

AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI



AFET MÜDAHALE VE SİVİL SAVUNMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ARAMA KURTARMAEKİP AMİRLİĞİ
- SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ
- İDARİ İŞLER AMİRLİĞİ
- DESTEK HİZMETLERİAMİRLİĞİ
- KÖPEKLİ ARAMA KURTARMA EĞİTİM (KEM) AMİRLİĞİ

AFET KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- AFET KOORDİNASYONAMİRLİĞİ
- AFET VE ACİL DURUM AMİRLİĞİ
- YAZI İŐLERİAMİRLİĐİ

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi : 10.12.2024

Karar No : 903

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Erzurum Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2-Kapsam bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nın; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakanlık (1); Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

Bakanlık (2); İç İşleri Bakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; Erzurum Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Erzurum AFAD; Erzurum Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Erzurum Büyükşehir Belediyesi,

Başkanlık; Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Daire Başkanlığı; Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nı,

Şube Müdürü 1; Afet Müdahale ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü'nü,

Şube Müdürü 2; Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Daire Başkanı'nı,

Gerçekleştirme Görevlisi; Başkanlığın tanımladığı kişi. Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

Afet; Erzurum İlinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. çeşitli doğa olaylarının sebep olduğu yıkımı ifade eder.

TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini ifade eder.

İRAP (İl Afet Risk Azaltma Planı); Afetlerin olası etkilerini dikkate alarak, bu etkileri en aza indirmek adına afetler olmadan hayata geçirilmesi gerekenleri süreç dahilinde tarif edilen, sorumluları ve sorumlulukları tanımlayan sürdürülebilir planı ifade eder.

ERAKUT (Erzurum Büyükşehir Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi)'ni ifade eder.

KEM (Köpekli Arama Kurtarma Eğitim Merkezi)'ni ifade eder.

GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi)'ni ifade eder.

TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu)'nu ifade eder.

AKOM (Afet Koordinasyon Müdürlüğü)'nü ifade eder.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ni ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5- 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında Belediyemizde tahsis edilen "Afet İşleri Dairesi Başkanlığı" Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.04.2023 tarih ve 249 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İkinci Bölüm

MADDE 6- Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri Daire Başkanlığı ilimizi ve halkımızı Türkiye Afet Müdahale Planı doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak için aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ve yurtiçi ve yurtdışı afet çalışmalarında belediye birimlerini koordine eder, deprem ve afet planı, afet yönetimi stratejik planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- Deprem ve Afet Planı kapsamında, Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin afet ve risk yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Erzurum Valiliği, Erzurum Afet ve Acil Durum Başkanlığı, diğer ilçe belediyeleri, Erzurum Büyükşehir Belediyesi, Üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili il müdürlükleri ve kamu kurumları ile ortak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

- d) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Erzurum Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- f) Erzurum Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- g) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve iş birliğini sağlamak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşları Afet Acil Durum Müdürlüğü vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- i) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak.
- j) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- k) Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak veya hizmet satın almak,
- l) Faaliyet raporu ve bütçenin, Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

MADDE 7- Personel Yapısı ve Kılık Kıyafet Esasları

(1) Personel Yapısı ve Çalışma Esasları

- a) Daire Başkanlığımızda uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel kadrolu işçi, geçici işçi, ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.
- b) Afet ve Acil Durum öncesi, sırasında ve sonrasında 7 gün 24 saat esasına göre çalışmalarına devam etmesini sağlamak. Çalışma saatleri riyaset makamının belirlediği mesai saatleri olup, olası bir afet durumunda, arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.
- c) Vardiyalarda görev verilmeyen Afet İşleri Dairesi personeli, başkanlığın ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.
- d) Afet İşleri Dairesi personeli, ihtiyaç duyulması halinde eğitim ve tatbikatlarda mesai saatleri dışında da göreve çağrısına uymak zorundadır.

