

T.C
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ
KARARI

İDARE ve DENETİM SEFLİĞİ
1.3 EYLÜL 2023
KAYMAKAM

TOPLANTI DÖNEMİ : 5
TOPLANTI GÜNÜ : 08.09.2023 (EYLÜL 2023)
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
KARAR NO : 2023/109

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 1 : Afet İşleri Müdürlüğünün, 24.08.2023 gün ve E-58605044-622-1848575 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Eylül 2023 toplantılarının 04.09.2023 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Afet İşleri Müdürlüğünün, 24.08.2023 gün ve E-58605044-622-1848575 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

"Belediyemiz idari yapısında değişikliğe gidilmiş olup, 05.06.2023 tarih ve 2023/79 sayılı Belediye Meclis Kararı doğrultusunda Afet İşleri Müdürlüğü kurulmuş olup, Yapı Kontrol Müdürlüğünden Beton Zemin Bürosu, Kentsel Yenileme Bürosu ve Kira Bürosu Afet İşleri Müdürlüğüne bağlanmıştır. Bu doğrultuda 07.07.2023 tarih ve 2023/95 Belediye Meclis Kararı ile Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği oluşturulmuştur. Ancak Müdürlüğün Görevleri başlığı altına 20. madde "6306 sayılı Kanun kapsamı dışındaki Binalara da Yıkım Ruhsatı-Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek", 21.madde "Tüm Metruk yapıların kontrolünü (6306 sayılı yasa kapsamındaki yapılar ve diğer tüm yapıların kontrolünü) sağlamak, aynı zamanda Kentsel Yenileme Bürosu Görevleri başlığı altına (h) maddesi " 6306 sayılı Kanun kapsamı dışındaki binalara Yıkım Ruhsatı-Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek" ve (I) maddesi "Tüm Metruk yapıların kontrolünü (6306 sayılı yasa kapsamındaki yapılar ve diğer tüm yapıların kontrolünü) sağlamak" maddeleri Afet İşleri Müdürlüğüne eklenerek Afet İşleri Müdürlüğüne eklenerek Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmiştir.

Makamımızca da uygun görüldüğü takdirde güncellenmiş olan Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 04.09.2023 tarihinde Meclis tarafından komisyonumuza havale edilen 24.08.2023 gün ve E-58605044-622-1848575 sayılı Afet İşleri Müdürlüğünün Yönetmeliği Müdürlüğünden geldiği şekilde oybirliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 07.09.2023 gün ve 2023/9 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Eylül 2023 toplantısının 08.09.2023 tarihli 3. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip
İpek DEMİRTAŞ



Katip
Ebru Hurcan KUMRU

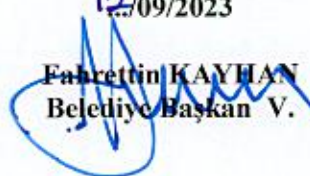


Toplantı Başkanı
Meclis 1. Başkan Vekili
Sait YILMAZ



GÖRÜLDÜ
12/09/2023

Fahrettin KAYHAN
Belediye Başkanı V.



T.C.
İSTANBUL İLİ
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü 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 Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -Dayanaklar Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 4708 Yapı Denetim Kanunu, 2019 Deprem Yönetmeliği, 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.

Madde 4 -Tanımlar Bu yönetmelikte uygulamasında;

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

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı, İl Müdürlüğü; İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

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

Belediye; İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Kadıköy Belediyesi'ni,

Başkanlık; Kadıköy Belediye Başkanlığı'nı,

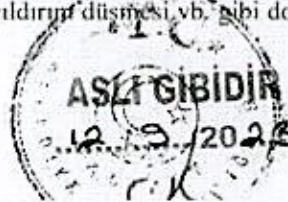
Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

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

Gerçekleştirme Görevlisi; 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.

AFET; Kadıköy İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını, salgın ve pandemiye 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 belirlemektir.

TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar.

TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

BAK KADIKÖY: Kadıköy Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma tanımını ifade eder.

