

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR**  
**ODUNPAZARI BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1–(1)**Bu yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi ve afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2– (1)**Bu Yönetmelik, afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Odunpazarı Belediyesine bağlı birim, kurum, kuruluş, şirket ve iştiraklerinin afet ve acil durum yönetimindeki çalışma esasları ile Odunpazarı Belediye Başkanlığına bağlı birimler ve Odunpazarı Belediye Başkanlığı dışındaki Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) gereği destek çözüm ortağı olduğumuz-belediye başkanlığımıza destek çözüm ortağı olan kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3– (1)**5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Yönelik Yönetmelik ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) yasal dayanağını oluşturmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4– (1)**Odunpazarı Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün organları ve organizasyon yapısına ilişkin;

- a)Bakanlık: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığını,
- b)AFAD Başkanlığı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- c)İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM): Vali Başkanlığında, Valilik bünyesinde kurulan merkezi,
- ç)İl AFAD Müdürlüğü: Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,
- d)Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- e)Başkan: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- f)Başkan Yardımcısı; Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- g)Müdür: Odunpazarı Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,
- ğ)Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- h)Uzman: Sivil Savunma Uzmanını,
- ı)Amir: Sivil Savunma Amirini,

- i)Sivil Toplum Örgütleri: Afette zarar azaltma, müdahale ve iyileştirme aşamalarında İAADYM' nin çağrısı doğrultusunda görev alacak olan afetle ilgili olarak kurulmuş sivil toplum örgütleri ve gönüllülerini,
- j)Bütünleşik Afet Yönetimi: Afetlerle baş edebilen, dayanıklı ve dirençli bir toplum oluşturmak için tüm tehlikeleri dikkate alan, afet yönetiminin önleme, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme aşamalarında yapılması gereken çalışmalar ve alınması gereken önlemleri, toplumun tüm güç ve kaynaklarını kullanarak gerçekleştirebilen bir yönetim süreci; entegre afet yönetimi,
- k)Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay,
- l)Acil Durum: Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve haller. 5902 sayılı kanunda, toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli olarak tanımlanmıştır,
- m) Risk: Bir olayın belirli koşul ve ortamlarda doğurabileceği can, mal, ekonomik ve çevresel gibi değerlerin kaybının gerçekleşme olasılığı. Diğer bir deyişle; risk = potansiyel kayıplar veya risk = tehlike x hasar görülebilirliktir. Sigortacılık ve mühendislikte kayıp olasılığı olarak adlandırılır,
- n)Ana Çözüm Ortağı: TAMP gereğince; Afet Çalışma Grubu Planı hazırlamakla görevli kurum ve kuruluşu,
- o)Destek Çözüm Ortağı: TAMP gereğince; Afet Çalışma Grubu Planınca Ana Çözüm ortağı kurum ve kuruluşa personel, araç-gereç, ekipman vb. kapasiteyle destek olacak kurum ve kuruluşu,
- ö)Destek İller: TAMP gereğince; AFAD Başkanlığınca açıklanacak afet seviyesine göre destek olunacak veya destek alınacak illeri,
- p)Uzmanlar: Meslek odaları, üniversiteler gibi kurumların konularında uzmanlaşmış temsilcilerini,
- r)İlgili Birimler: Odunpazarı Belediyesi teşkilat şemasında Başkan Yardımcılarına bağlı birimleri,
- s)TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- ş)İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
- t) YDES: Afet Yönetimi Karar Destek Sistemini, ifade eder.
- u)OBAK (Odunpazarı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi)
- ü)OBAK/MAG Odunpazarı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi/Mahalle Afet Gönüllüleri
- v)Afet Koordinasyon Merkezi ( AFKOM); Odunpazarı Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi Birimini

## İKİNCİ BÖLÜM

### Afet İşleri Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetimini Gerektiren Haller, Kuruluş ve Teşkilat yapısı

#### Afet ve Acil Durum Yönetimini Gerektiren Haller

**MADDE 5– (1)**Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli; deprem, sel, taşkın, heyelan ve kaya düşmesi, çığ düşmesi, volkan patlaması, fırtına-hortum, kuraklık ve kıtlık, kimyasal kazalar, endüstriyel kazalar ve büyük yangınlar veya patlamalar gibi doğal, teknolojik veya insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile AFAD Başkanlığı ve İl AADYM tarafından afet ve acil durum olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlardır.

