

**T.C.**  
**İSTANBUL İLİ**  
**ESENLER BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi ile afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür'ünün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (u) ve (z) bentleri, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 53 üncü maddesi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 24/02/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin 24 üncü maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- b) 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 olayı,
- c) Belediye: Esenler Belediyesini,
- ç) Başkanlık: Esenler Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan: Esenler Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) ESKAT: Esenler Arama Kurtarma Ekibini,
- ğ) İRAP: İl Risk Azaltma Planını
- h) Kaymakamlık: Esenler Kaymakamlığını,

- ı) Meclis: Esenler Belediye Meclisini,
- i) Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü
- j) Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü,
- k) Personel: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- l) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını
- m) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- n) Yönetmelik: Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdür'lüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Sivil Savunma Uzmanı
- c) Şefler (Birim Sorumluları)
- ç) Memurlar,
- d) Sözleşmeli Memurlar
- e) İşçiler
- f) Teknik personeller
- g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Afet, Acil Durum Önlem ve Müdahale Birimi
- c) Planlama, Lojistik ve Eğitim Hizmetleri Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile "Birim Sorumlusu", Başkan onayı ile "Yönetici Yardımcısı" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6** –(1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Esenler ölçeğinde her türlü afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda, ilçe ve il düzeyindeki tüm paydaşlarla birlikte hareket etmek,

(2) “Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Müdahale Planı doğrultusunda ilçe düzeyinde afet öncesi, sırası ve sonrası müdahale planları yapmak ve uygulamak,

(3) Afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarında görev alacak afet grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak,

(4) AFAD ile tam bir koordinasyon içerisinde yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek,

(5) Afet öncesi, afet anı ve afet sonrası tüm süreçlerde belediyenin diğer müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını belirlemek; bu sorumlulukları yerine getirecek kapasite ve yeterliliği edinmelerini sağlamak,

(6) Ulusal ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak,

(7) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve uygulamak,

(8) Sorumluluk bölgesinde arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak,

(9) Afet ve acil durum konularında ilçedeki tüm kamu kurumları, STK’lar ve diğer paydaşlarla koordinasyon halinde olmak,

(10) Yeterli sayıda Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak ve acil durumlar için her an hazır olmalarını sağlamak,

(11) Yangın, deprem ve acil durumlar için (yıllık) tatbikat planları hazırlamak ve uygulamak. Afetlere hazırlık kapsamında “mahalle gönüllüleri” oluşturmak, bu kişiler için gerekli eğitim ve donanımı sağlamak ve bir afet anında gönüllü grupları koordine etmek,

(13) Muhtemel afetlerle ilgili önleyici faaliyetlerde bulunmak,

(14) Mahallelerde konuşlandırılmış olan Afet İstasyonlarının periyodik bakımlarını yapmak,

(15) Birim uhdesinde bulunan Arama Kurtarma Aracını ve üzerindeki teçhizatı olağanüstü koşullara daima hazır halde tutmak. Gelişen güncel teknolojiye göre yenilemek,

(16) Afet ve acil durum müdahale çalışmalarındaki yenilikleri, yeni teknolojileri takip etmek ve Esenler Afet Müdahale çalışmalarına adapte etmek,

(17) Kurum bünyesindeki hizmet binalarındaki Yangın Söndürme Cihazlarının (YSC) kontrolünü yapmaktır.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda ilgili müdürlükte ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Sivil Savunma Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Belediye teşkilat yapısında kendisine bağlı olarak çalışan birimlerin görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmesini sağlamak.

(2) Doğal afetler, kazalar ve diğer acil durumlar için ayrıntılı planlar hazırlayarak bu planları düzenli olarak güncellemek ve Müdürün onayına sunmak,

(3) Müdürün emri doğrultusunda afet durumuna karşı önleyici tedbir geliştirme, acil durum müdahale planları hazırlamak ve toplumu bu konuda bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

(4) Afet ve acil durum esnasında müdahale ekiplerini yönetir ve kurtarma operasyonlarını koordine etmek,

(5) Acil durum sonrası raporlama yapmak, müdahalelerin etkinliğini değerlendirmek ve gelecekteki müdahaleler için öneriler geliştirmek ve Müdürlüğün onayına sunmak,

(6) Acil durum müdahalesi sırasında farklı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, etkili bir müdahale ve iletişim ağı kurmak,

(7) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürünün olmadığı toplantılara başkanlık etmek,

(8) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(9) 05/08/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,

(10) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürünün devrettiği işlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve alınmış olan kararlarının uygulanmasından tam olarak yetkilidir.