LOGO: Kadıköy Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'nin logosunu ifade eder. (Ek-1)

Kadıköy Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Takımı Faaliyet Yönergesi (Ek-2)

Kadıköy Afet Gönüllüleri Yönergesi (Ek-3)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Alt Birimler

Madde 5

1) Kuruluş 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Kadıköy Belediye Meclisi'nin 05/06/2023 tarihli ve 2023/79 numaralı kararı ile kurulmuştur.

2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

4) Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinden karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Belediye Başkanlığınca yapılır.

Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6

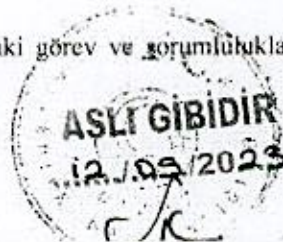
Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Kadıköy ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Afet Öncesi, sırası ve sonrası için aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

1-Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek

2-Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3-Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

4-Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak.



5-Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

7- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

8- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

9- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

10- Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

11- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kadıköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.kadikoy.bel.tr) yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf,video ve yazılı olarak veri aktışı sağlamak.

12- Beton ve Zemin Laboratuvarında doğru, güvenilir ve gizliliği muhafaza edebilen deneyler yapılabilmesi için gerekli tedbirler almak.

13- Laboratuvara gelen hizmet taleplerinin Belediye meclisince belirlenen fiyatlarla yapılmasını sağlar. Bina kontrollerinin yapılması için ilgili birimlere talimat vermek.

14- Riskli yapıların tespit edilmesini sağlar. Riskli yapılarla ilgili olarak her türlü yazışmaları yapmak.

15- Riskli olduğu kesinleşmiş olan yapılarda kat maliklerine 60 günlük ve maksimum 29 günlük tahliye yazılarını yazmak.

16- Riskli yapılar tahliye edilmediği takdirde altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak, tahliyeyi sağlamak.

17- Riskli yapıları ve riskli alanlardaki yapıları gerektiğinde yıkmak veya yıktırmak.

18- Mahkeme kararı bulunan Riskli yapıların işlemlerini ve yasal süreçlerini takip etmek.

19- Riskli yapılara kira yardımı yapılması için her türlü yazışmayı yapmak.

20) 6306 sayılı Kanun kapsamı dışındaki binalara Yıkım Ruhsatı-Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek

21)Tüm Metruk yapıların kontrolünü(6306 sayılı yasa kapsamındaki yapılar ve diğer tüm yapıların kontrolünü) gerçekleştirmek

22) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek. Kent yangınlarında, ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman

ASLI GIBİDİR
12.05.2023
r k

Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Kadıköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

23- Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

24- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afette mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

25- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli bir şekilde "Kadıköy Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (BAK Kadıköy)" unvanıyla afette mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesini üstlenmek,

26- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

27- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Müdürün Görevleri

a-) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli

ASLI GİBİDİR
12.09.2023
CK

çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.

h) Stratejik planlamaya uygun Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlar/hazırlatır. Başkanlığa sunar, bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ekonomik şekilde harcama yapmak.

ı) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini kullanmak.

k) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

l) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, şikayet, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde ilgisine sevk ve idare etmek.

m) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

o) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

ö) Müdürlüğü yönetmek, Büro Sorumluları, mimar-mühendis, tekniker, memur ve diğer çalışanların çalışmalarını düzenler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara iş dağılımını yapar.

p) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

r) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

s) Afet ve Acil durum ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.