#### Kuruluş

**MADDE 6–** Afet İşleri Müdürlüğü; 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereğince; Odunpazarı Belediye Meclisi’nin 06.12.2024 tarih ve 263 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 7–** Afet İşleri Müdürlüğü; Afet İşleri Müdürü, Afet Lojistik Merkezi, İRAP (İl Afet Risk Azaltma Planı) Koordinasyon Birimi, TAMP Türkiye Afet Müdahale Planı Birimi, Afet Müdahale Ekipleri Birimi , Sivil Savunma Birimi ve İdari İşler Birimi ve (AFKOM) Afet Koordinasyon Merkezi Biriminden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Afet İşleri Müdürlüğü, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Afet İşleri Müdürlüğü’nün Afet ve Acil Durum Öncesindeki Görevleri

**MADDE 8– (1)**Afet İşleri Müdürlüğü’nün afet ve acil durum öncesindeki görevleri şunlardır:

- İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Türkiye Afet Müdahale Planı ve İl AADYM ile İlimizde Valilik Başkanlığında yürütülen Afet ve Acil Durum Yönetimi süreçlerine uygun ve uyumlu olarak, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak.
- Yerel düzeyde, destek iller düzeyinde, ulusal ve uluslararası düzeyde TAMP planlamalarının hazırlanması, geliştirilmesi ve tatbikat çalışmalarına katılmak.
- Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Odunpazarı Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşları ile arasında koordinasyonunu sağlamak.
- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında; Belediye Başkanlığımızın destek çözüm ortağı olduğu kurum ve kuruluşlarla koordinasyon, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmalar yapılmasına yönelik konularda işbirliği yapmak ve çalışma gruplarında görevli personele eğitim ve tatbikatlar yaptırmak.
- İlgili kanun ve yönetmeliklere, İl Afet Risk Azaltma Planına, Türkiye Afet Müdahale Planı ve İAADYM ile yürütülen afet ve acil durum yönetimi süreçlerine uygun ve uyumlu olarak, ilimizdeki kurum kuruluş imkân ve kabiliyetleri ile yapacakları iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak.

- e) Bakanlıkların, Valinin ve Belediye Başkanının direktiflerinin belediye birimlerine, bağlı kuruluşlara iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak.
- f) Afetlerin önlenmesi, zararların en aza indirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmaların yapılması ve bilgi bankalarının kurulmasına yönelik konularda işbirliği yapmak.
- g) Afet ve acil durumlara daha hızlı ve etkin müdahale edilebilmesi ve koordinasyonun tek bir merkezden sağlanabilmesi için müdahale kapasitesi olan kurum ve kuruluşlarla Başkanlık Makamın onayı ile protokol yapmak.
- ğ) Afet ve acil durum anında uygulanacak yasal mevzuatın gözden geçirilmesi, ihtiyaç halinde yeniden düzenlenmesi ve yazılı hale getirilmesi çalışmalarına katılmak.
- h) İhtiyaç duyulan bilimsel ve teknik araştırma-geliştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması çalışmalarına katılmak.
- ı) Merkezi düzeyde afet ve acil durum yönetimi ile ilgili planların hazırlanması, geliştirilmesi çalışmalarına ve tatbikatlara katılmak.
- i) İl düzeyinde hazırlanacak planların hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- j) Bu planlarda görev ve sorumluluk verilecek olan personelin belirlenmesi, belirlenen personel ve gönüllü kuruluşlardaki bulunan personel de dâhil olmak üzere, eğitim ve tatbikatlarla bilgi düzeylerinin geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- k) Halkın ve Odunpazarı Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşların gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarını (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) yürütmek.
- l) Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda işbirliği yapmak,
- m) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerin çalışmalarını ve koordinasyonu sağlamak.
- n) Lojistik merkezlerin kurulma çalışmalarına destek vermek.
- o) Lojistik merkezlerde kullanılacak araç-gereç ve ekipmanların, binek ve arazi aracının günümüz teknolojisine uygun olarak temin edilmesine yardım sağlamak.
- ö) Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek.
- p) 23/2/2022 tarih ve 5211 sayılı Cumhurbaşkanlığı Afet Müdahale Ekipleri Yönetmeliği usul ve esaslarına göre faaliyetlerini sürdürmek.

