

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
- b) AKOM: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi'ni,
- c) Alt Birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
- ç) Alt Birim Amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
- d) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- e) Birim: Belediye teşkilat yapısında yer alan harcama birimlerini,
- f) Birim Amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- g) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemini,
- ğ) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığını,
- h) İl AFAD Koordinasyon Merkezi: İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- ı) İlgili Düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları belirleyen ve üst yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- i) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
- j) KBRN: Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer tehditleri,
- k) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- l) Ortak Nitelikteki Görev: Tüm Belediye birimlerince ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
- m) Şube Müdürlüğü: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı'na bağlı alt birimleri,
- n) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- o) TARAP: Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,



- ö) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanını,
p) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
r) Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı'nın Misyonu

MADDE 4- (1) Misyonumuz, ülkemizde ve ilimizde meydana gelebilecek afet ve acil durumlar ile savaş ve seferberlik hallerine yönelik olarak afet öncesi zarar azaltma, afet esnası müdahale ve afet sonrası iyileştirme faaliyetlerini yürütmek için birimlerimiz ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
 - b) Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - c) Sivil Savunma Uzmanlığından,
- oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, üst yönetici onayı ve/veya Meclis Kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılımı tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır. (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Afet ve acil durum müdahale planları, risk azaltma ve zarar azaltma planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, güncellemek, uygulanmasını takip etmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

- b) TAMP, TARAP ve İRAP ile ilgili afet yönetimi mevzuatı kapsamında planlama, koordinasyon, hazırlık, uygulama takibi ve dış paydaşlarla iş birliği süreçlerini yürütmek.
- c) Afet ve sivil savunma kapsamında masa başı, saha ve seferberlik tatbikatlarını planlamak, düzenlemek ve ilgili ekiplerin hazırlık düzeyini sürdürmek.
- ç) Afetlere hazırlık amacıyla yapı güvenliği, haberleşme, bilgi teknolojileri, araç, ekipman, personel ve müdahale ekiplerinin oluşturulması, eğitimi ve göreve hazır tutulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- d) Afet riskleri, erken uyarı sistemleri ile jeolojik, sismik ve meteorolojik gelişmeleri takip etmek; gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve kamuoyunu bilgilendirmek.
- e) AKOM'un sürekli hazır halde bulundurulmasını sağlamak; afet anında bilgi toplama, kayıt, değerlendirme, yönlendirme, kurum içi ve kurumlar arası koordinasyon ile bilgi akışını yürütmek.
- f) Afet lojistik merkezleri ve depolarının kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek; malzeme, ekipman ve kaynakların yönetimi ile yardım malzemelerinin depolanması ve sevkini sağlamak.
- g) Gerekli hallerde afet bölgesinde seyyar komuta yeri veya kriz merkezi kurulmasını sağlamak ve operasyonel koordinasyonu yürütmek.
- ğ) Afet ve acil durum sonrasında değerlendirme, iyileştirme, normalleşme ve kurumsal gelişim süreçlerini planlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- h) Sivil savunma planlarını hazırlamak veya güncellemek; servislerin kuruluşunu sağlamak ve eğitim ile tatbikat faaliyetlerini yürütmek.
- ı) Sivil savunma, savaş, seferberlik, KBRN, ikaz-alarm ve sığınak hizmetlerine ilişkin hazırlık, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.
- i) Görev alanına giren projelerin sonuç ürünlerinin CBS tabanlı oluşturulmasını sağlamak veya ilgili birimlerce oluşturulmasını koordine etmek.
- j) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik, jeoteknik, hidro-meteorolojik ve yerleşime uygunluk çalışmalarını takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- k) Ulusal düzeyde yürütülen afet risk azaltma çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılım sağlamak ve elde edilen bilgi ve deneyimlerin kurum içinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- l) Afetlere karşı dirençli toplum oluşturulmasına yönelik eğitim, bilinçlendirme ve farkındalık faaliyetlerini yürütmek; eğitim materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- m) Belediye hizmet binalarında yangın önleme tedbirlerinin uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri
MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.

- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak,
- r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Afet ve acil durum hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Afet ve acil durum öncesi, anı ve sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılması amacıyla gerekli hazırlıkların yapılması, tedbirlerin alınması, Birimler ve kamu kurum/kuruluşları arasında koordinasyon sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) AKOM'un sürekli hazır halde bulundurulmasını sağlamak. Kurum içi birimler ile AFAD ve ilgili kurumlar arasında kesintisiz haberleşmenin sürdürülebilmesine yönelik alternatif iletişim altyapılarına ilişkin hazırlıkları yürütmek. Afet ve acil durumlarda bilgi toplama, değerlendirme, yönlendirme, kayıt ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek. Kurum içi ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve üst yönetime doğru ve zamanında bilgi akışını sağlamak.

b) Meteorolojik tahmin ve uyarıları takip ederek muhtemel risklere karşı ilgili belediye birimlerinin gerekli tedbirleri almasını koordine etmek ve kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak.