### **İdari ve Mali İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Personelin giriş ve çıkış saatlerini kontrol etmek.

(2) Kurum içi ve Kurum dışı gelen/giden yazışmaları yapmak,

(3) Personellere ait puantajları günlük olarak hazırlamak,

(4) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapmak,

(5) Müdürlüğün taşınır mallarıyla (demirbaş) ilgili kayıt ve kontrolleri yapmak,

(6)Müdürlüğün tüm evrak işlemlerinin Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılmasını, dosyalanmasını ve mevzuattaki saklama süreleri dikkate alınarak arşivlenmesini sağlamak. Süresi dolan dosyaları mevzuata uygun olarak imha etmek, bir yıldan fazla saklanması gereken dosyaları ise kurum arşivine göndermek.

(7) Vatandaşlardan gelen talep/şikâyetlerin değerlendirilerek karşılanmasını sağlamak.

(8) Belediyenin Stratejik planına bağlı olarak hazırlanmış olan Birim Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet raporları konusunda gerekli bilgileri toplamak, rapor oluşturmak ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak.

(9) Müdürün istediği raporlamaları yapmak, kayıtları tutmak.

(10) Diğer müdürlükler ile ortak yapılan çalışmalara destek vermektir.

### **Afet, Acil Durum Önlem ve Müdahale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu (ESKAT)**

**MADDE 11-** (1) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Esenler ölçeğinde her türlü afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

(2) İstanbul İl Afet Müdahale Planlarının Esenler ilçesiyle ilgili kısımlarının yıllık güncellemelerini yapmak,

(3) İlçe Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yaparak Valiliğe onaya gönderilmesini sağlamak,

(4) Yeterli sayıda (ve standartlara uygun) arama kurtarma ekibi oluşturmak ve ekibin sürekli aktif ve eğitilmiş olmasını sağlamak, ekip personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(5) Müdürlüğümüze ait Arama Kurtarma Araçlarının haftalık bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, kurtarma aracında bulunan her türlü ekipmanı her an eksiksiz, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,

(6) İlçe Afet Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını koordine etmek,

(7) Olabilecek afetlerde görev alacak personellerin koordinesini sağlamak,

(8) Toplanma alanlarının güncel halinin takip etmek ve tabelalarını yapmak,

(9) Arama Kurtarma Ekibini operasyon ve tatbikatlarda görevlendirmek, kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak,

(10) Ekip için gerekli olan araç, gereç, gıda, iaşe ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumunun takibini yapmak, bakım ve kontrollerinin takibini yapmak,

(11) Ekibin arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,

(12) Müdürlük bünyesinde bulunan Afet Deprem Konteynerlerinin içerisinde bulunan mal ve malzemelerin takibini, bakım ve onarımlarını yapmak,

(13) Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,

(14) AFAD tarafından destek çağrısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,

(15) Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmaktır.

### **Planlama, Lojistik ve Eğitim Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Arama Kurtarma personelinin ve ilgili belediye personelinin gerekli eğitimleri almasını sağlamak,