(2) Kılık Kıyafet Yapısı ve Esasları

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ile bunların uygun göreceği yönetici personel, görev ve eğitim dışındaki günlük çalışmalarında, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak sivil kıyafet giyebilir. Belirlenmiş personellerin haricinde daire başkanlığı personelleri tek tip elbise giyinmeleri sağlanır.
- b) Görevin özelliğine göre kullanılacaklar hariç olmak üzere, daire başkanlığınca belirlenen tip ve model dışında kıyafet, ayakkabı, çizme ve bot giyilemez.

MADDE 8- Organizasyon Yapısı

Afet İşleri Daire Başkanlığının organizasyon yapısı şu şekildedir:

- a) Afet İşleri Daire Başkanı; üst yönetici olarak Büyükşehir Belediye Başkanına, Büyükşehir Genel Sekreterine veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Daire Başkanlığının organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Daire Başkanının teklifi, ilgili Genel Sekreter ve Yardımcısının uygun görüşü ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Büyükşehir Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.
- d) Afet İşleri Daire Başkanı hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
- e) Büyükşehir Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 9- Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Başkanı Genel Sekreter ve/veya yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Daire Başkanlığının; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığının faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşmek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- e) Daire Başkanlığına ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- g) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-Afet Müdahale ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Afet Müdahale ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Erzurum Büyükşehir Belediyesi arama kurtarma ekibinin ve oluşturulacak diğer arama kurtarma ekiplerinin eğitim, ekipman ve teçhizat teminini takip eder,
- c) Afet anında çalışmaların gerekli kayıt ve doküman işlemlerini yapar,
- d) Afet sonrası sosyal ve toplumsal desteğin sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek,

- e) Afet sonrasında, afet bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek yardımların koordinasyonunu sağlamak,
- f) Erzurum Büyükşehir Belediyesi ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının sabotajlara karşı koyma ve afet planlarını yapar,
- g) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- h) İl dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve yönetici olmayan personelin daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalandırmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- i) Afet işleri personelinin kıyafet ve teçhizat ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve tedarikini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulamak,
- k) Hizmetin gerektirdiği afet işleri araçları ve haberleşme cihazlarını mevzuatın gerektirdiği şekilde hazır bulundurabilmek için şube müdürlüklerince talep edilen araç ve cihazların miktar, cins ve donatım ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca tedarikini sağlamak,
- l) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (ERAKUT) 'nin afetlere hazır halde bulundurulmasını sağlamak. Sorumluluk alanında yeni arama kurtarma ekipleri oluşturmak, İlçe Kaymakamlık, Belediye ve Kamu birimleri ile koordineli olarak arama kurtarma personelleri eğitmek ve ekipler oluşturarak, kişisel donanım ve koruyucu kıyafetlerin tedarikini sağlamak,
- m) Köpekli Arama Kurtarma Eğitim Merkezi (KEM) Amirliğinin ve Köpekli Canlı Arama biriminin müdahaleye hazır halde bulundurulmasını ve gerekli teçhizat ve ihtiyaçlarını sağlamak.
- n) Müdürlük bünyesinde amirliklerin görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak.
- o) Sorumluluk alanı içinde ve talep edilmesi halinde yurt içi ve yurt dışı afetlere müdahale etmek ve ekipleri hazır halde bulundurmak.

Birim Amirliklerinin Görev Sorumlulukları

Arama Kurtarma Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Arama Kurtarma ekibinin her zaman görevlere hazır hale getirmek,
- b) Gerekli araç, koruyucu elbise ve teçhizatlarının tamirini takip etmek,
- c) Araç ve Teçhizatın günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

Köpekli Arama Kurtarma Eğitim Merkezi (KEM) Amirliğinin Görev Sorumlulukları

- a) Canlı Arama ve Kadavra köpeklerinin eğitim ve bakımını yapmak – yaptırmak
- b) KEM Amirliğinin personel ve köpeklerin, köpekli arama timlerin her zaman göreve hazır olmasını sağlamak
- c) Araç ve Teçhizatın günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

İdari İşler ve Destek Hizmetleri Amirliği Görev ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu giysi, kırtasiye ve teçhizat vb. malzemelerin tedarik ve takibini yapmak,
- b) Mali hizmetler ve yazışmalarını yapmak,
- c) Daire başkanı ve şube müdürlerinin verdiği iş ve işlemleri yapmak ve- yaptırmak.