Madde 8 - Müdürün Yetkileri

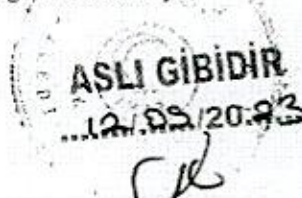
a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğe gelen bilgi ve belgeleri sevk ve idare etmeye/ettirmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,



- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- g) Müdürlüğünü yönetmek, büro sorumlularının, mimar-mühendislerin, tekniker ve diğer çalışanların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımı yapmak.
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- l) Kadıköy ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- m) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- n) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli bir şekilde "Kadıköy Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (BAK Kadıköy)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- o) Kadıköy ilçesi, Afet Müdahale Planı kapsamında koordineli çalışma yürütülür.
- p) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- r) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- s) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- ş) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- t) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine

ASLI GIBİDİR
12.11.2023
10

etmek.

u) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

v) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

y) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

z) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

aa) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

bb) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

cc) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

dd) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ee) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Madde 9 - Müdürün Sorumlulukları

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

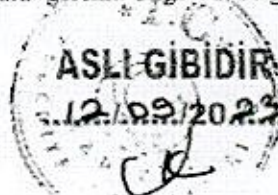
- I. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- II. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- III. Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- I. Sayıştay'a,
- II. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- III. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- IV. İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.



d) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

e) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

f) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

g) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

h) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

i) Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

j) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

l) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

m) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

Madde 10 - Büro Sorumlusunun(Şefin) Görevleri

a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak ve takip etmek.

c) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak.

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

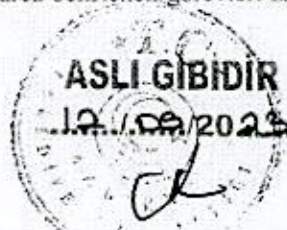
g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderecek tedbirler alır. Uygulama birliğini sağlar, üstleri ile irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

i) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.

j) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.



1) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıtılarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

Madde 11 - Büro Sorumlusunun(Şefin) Yetkileri

- a) Personeli, ekipmanı ve büronun sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- c) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 12 - Büro Sorumlusunun(Şefin) Sorumlulukları

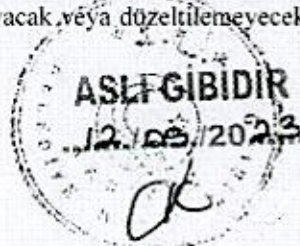
a) Temsil ettikleri büronun ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka, yasa, yönetmelik ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 13 - İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir. b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- 6) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 8) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 9) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilenmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.



10) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

11) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

12) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

13) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

14) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

15) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

16) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 – Müdürlük bünyesinde büroların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Afet Yönetim Bürosu

a-) İstanbul Afet Müdahale Planı kapsamında Kadıköy İlçesinde yürütülecek tüm planlama süreçlerini takip etmek, kurum bünyesinde plan için oluşturulacak Çalışma Grupları Sorumlularını belirlemek ve çalışma gruplarının planlarının hazırlanmasını koordine etmek,

b) Afet Yönetim Bürosu altında Kadıköy Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Takımı ve Kadıköy Belediyesi Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Parkı'nın tüm faaliyetlerini koordine etmek ve yönetmek,

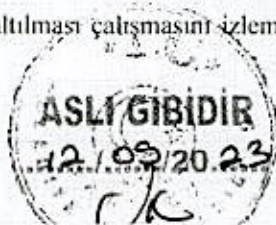
c) Kadıköy Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Takımı'nın aylık çalışma takvimi, toplantı planı, eğitim planı, personel görevlendirilmesi, operasyonel tüm çalışmalarının yazışmalarını, planlamasını ve görevlendirmesini yapmak,

d) BAK-KADIKÖY'ün faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli olan araç, gereç ve malzemelerin tedarik ve teminini yapmak, gerek olması halinde diğer müdürlükler ile irtibata geçerek ihtiyaçların teminini sağlamak,

e) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçesinin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak,

f) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak

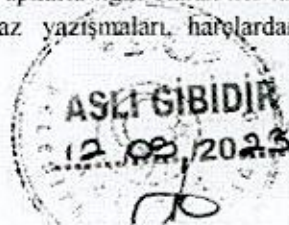
g) Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılmak ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri raporlamak