- (2) İlçemizde bulunan vatandaşlara ve öğrencilere Afet Farkındalık Eğitimi vermek ve tatbikatlar yapmak,
- (3) Mahallelerde Afet Gönüllüleri yetiştirmek ve gerekli eğitimlerini vermek ve bu kapsamda;
- a) Eğitim ve Gönüllülük birimi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
  - b) Eğitim ve Gönüllülük biriminin iç ve dış fiziki düzen ve tertibini sağlamak,
  - c) Veri kayıt sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - ç) Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, eğitim başvurularını değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
  - d) Vatandaşlar, STK'lar, Mahalle Afet Timleri, Afet Gönüllüleri, kamu kurumları ve öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.
  - e) Afet ve acil durumlara ilişkin seminer, çalıştay, toplantı etkinlik vb. düzenlemek, düzenlenmiş etkinliklere katılım sağlamak.
  - f) İlk yardım, arama kurtarma ve yangın vb. eğitimlerini vermek veya verdirmek,
  - g) Afet, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında imkânlar ölçüsünde kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirmek,
  - ğ) Afet eğitimi, yangın, ilkyardım vb. konularda sunumlar ve eğitim materyalleri hazırlamak,
  - h) Mevcut Afet eğitim ve öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, yenilikçi eğitim önerileri geliştirmek,
  - ı) Afet eğitimleri ile ilgili AFAD ile iş birliği ve koordinasyon işlerini yürütmek.
  - i) Afet eğitimleri ile ilgili akreditasyon işlerini yürütmek,
  - j) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,
  - k) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler birliği, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından düzenlenen afet ve acil durum eğitimlerine katılmak,
- (4) Müdürlüğün lojistik faaliyetlerini yürütmek. Bu kapsamda;
- a) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek her türlü ekipmanın, malzemenin vb. donatıları Müdürlüğün ilgili birimleri ile koordineli olarak belirlemek. Buna yönelik, muhafaza koşullarını sağlamak,
  - b) Öngörülen olası afet durumunda kullanılmak üzere; ihtiyaç duyulacak, geçici barınma amaçlı çadırlar, dayanıklı gıdalar, temiz su depoları, mobil tuvaletler, enerji ihtiyacı için mobil jeneratörler, uyku tulumları, ısınma amaçlı katalitik sobalar, battaniyeler, sağlık ve hijyen ürünleri, çeşitli tiplerde yangın söndürme cihaz ve malzemeleri, Arama kurtarma ekiplerinin kullanacağı koruyucu malzemeler, yeteri kadar akaryakıt vb. teçhizat, malzeme ve ekipmanların depolanmasını sağlamak ve faal halde kayıt altında tutmak,
  - c) Gerekli tüm ekipmanların afet ve acil durum bölgesine en hızlı ve sağlam bir şekilde intikalini sağlamak, yükleme-boşaltma işlemlerini kusursuz yürütülmesini sağlamak.
  - d) Afet istasyonu bakım, kontrol ve denetimlerini yapmak,
  - e) Depoda muhafaza edilen her türlü malzemelerin çalışır olarak tutmak, periyodik bakımlarını yapmak, sürekli kullanılabilir ve çalışır halde olmasını sağlamaktır.

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 13**– Müdür ve Alt Birim Yöneticileri aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- a) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşıların yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ç) Arama ve kurtarma personelinin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliliklerini artırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Çalışma Şekli**

**MADDE 14** – (1) Mesai saatleri kamu mesai saatine uyumlu olması esasıyla birlikte, olası bir afet durumunda, arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

(2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

(3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

(4) Olası bir acil duruma karşı Afet Koordinasyon biriminde 24 saat esasına göre nöbet tutularak afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır halde bulunulur.

(5) Kaymakamlık İlçe AFAD Merkezi birimindeki görevli personeller ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olunur.

#### **Göreve Sevk**

**MADDE 15** – (1) Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi Belediye Başkanı Onayı ile yapılır.

#### **Olay Bölgesinde Koordinasyon**

**MADDE 16** – (1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.

(2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

#### **Çalışma Süresi**

**MADDE 17** – (1) Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

b) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dâhil değildir.

c) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

### **Fazla Çalışma**

**MADDE 18** – (1) Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik**

#### **İntikal Planı**

- MADDE 19**– (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.
- (2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlara ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.
- (3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapar.
- (4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

#### **Haberleşme**

- MADDE 20**– (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim kurulmasını sağlar.
- (2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.
- (3) AFAD tarafından belirlenen haber merkezi standartlarına uyulur.

#### **Lojistik**

- MADDE 21** – (1) Müdürlük personelleri, görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün (72 saat) kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

- MADDE 22** - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilindeki personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
- (6) 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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşleri**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler**

**MADDE 23** - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

#### **Dosyalama ve Arşiv**

**MADDE 24** - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25** - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

(3) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik, Esenler Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 Sayılı Kanunun 2'nci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.