### **Afet İşleri Müdürlüğü'nün Afet ve Acil Durumlara Müdahale Anındaki Görevleri**

**MADDE 9– (1)** Afet İşleri Müdürlüğünün afet ve acil durumlara müdahale anındaki görevleri şunlardır:

- a) Olası bir afet ve acil durumlarında, Valilik İl AADYM' den alınan bilgiler ve talimatlar doğrultusunda hareket etmek, arama ve kurtarma çalışmalarına gerekli araç-gereç ve personel desteği vermek.
- b) Başta itfaiye ve yerel destek ekibi gibi acil müdahale ekipleri ile TAMP planına göre belirlenen ilgili destek çalışma gruplarının olay yerlerine sevk edip gerekli çalışmaları yapmalarını sağlamak.
- c) Gerekli hallerde afet bölgesinde seyyar komuta merkezi oluşturarak tüm çalışmaları buradan yönetmek.
- ç) İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlara Belediye Başkanının talimatıyla gönderilen yardım destek ekiplerini; araç, gereç ve malzeme desteği sağlayarak koordine etmek.
- d) Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara brifing vermek.
- e) Afet ve acil durumlarında 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.

- f) İl dışında meydana gelen afetlere arama-kurtarma ekipleri göndermek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve koordine etmek.
- g) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak.
- ğ) Afet ve Acil Durumları ile ilgili bilgilerin toplanması, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara brifing verilmesini sağlamak.
- h) Sivil Savunma Uzmanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Afet İşleri Müdürlüğü'nün Afet ve Acil Durum Sonrasındaki Görevleri**

**MADDE 10– (1)** Afet İşleri Müdürlüğü'nün afet ve acil durum sonrasındaki görevleri şunlardır:

- a) Afet ve Acil Durum sonrası Valilik makamı ve Odunpazarı Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda çalışmalara yön vermek.
- b) Türkiye Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında tüm işlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, 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.
- c) Afet ve acil durum mahallinde gerekli incelemeleri yaparak, yapılabilecek yardım ve iyileştirme çalışmalarına katılmak.
- ç) Afet ve Acil Durum sonrasında nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek.
- d) Afet İşleri Müdürlüğü birimlerini gelişen ve değişen durumlara göre yeniden teşkil etmek ve görevlendirmek.
- e) İyileştirme çalışmalarının sekretaryasını yürütmek.

### **Afet İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11– (1)** Afet İşleri Müdürü'ne bağlı servislerin görev dağılımını yapmak, tüm görevlerini kontrol etmek.

- a) Bakanlıkça ve Valilikçe düzenlenen İRAP, TAMP, Sivil Savunma ile ilgili toplantılara katılmak.
- b) Başkanlık Makamı ile Başkan Yardımcılarının vermiş olduğu görevleri ilgili servis birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme sağlamak.
- ç) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
- d) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer faaliyet ve görevleri yapmak.
- f) Yapılacak toplantılara katılmak.

### **İRAP Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12–(1)**İRAP kapsamında belediye başkanlığına verilen görevlerin; sorumlu müdürlükler tarafından yerine getirilmesi hususunda, koordinasyon sağlamak.

- a) Belediye Başkanı veya Afet İşleri Müdürünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında Fen İşleri Müdürü, Ulaşım Hizmetleri Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü, Yapı Kontrol Müdürü, Strateji Geliştirme Müdürü ve Özel Kalem Müdürü ile komisyon başkanının katılımını istediği birim müdürlerinden oluşan İRAP Komisyonunun sekretaryasını yapmak ve koordinasyon sağlamak.
- b) İRAP Komisyonu yılda en az iki kez olmak üzere komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanır ve İRAP' ta belediye başkanlığınca yapılması gereken eylemler, müdürlüklerin faaliyet

alanına göre; sorumlu müdürlüklere iş ve işlemlerin yapılması ve İRAP Yönetim Sistemine bilgilerin girilmesi için bildirilir.

c)Mevzuat, Kaymakamlık, Valilik ve Başkanlık Makamı ile Valilik tarafından düzenlenen toplantılarda alınan kararların yerine getirilmesi için çalışmalar yapmak.

### **TAMP Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13– (1)** Belediye Başkanlığının destek çözüm ortağı olduğu afet çalışma grup planlarında görev alacak personel, araç-gereç, malzeme, ekipman, iş makinesi vb. belirlemek ve güncel hale getirmek.

a)Mevzuat, Valilik ve Başkanlık Makamı ile Valilik tarafından düzenlenen toplantılarda alınan kararların yerine getirilmesi için çalışmalar yapmak.

b)Afet öncesi, sırası ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri yapmak.

c)AYDES Sistemine verilerin işlenmesini sağlamak.

