

T.C.

ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** Şile Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık:** Şile Belediye Başkanlığını,
- ç) **Belediye:** Şile Belediyesini,
- d) **Müdürlük:** Afet İşleri Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Afet işleri Müdürünü,
- f) **Şef:** Afet İşleri Müdürlüğü Şefini,
- g) **Personel:** Afet İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
 - g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
 - ğ) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik,
 - h) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 24.11.2024 Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Şile Belediye Meclisi'nin 04/11/2024 tarih ve 2024-63 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri;

- a) Her bütçe yılına ait müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- b) Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
- c) Hizmet sınırları içinde afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- ç) Afet öncesi ve sonrası durumlarına hazırlıklar yapmak,
- d) Belediye Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- e) Afet eğitim çalışmaları yapmak,
- f) Afet ile ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak,
- g) Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
- ğ) Yeterli idari, teknik ve mesleki personel görevlendirmek,
- h) Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımını hazırlamak,
- ı) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet işleri ile ilgili hususlarda proje geliştirmek ve uygulamak,
- i) Afet Planları, Risk Yönetimi planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,
- j) Müdürlüğün performans programı işlemlerini yürütmek,
- k) Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- l) Entegre yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
- m) Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
- n) Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- o) Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- ö) Afet zararlarını azaltıcı yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- p) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- r) Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 8- Afet İşleri Müdürlüğü;

- a) İdari İşler Şefliği,
- b) Afet Yönetimi Şefliği, olmak üzere 2 şeflikten oluşmaktadır.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 9- Afet İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Afet İşleri Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Personel:** Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve alternatif hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

1) Müdürün Görevleri;

- a) Müdürün genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- c) Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili bürolara sevkini yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- e) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- f) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- g) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- ğ) Görev ve yetkilerini belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- h) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- ı) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,

- i) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, buna göre atamalar veya görevlendirmeler yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- k) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- l) Müdürlüğün görevlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- m) Stratejik plan çalışmalarında müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek,
- n) Stratejik plana uygun olarak müdürlüğün performans programının bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- o) Müdürlük faaliyet raporunun aylık olarak Belediye yönetim Sistemi'ne performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerini onaylamak,
- ö) İdari ve mevzuat gelişimlerini takip etmek,
- p) Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- r) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- s) 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,
- ş) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- s) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

2) Müdürün Yetkileri

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
- ç) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- d) Her yıl müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Birimin bütçesini kullanmak.
- e) Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,
- g) Müdürlük personelinin izin süreçlerini planlamak,
- ğ) Müdürlükler arası yazışmalar yapmak,
- h) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- ı) Birimde ortaya çıkacak uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek, Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

3) Müdürün Sorumlulukları

Yetkili mercilere hesap vermekten birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, Üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- a) Görevi gereği kendisine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen işlerin titizlikle ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür, bürolara ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
- ç) Personelin devamlılığından, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılıp korunmasından sorumludur,
- d) Sorumlu olduğu büroların yazışma, evrak ve dosyalarını takip ve kontrol eder,
- e) Şef; 657 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,
- f) Kendisine bağlı personele ilgili mevzuatın ve üstlerin yönlendirmesine bağlı olarak öneri, emir ve talimat verir,
- g) Evrakların usulüne uygun havale eder, takibini yapar ve gerektiğinde ilgilisine bilgi verir,
- ğ) Bürolar ile Müdüriyet arasındaki koordinasyonu sağlar,
- h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri müdüre arz eder, uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirleri uygular ve müdürlükten aldığı olur ile personel arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir,
- ı) Şefliğe bağlı bürolar arasındaki koordinasyonu sağlar, görev bölümü yapar ve aksaklıkların ortadan kaldırılması adına gerekli tedbirleri Müdüre arz eder,
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa eder.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir,
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- g) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
- l) Görevlerini hiçbir ayrımcılığa sebebiyet vermeden yürütür,
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir ve olumsuz bir durumda konu üstlere yansıtılarak gerekli tedbirlerin alınması sağlanır,
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- ö) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefliklerin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 13- Müdürlük İdari İşler Şefliği, Afet Yönetimi Şefliği ile teşekkül etmektedir. Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1) İdari İşler Şefliği

- a) Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm büroların yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) İhale dosyası hazırlamak,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- f) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak,
- g) Hafta içi akşam veya hafta sonları mesaiye kalacak olan personel listesini hazırlamak ve görevlilere tebliğ etmek,
- ğ) Personelin senelik izin işlemlerini yapmak,
- h) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ı) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak.