- h) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri gerçekleştirmek,
- i) Kadıköy Belediyesi Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Parkı'nın tüm hizmetlerini yürütmek, eğitim taleplerini alarak çalışma planını organize etmek, eğitim biriminin hizmetlerini yürütebilmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, gerektiği takdirde BAK-KADIKÖY eğitimlerinden parkta görevlendirme yapmak,
- j) Kadıköy Belediyesi Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Parkı'nda hafta sonu çalışma planını hazırlamak ve personel görevlendirmesini yapmak,
- k) Afet yönetim bürosunda çalışan personelin hafta içi ve hafta sonu çalışma planını hazırlamak,
- l) Kadıköy Afet Gönüllüsü Projesi kapsamında gerçekleştirilecek olan eğitim, organizasyon, planlamaların tamamını yapmak, yeni gönüllülerin katılımı için gerekli organizasyonları gerçekleştirmek,
- m) Kadıköy ilçesindeki mahallelerde afet ve acil durumlara karşı dirençliliği arttırmak adına var olan projelerin yürütülmesi ve/veya yeni projeler geliştirmek,
- n) İhtiyaç duyulması halinde kurum personeline yönelik eğitimleri yapmak,
- o) Farkındalığı arttırmak amacıyla yeni eğitim modülleri hazırlamak, var olan eğitim modüllerinin güncelliğini sağlamak,
- p) Afet yönetim bürosu personeli ile BAK-KADIKÖY üyelerinin gerekli görüldüğü hallerde eğitim planlaması ve görevlendirmesini yapmak,
- r) İlçemizde bulunan devlet ve/veya özel okullara yönelik bilinçlendirme çalışmaları kapsamında eğitimler vermek, tatbikatlar gerçekleştirmek,
- s) Yıl içerisinde çocuklara yönelik olarak gerçekleştirilen ve BAK-KADIKÖY üyeleri tarafından sahnelenen Bir Afet Masalı Müzikalinin yıllık planını ve personel görevlendirmelerini yapmak,

Beton Zemin Bürosunun Görevleri

- a) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) yasal süresi içinde değerlendirmek.
- b) Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Haritası düzenlemek, başvuru sahibine teslim etmek. Zemin Etüdü için yapılması gereken Sondaj ve Sismik (Jeolojik ve Jeofizik) çalışmaları belirlemek.
- c) Sahada ruhsata esas yapılan zemin etüdü (geoteknik raporlar dahil) çalışmalarını kontrol etmek, hazırlanan zemin etüdü raporlarını inceleyip, onaylamak.
- d) Zemin iyileştirme çalışmalarını yerinde kontrol etmek.
- e) Kurum tarafından inşası düşünülen binaların zemin etüdü çalışmalarını yapmak veya yapılmasını sağlamak ve zemin etüdü raporu hazırlamak.
- f) Yapımı süren inşaatlardan, zemin iyileştirme uygulaması yapılan sahalardan taze beton numunesi almak, beton dayanım testine tabi tutmak, rapor hazırlamak ve ilgililerine bildirmek.
- g) 6306 Sayılı Yasa kapsamında Riskli yapıları tespit eder veya tespit edilmesini sağlamak. 6306 Sayılı yasa kapsamında lisanslı firmalar tarafından hazırlanan riskli bina raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.
- h) 6306 Sayılı yasa kapsamında onaylanan riskli yapılarla ilgili olarak her türlü (Tapu Müdürlüğüne riskli şerhi koyulması yazısı, Bakanlıkla riskli kararına itiraz yazışmaları, hanelardan ve ücretlerden muafiyet yazısı,



mahkemelerden istenen evrak yazışmaları vb.) yazışmaları yapmak.

i) Parke, bordür, beton karot testleri yapmak.

j) Beton mukavemeti düşük olan yapılarda bakanlık onaylı laboratuvar tarafından karotlar alınırken ve laboratuvarda teste tabi tutulurken denetlemek ve yazıyla ilgili bürolara sonucu bildirmek.

k) Yıllık Program hedeflerini belli aralıklarla değerlendirmek ve hedefe gidişi izlemek.

l) 13.03.2023 tarih ve 2023/34 sayılı Meclis Başkanlığı kararı çerçevesinde iş ve işlemler yürütmek.