ç)Türkiye Afet Müdahale Planının (TAMP) kapsamında Belediyemizin destek çözüm ortağı olduğu hususlarda birim Müdürlüklerinin yükümlendiği iş ve işlemlerin takip ve koordinasyonunu sağlamak.

d)AFAD Başkanlığı, Valilik ve İl AFAD Müdürlüğü tarafından geliştirilen senaryolara uygun olarak kapasite geliştirme çalışmaları yapmak.

### **Sivil Savunma Uzmanlığı / Sivil Savunma Amirliğinin Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14– (1)**Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek

a)Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,

b)Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak

c)Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak

ç)Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak

d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

e)Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

f)Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g)27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

h)Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

ı)Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

i)Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,

j)Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

- k) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- m) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryası hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- n) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- o) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Afet Lojistik Merkezi (ALOMER) Birimi Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Birimin amacı, Odunpazarı Valiliği İAADYM ve İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordinasyon kurarak; -afet öncesi gerekli hazırlık, planlama, tatbikat çalışmaları yapmak, -afet anı, etkin ve verimli müdahale, afet sonrasında iyileştirme çalışmalarının daha verimli bir şekilde yürütülmesi ve Afet ve Acil Durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

(2) Başkanlığını Belediye Başkanı veya Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısının yapacağı Kurula, Başkanının gerekli görmesi halinde belediyede faaliyet gösteren tüm müdürlükler davet edilir. ALOMER Koordinatörlüğü'nü Sivil Savunma Uzmanı tarafından yürütür.

### **(3) ALOMER' in Afet ve Acil Durum Öncesindeki Görevleri**

- a) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Türkiye Afet Müdahale Planı ve İl AADYM ile İlimizde Valilik Başkanlığında yürütülen Afet ve Acil Durum Yönetimi süreçlerine uygun ve uyumlu olarak, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
- b) Bakanlıklar, Vali veya Belediye Başkanı direktiflerini belediye birimlerine iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,
- c) Belediye Başkanlığımızın destek çözüm ortağı olduğu kurum ve kuruluşlarla koordinasyon, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmalar yapılmasına yönelik konularda işbirliği yapmak ve çalışma gruplarında görevli personele eğitim ve tatbikatlar yaptırmak,
- ç) İhtiyaç duyulan bilimsel ve teknik araştırma-geliştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması çalışmalarına katılmak,
- d) Ulusal ve uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Belediye sınırları içerisinde afet çalışmalarına katılmak,
- e) Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarını (seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) sağlamak,
- f) Afet ve Acil Durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi Belediye birimleri arasında koordinasyon sağlamak,
- g) Afet ve Acil Durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi Belediye birimleri arasında koordinasyon sağlamak,
- ğ) Mesleki ve Gönüllü kuruluşlar ile afetler hakkındaki her alanda işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Lojistik merkezlerin kurulması çalışmalarına, kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların günümüz teknolojisine uygun olarak temin edilmesi çalışmalarına katkı sağlamak,
- ı) Merkezi düzeyde afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İl düzeyinde TAMP planlamalarının hazırlanması, geliştirilmesi ve tatbikat çalışmalarına katılmak,

j)Ulusal ve Uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,

#### **(4) ALOMER' in Afet ve Acil Durum Esnasındaki Görevleri**

- a)Olası bir afet ve acil durumlarında, Valilik İl AADYM'den alınan bilgiler ve talimatlar doğrultusunda hareket etmek, arama ve kurtarma çalışmalarına gerekli araç-gereç ve personel desteği vermek,
- b)Başta İtfaiye ve sağlık birimleri gibi acil müdahale ekipleri ile TAMP planına göre belirlenen ilgili destek çalışma gruplarının olay yerlerine sevk edip gerekli çalışmaları yapmalarını sağlamak,
- c)Gerekli hallerde afet bölgesinde seyyar komuta merkezi oluşturarak tüm çalışmaları buradan yönetmek,
- ç)Afet ve acil durumlarında kamu ve özel sektöre ait her türlü kara, deniz ve hava taşıtları ile kurtarma ve yardım araç ve gereçlerinden yararlanılması için hazırlık çalışmalarına katılmak,
- d)Afet ve acil durumlarında 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,
- e)İl dışında meydana gelen afetlere arama-kurtarma ekipleri göndermek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve koordine etmek,
- f)Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
- g)Afet ve Acil Durumları ile ilgili bilgilerin toplanması, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara brifing verilmesini sağlamak,

#### **(5)ALOMER' in Afet ve Acil Durum Sonrasındaki Görevleri**

- a)Valilik Makamı ve Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda çalışmaları koordine etmek,
- b)Türkiye Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında tüm işlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, 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,
- c)Afet ve Acil Durum sonrasında nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek,
- ç)Ekonomik, Fiziksel, Psikolojik iyileştirme gibi çalışmalara destek vermek,
- d)Afet Acil Durum Lojistik Merkezinde (ALOMER) oluşturulan birimleri gelişen ve değişen durumlara göre yeniden teşkil etmek ve görevlendirmek,

#### **İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Belediyemizi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak üst yöneticinin ve müdürün talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.