2) Afet Yönetimi Şefliği

- a) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek,
- b) Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Afet 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 ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

- d) Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- e) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- f) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesini sağlamak ve AFİS Konteynerlerinin bakımı ve onarımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- h) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ı) Başkan adına kurumun denetimine tabi işletme veya kuruluşlarda yürütülen afet, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- i) Kurumun Afet Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- j) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- k) Arama Kurtarma ekibi kurmak, ekiple ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- l) Ekibin göreve gidiş dönüş prosedürlerini yerine getirmek,
- m) Malzeme bakımı, ekibe katılım ve ekipten ayrılma vb. konularda talimatlar hazırlamak,
- n) Ekibin Akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Ekip personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Afetlerde, büyük yangınlarda ve kazalarda arama kurtarma çalışmalarına destek vermek,
- p) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- r) Kurtarma Aracı üzerinde bulunan her türlü ekipmanın her an tam, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,
- s) Ekip personelinin bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- ş) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- t) Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak,
- u) AFAD tarafından istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek afetlerde arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,
- ü) Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,
- v) Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak,
- y) Ekip için gerekli olan araç, gereç, gıda, iye ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumu bakım ve kontrollerinin takibini yapmak,
- z) Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak.
- aa) Afet konteynerleri 'nin takibini yapmak, eksiklerini gidermek,
- bb) AFEM (Afet Eğitim Merkezi) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- cc) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, kamu kurumları ve Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- çç) Eğitim başvurularını değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- dd) Afet eğitimi yangın, ilkyardım vb. konularında sunumlar ve eğitim materyalleri hazırlamak,
- ee) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personeli eğitmek,
- ff) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,

- gg)** Mevcut Afet eğitim ve öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, süreçlere ilişkin sorunları ve çözüm önerileri geliştirmek,
- ğğ)** Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler birliği, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından düzenlenen Afet ve acil durum eğitimlerine katılmak,
- hh)** Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ıı)** Vatandaşlara yönelik Gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütmek,
- ii)** Afet ve acil durumlara ilişkin seminer, çalıştay, toplantı etkinlik vb. düzenlemek,
- jj)** İlk yardım, arama kurtarma ve yangın vb. eğitimleri vermek veya verdirmek,
- kk)** Afet, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirmek
- ll)** Afet, acil durum ile ilgili düzenlenen tatbikatlarda belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- mm)** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek
- nn)** İlçe genelinde uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak.
- oo)** Muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek ve önleyici tedbirleri ilan etmek.
- öö)** Zarara uğraması muhtemel yerlerin plan, proje ve esaslarını belirlemek ve ilgili Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.
- pp)** Aynî, nakdi ve insani yardım esaslarını belirleyip ilgili Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.
- rr)** Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- ss)** Afet ve acil durumlara ilişkin, yönetim stratejilerini belirlemek.
- şş)** Kamu yatırımları ile personel ihtiyacı konusunda ilgili kurumlara öneride bulunmak.
- tt)** Hizmet standartlarını ve akreditasyon esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- uu)** Üst amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

MADDE 14- (1) Şefler; kendisine bağlanan şefliğin iş ve işlemlerini belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Birim Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Şefler, kendisine bağlanan şefliğin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile amirlerinden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak, amirlerinin görevlerine yardımcı olmak, faaliyetlerine ilişkin ortaya çıkan sonuçlar ile ilgili amirlerine hesap vermekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Şile Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.