulması için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak, ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak afet / acil durumlar için insan kaynağı planlaması yapmak.
7. Manisa Büyükşehir Belediyesi Afet Müdahale Planına uygun olarak afet anında şehir içi ve şehirlerarası ulaşımla ilgili planlar yapmak
8. Şube Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

(3) Afet Risklerini Azaltma Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde afet türlerine göre risk azaltma çalışmalarını koordine etmek,
2. Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek,
3. Olası afet risklerine karşı ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak,
4. Türkiye Afet Risk Azaltma Planı ve İI Risk Azaltma Planı gereği olarak verilen görevlere ilişkin çalışmalar yapmak,
5. Afet risk yönetimi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
6. Risk azaltma konularında gerekli olan raporları yapmak veya yaptırmak,
7. Şube Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

g) Diğer dairelerden gelen talep ve görevlendirmeler doğrultusunda hazırlatılan sondaja dayalı zemin ve temel etüt raporlarını ile imar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının kontrol muayene kabul ve hakkediş iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,arşivlemek.

ğ) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen imar planı çalışmalarına esas jeolojik-jeoteknik etüt / mikrobölgeleme etüt çalışmalarını yaptırmak ve kontrollerini sağlamak

h) Çalışma yapılacak olan saha ile ilgili altyapı veri veri taleplerini toplamak ve ilgili koordinasyonu sağlamak.

ı) İlçelerde gerçekleştirilen çalışmalarda ilgili koordinasyonun sağlanması ve yazılı bilgilendirilmeleri yapmak.

i) İhale yolu ile gerçekleştirilen iş ve işlemlerde her türlü fiyat araştırması, teknik ve idari şartname hazırlıkları ile ilgili ihale işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

j) Gerçekleştirilen ihaleler sonucunda işin teknik ve idari takiplerini yapmak, yer teslimlerini (sahanın çalışmaya uygunluğunun denetlenmesi ve gerekli durumlarda makine ve teçhizatın sahaya girebilmesi çalışmalarını ) yürütmek.

k) İş sürecinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü/Bakanlığı ile Yüklenici, proje grubu ve statik ekibi ile ilgili koordinasyonları sağlamak.

l)Kurumumuz tarafından dairemizden talep edilen zemin ve temel etüt /jeolojik-jeoteknik etüt/mikrobölgeleme etüt çalışmalarına ait sayısal arşiv oluşturmak.

m)Talepler doğrultusunca hazırlanan zemin ve temel etüt raporlarında; ilgili dairesince projede değişikliğe gidilmesi durumunda revizelerini yapmak ve yaptırmak.

n) Diğer dairelerden gelen talep ve görevlendirmeler doğrultusunda su sondajı çalışmalarını ve jeofizik etütlerini yapmak, yaptırmak ve her türlü kontrol ve kabul iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

**Malzeme Temini Ve Lojistik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Malzeme Temin ve Lojistik Şube Müdürlüğü, bir müdür, bağlı iki şeflik ve yeteri kadar personelden oluşmakta olup. Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

1. İlgili mevzuata uygun olarak, Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek,
2. Şube Müdürlüğü idaresindeki şefliklerin çalışmalarını yönlendirmek, programlamak, sevk ve idare etmek,
3. Lojistik yönetimini günümüz teknolojik koşullarına uygun olarak sağlamak,
4. Depo stok takibini günümüz teknolojik koşullarına uygun olarak sağlamak,
5. Günümüz teknolojisine uygun, afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulacak malzeme ve ekipman vesaire temin etmek ya da temin edilmesini sağlamak,
6. Temin edilen malzeme, ekipman ve benzeri, muhafazasını sağlamak,
7. Temin edilen malzeme, ekipman ve benzeri, bakım onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
8. Temin edilen malzeme, ekipman ve benzeri taşınır kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak, iş ve işlemleri yürütmek,
9. Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde yardım sağlamak,
10. Büyükşehir Belediyesi koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
11. Daire Başkanlığının yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere, yeni malzemelerin tespiti ve teminini sağlamak ya da sağlatmak,
12. Ekonomik ömrünü tamamlamış, hurda malzemeler için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
13. Taşınır mal kayıt, kontrol yetkilileri ve ambar görevlileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olmak,
14. Daire Başkanlığına bağlı ambarlarda bulunan taşınırların yılsonu sayımlarının yapılarak sayım tutanaklarını mevzuata uygun olarak hazırlayıp ilgili birime göndermek,
15. Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili OLUR'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak,
16. Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak
17. Olası afet risklerine karşı ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak,
18. Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek

(2)Malzeme Temin Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Daire Başkanlığı adına Afet ve Acil Durumlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin belirlenmesini sağlamak,
2. Depolama ve Lojistik Şefliği ile koordineli olarak eksilen ya da ihtiyaç duyulan malzemelerin tekrar tespitini yaparak yeni alımları planlamak,
3. Afet türlerine uygun olarak ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, malzeme, ekipman vb. araştırma, geliştirme, tasarım, proje çalışmalarını yürütmek,
4. Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek

(3) Depolama ve Lojistik Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Temin edilen malzemelerin taşınır kayıtlarını tutmak,
2. Temin edilen malzemelerin muhafazasını sağlamak,
3. Malzemelerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
4. Afet öncesinde temin edilen malzemelerin afet bölgesine naklini sağlamak ya da sağlatmak,
5. Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde yardım sağlamak,
6. Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
7. Stok takibi ve raporlanmasını yapmak,
8. Daire Başkanlığına bağlı ambarlarında bulunan taşınırların yılsonu sayımlarının yapılarak sayım tutanaklarını mevzuata uygun olarak hazırlayıp ilgili birime göndermek,
9. Taşınır mal kayıt, kontrol yetkilileri ve ambar görevlileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olmak,
10. Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yönergeler**

**Yönergeler**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 12-** (1) Belediye Meclisinin 13/08/2024 gün ve 2024/522 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Manisa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma, Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Son Hükümler**

**MADDE 13-** (1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1)Bu Yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclis kararını müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1)Bu Yönetmelik hükümleri, Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.