- a)Müdürlüğe bağlı personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek
- b)Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evraklarını kayıt etmek ve evrakların ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- c)Müdürlüğün gelen-giden evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- ç)Müdürlüğün analitik ve performans bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, avans ve harcırah evraklarını düzenlemek.
- d)Müdürlüğe ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak.



- e)Müdürlüğün faaliyet gösterdiği binalara ait elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunların kullanım bedellerini bütçenin ilgili tertibine göre ödemek.
- f)Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren tüm binaların bakım, onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve bunları tamir ettirmek.
- g)Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
- ğ)Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- h)Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Odunpazarı Afet Müdahale Ekipleri Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17- (1)** Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir

- a)23/2/2022 tarih ve 5211 sayılı Cumhurbaşkanlığı Afet Müdahale Ekipleri Yönetmeliği usul ve esaslarına göre faaliyetlerini sürdürmek.
- b)Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- c)Odunpazarı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (OBAK)
- ç)Odunpazarı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi Mahalle Afet Gönüllüleri projesi kapsamında personele eğitim tatbikatı yaptırmak.
- d)OBAK/MAG gönüllülerine kıyafet ve malzemelerinin teminini sağlamak.
- e)İl genelinde oluşabilecek afet türlerine göre gerekli tedbirleri alarak kurtarma personellerine su altı/ su üstü eğitimi aldirmek.
- f)Odunpazarı Arama Kurtarma Ekibi (OBAK)'nin Afet ve Acil Durum Başkanlığınca belirlenen akreditasyon seviyesine göre gerekli eğitim, araç ve malzemeleri temin etmek

### **Odunpazarı Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi (AFKOM) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 –(1)** Afet ve acil durumda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılması

- a)Müdahale personellerinin bölgeye sevkinin sağlanması
- b)Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli ekipman ve malzemenin sevkinin sağlanması
- c)Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı başkanlığında, ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonun sağlanması
- ç)Merkezi düzeyde afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılma,
- d)İl düzeyinde “Kurtarma ve Acil Yardım Planlarının” hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılma,
- e)Bu planlarda görev ve sorumluluk verilecek olan personelin belirlenmesi, belirlenen personel ve gönüllü kuruluşlardaki bulunan personelde dahil olmak üzere, eğitim ve tatbikatlarla bilgi düzeylerinin geliştirilmesi çalışmalarına katılma,
- f)Halkın ve Odunpazarı Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşların gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) katılma,
- g)Mesleki ve Gönüllü kuruluşlar ile afetler hakkında her alanda işbirliği yapmak,
- ğ)Sivil Toplum Örgütleri ve gönüllü kuruluşların çalışmalarını ve koordinasyonunun sağlanması,
- h)Lojistik merkezlerin kurulması çalışmalarına yardım sağlanması,

1)Alarm ve erken uyarı sistemlerinin kurulma çalışmalarına katılma,

### **AFKOM'un afet esnasındaki görevleri**

(1) Afete etkin müdahale kapsamında;

- a)Valilik İl Kriz Merkezi'nin emir ve alınan bilgiler doğrultusunda hareket edilmesi,
- b)Başta Odunpazarı Belediyesi Arama Kurtarma ekibi (OBAK) olmak üzere müdürlükler bünyesinde bulunan malzeme ve araçları talep edilmesi durumunda birimleri olay yerlerine sevk edip müdahalede bulunması,
- c)Afet bölgesine yardıma gelecek ulusal ve uluslararası gönüllü kurum ve kuruluşlara itfaiye ve sağlık ekipleri ile koordineli olarak çalışılması,
- ç)Arama ve Kurtarma çalışmalarını son canlı kalıncaya kadar titizlikle koordine edilmesi,
- d)Afetle ilgili bilgileri toplanması, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara brifing verilmesi,

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler**

#### **Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar**

**MADDE 19-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b)Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d)İşlemi tamamlanan evraklar Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

#### **Arşivleme ve dosyalama işlemleri**

**MADDE 20-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP'ye göre arşivler.
- b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.