Kentsel Yenileme Bürosunun Görevleri

a) Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içerisinde dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.

b) Vatandaşlara 6306 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği uyarınca yasal süreçlerle ilgili bilgi vermek.

c) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.

d) Riskli olduğu kesinleşmiş olan yapılarda, yasal süreleri içerisinde tahliyenin sağlanması amacıyla kat maliklerine tebligat göndermek.

e) Riskli yapılar tahliye edilmediği takdirde altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak, tahliyeyi sağlamak.

f) Riskli yapıları ve riskli alanlardaki yapıları gerektiğinde yıkmak veya yıktırmak.

g) Mahkeme kararı bulunan Riskli yapıların işlemlerini ve yasal süreçlerini takip etmek.

h) 6306 sayılı Kanun kapsamı dışındaki binalara Yıkım Ruhsatı-Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek

i) Tüm Metruk yapıların kontrolünü(6306 sayılı yasa kapsamındaki yapılar ve diğer tüm yapıların kontrolünü) gerçekleştirmek

Kira Bürosunun Görevleri

a) 6306 sayılı kanunun uygulama yönetmeliğine göre kira yardım başvurusunda bulunanları bilgilendirmek yasal süresi içerisinde değerlendirmek.

b) Gelen müracaatları incelemek ve eksiksiz müracaatları kabul etmek ve kabul edilen başvuruları dijital ortama girmek.

c) Başvuruda bulunan bağımsız birimin daha önceden bakanlık tarafından kira yardımı bağlanıp bağlanmadığını kontrol etmek.

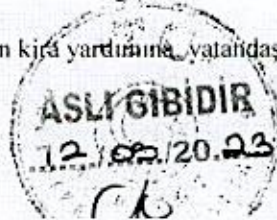
d) Kontrol sırasında belirlenen mükerrer başvuruların red yazılarını yazmak.

e) 2014 yılında bakanlık tarafından kabul edilen, yetki devrinden sonra tarafımıza gönderilen başvuru evraklarını incelenmek, inceleme sonucunda eksik olan başvuruları tamamlamak.

f) Hak sahiplerine bilgilendirme yazısı yazmak, tam olan başvuruları dijital ortama girmek.

g) Dijital ortama girilen başvurularını Mali hizmetlere göndermek.

h) Mali hizmetler tarafından ödemesi yapılan kira yardımına vatandaşın yapmış oldukları itirazını incelemek,



Evrak Kayıt Bürosunun Görevleri

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içinde dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- b) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen talep, dilekçe, yazı, genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması gerek tüm evrakları ilgili büro sorumlularına müdür adına havale etmek.

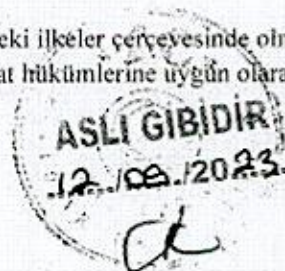
İdari Büronun Görevleri

- a) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- b) Hakediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra ilgili Müdürlüğe ulaştırmak.
- c) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.
- f) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek.
- g) Talep halinde Müdürlük iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
- h) Müdürlük bütçesinden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alınmasını ve gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- İ) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- k) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içerisinde dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek.
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.
- n) Evrak kayıt Bürosundan gelen her türlü evraka yasal süresi içerisinde işlem yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15 – (1) Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.



- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi
- c) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- ç) 2020/1 sayılı Riskli Yapıların Tahliyesi ile Yıkım İşleri Hakkında Genelge
- d) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- e) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ı) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- k) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- l) 2019 Deprem Yönetmeliği

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.



ORGANİZASYON ŞEMASI



Ek-1



Afet Parkı



BAK Kadıköy



Kadıköy Afet Gönüllüleri



Kadıköy Belediyesi Afet Yönetimi