c) Lojistik merkezleri ve afet depolarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; malzeme, ekipman ve kaynakların yönetimini sağlamak, kullanıma hazır halde bulundurmak ve ihtiyaç halinde afet bölgelerine sevk ve koordinasyonunu gerçekleştirmek

ç) Afet Koordinasyon Kurulu kararlarını kayıt altına almak, uygulanmasını takip etmek; İl AFAD Koordinasyon Merkezi ile sahadan gelen bilgi ve talepler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Büyükşehir Belediyesinin bütünleşik afet yönetimi yaklaşımı doğrultusunda görev alacak ekiplerin ilgili birimlerce kurulmasını, eğitimlerinin gerçekleştirilmesini ve göreve hazır tutulmasını sağlamak.

e) Gerekli hallerde ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde afet bölgesinde seyyar komuta yeri veya kriz merkezi kurulmasını sağlamak ve operasyonel koordinasyonu yürütmek.

Afet ve acil durum sonrası iyileştirme ve geliştirme hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 11 – (1) Afet ve acil durum sonrasında normal yaşam normal yaşam düzenine dönülmesi günlük hayatın normalleşmesi ve yaşanan aksaklıkların tekrarlanmaması amacıyla gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.



- (2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:
- a) Afet ve acil durumlara ilişkin değerlendirme raporları hazırlamak; iyileştirme ve geliştirme önerileri hazırlamak.
 - b) Hayatın normale dönüşünü destekleyici tedbirleri planlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Yönetimi Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Risk yönetimi ve planlama faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 12- (1) Afet ve acil durumlara yönelik risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi, planlama ve zarar azaltma çalışmalarının yürütmek. İlgili birimler ve paydaşlar arasında koordinasyonun sağlanması, tatbikat ve farkındalık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile müdahale ve iyileştirme süreçlerinin izlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır;

a) Afet ve acil durum müdahale planları, risk yönetimi, zarar azaltma ve mekânsal planları hazırlamak veya hazırlatmak, güncellemek, uygulanmasını takip etmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) TAMP, TARAP, İRAP ve ilgili afet yönetimi mevzuatı kapsamında planlama, koordinasyon, hazırlık, uygulama takibi ve dış paydaşlarla iş birliği faaliyetlerini yürütmek.

c) Afet ve acil durum planları kapsamında görevli birimlerin katılımıyla masa başı ve saha tatbikatlarını planlamak, gerçekleştirmek ve hazırlık seviyelerini değerlendirmek.

ç) Afet risklerinin azaltılmasına yönelik yapı güvenliği, haberleşme, bilgi teknolojileri, araç, ekipman ve personel hazırlıklarını takip etmek; gerekli değerlendirme ve önerileri ilgili kurul ve komisyonlara sunmak.

d) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik, jeoteknik, hidro-meteorolojik ve yerleşime uygunluk çalışmalarını takip etmek, gerekli kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve afet risklerinin azaltılmasına yönelik değerlendirmelerde bulunmak.

e) Görev alanına giren projelerin sonuç ürünlerinin CBS tabanlı olarak oluşturulmasını sağlamak veya ilgili birimlerce oluşturulmasını koordine etmek.

f) Ulusal ve uluslararası düzeyde yürütülen afet risk azaltma çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılım sağlamak ve edinilen bilgi, deneyim ve iyi uygulamaların belediye birimlerinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.

Eğitim ve afet bilinci kazandırılması faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 13-(1) Afet ve acil durumlara yönelik olarak toplumun tüm kesimlerine afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gereken hususular hakkında eğitim ve farkındalık faaliyetlerini yürütmek. Bu eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin belediye birimleri, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır;

a) Afetlere karşı dirençli toplum oluşturulmasına yönelik olarak belediye birimleri, kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde eğitim, bilinçlendirme ve farkındalık faaliyetleri yürütmek; bu kapsamda eğitim materyalleri, broşür, doküman ve görsel içerikler hazırlamak veya hazırlatmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sivil Savunma Uzmanlığının Fonksiyonları

Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 14- (1) Meydana gelmesi muhtemel afetlerle ilgili yasal olarak yürütülmesi zorunlu olan çalışmalar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, diğer kamu ve özel kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak veya güncellemek, sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak, eğitim ve tatbikat faaliyetlerini yürütmek.

b) Belediye hizmet binalarında yangın önleme tedbirlerinin uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.

c) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Belediyenin sığınaklara ilişkin hizmetlerini planlamak, düzenlemek ve yürütmek.

d) Seferberlik, savaş hali ve kimyasal, KBRN savunmaya ilişkin hazırlık, planlama, eğitim, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 15- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bilgi verilir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 16- (1) Yönerge' de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 17- (1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge' de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak

uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönerge daire başkanlığı tarafından her yıl nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye üst yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle mevcut Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

Ekler

:

Ek-1 : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

Ek-2/1 : Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/2 : Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/3 : Sivil Savunma Uzmanlığı Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-3 : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev Devir ve Teslim Tutanağı

Ek-4 : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Hassas Görevler Listesi