Eğitim Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Kurum için personellere düzenli olarak hizmet içi eğitim planı yapmak,
- b) Talep halinde başka birim ve kurum personellere eğitim vermek,
- c) Eğitim için gerekli araç, teçhizat ve materyallerini teminini ve takibini yapmak,
- d) Araç ve Teçhizatın günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

Afet Koordinasyon Merkezi şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-Afet koordinasyon Merkezi şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlimizde kurulan güvenlik ve acil durumlar koordinasyon merkezi tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- b) Daire Başkanlığı iş muhtırasını tutmak, evrak faaliyet ve görevlerini takip etmek, gelen evrak bilgi ve belgelerin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, büyükşehir belediyesi görev ve hizmetlerine ilişkin olarak Türkiye İstatistik Kurumunun Daire Başkanlığından istediği istatistiki verileri Türkiye İstatistik Kurumunun belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,
- c) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin beş ve on beş dakikalık kısa ve altmış dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığından istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri gönderebilecek durumda bulunmak,
- d) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Kaynak Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun btce tekliflerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,
- e) Afet işleri Dairesi personeli kimlik kartlarını mevzuata göre hazırlatmak ve Afet işleri Dairesi personellerine dağıtımını yapmak,
- f) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda giden, gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, şubeye ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,
- g) Afet Koordinasyon şube Müdürlüğünün diğer görev yetki ve sorumlulukları bu yönetmelik ekinde sunulmuştur,
- h) Afet Koordinasyon şube Müdürlüğü afet öncesi, sırası ve sonrasında koordinasyonu sağlamak için gerekli alt yapıyı hazırlar,
- i) Afetin eşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde kriz masası oluşturmak, afet bölgesinde görev alan belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını takip etmek,
- j) Afet anında çalışmaların gerekli kayıt ve doküman işlemlerini yapmak,
- k) Afet bölgesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı koordinasyonunda kurulan kriz merkezinde belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l) Afet sonucu doğabilecek zararlarının azaltılmasına yönelik; afet sonrasında yapılması gereken çalışmaları uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak.
- m) Afet sonrasında, afet bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek yardımların koordinasyonunu sağlamak,

MADDE 12- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- b) Ödeme emirlerini hazırlamak,
- c) Daire Başkanlığı ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,
- d) Büyükşehir Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

MADDE 13- İş Birliği ve Koordinasyon

Daire Başkanlığı içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

- a) Daire Başkanlığı dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Daire Başkanı tarafından sağlanır,
- b) Daire Başkanlığına gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra ilgili Müdürlüklere iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder,
- d) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Daire Başkanı imzası ile yürütülür,
- e) Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı imzası ile yürütülür,
- f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Daire Başkanlığına aktarılan evraklar ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

MADDE 14- Yetki ve Sorumluluk

Afet İşleri Daire Başkanı ve personelinin yetki ve sorumluluğu:

- a) Afet İşleri Daire Başkanı, Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Afet Müdahale ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur,
- b) Daire Başkanlığı personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15-Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- d) Afet ve Acil Durum Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum Arama Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- e) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik,
- f) Diğer ilgili meri mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 16-18/4/2024 tarih ve 267 karar numaralı Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17-Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri Dairesi Yönetmeliği, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildiği 10/12/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18-Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Akif DORMAN
Kâtip-Üye

Ahmet TİKİCİ
Kâtip-Üye

Mehmet AKARSU
Meclis I. Başkan Vekili