



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Belediye :Narlıdere Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Narlıdere Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan :Narlıdere Belediye Başkanı'nı
- ç) Başkan Yardımcısı :Narlıdere Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Narlıdere Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Narlıdere Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,
- f) Personel :Narlıdere Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan şef, memur, işçi ve diğer personeli,
- g) Bakanlık :İçişleri Bakanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- ğ) Valilik : İzmir Valiliğini,
- h) AFAD :Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını
- ı) İzmir AFAD :İzmir Afet ve Acil İl Müdürlüğünü;
- i) İl Müdürlüğü :İzmir Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nü
- j) Afet :Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olaylarını,
- k) INSARAG :Uluslararası Arama Kurtarma Danışma Gurubunu,
- l) TAMP :Türkiye Afet Müdahale Planını,
- m) İRAP :İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP), mevcut ilin afetselliğini ve afetlerin olası etkilerini ortaya koyan ve bu etkileri en aza indirebilmek için

afetler olmadan yapılacak çalışmaları eylemler biçiminde gösteren, sorumluları tanımlayan planı,

n) Acil Durum :Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

o) Acil Yardım :Afet ve acil durum hallerinde; arama, kurtarma, tıbbi ilk yardım ve tedavi, defin, salgın hastalıkları önleme, yiyecek, içecek ve giyecek temini, acil barındırma, ısıtma, aydınlatma, ulaştırma, enkaz kaldırma, altyapıyı asgari seviyede çalışır hale getirme ve benzeri acil hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ve bu konularda yapılacak her türlü iş, işlemleri,

ö) Afet Seviye Etki Derecesi :Türkiye Afet Müdahale Planı'nda tanımlanan afete müdahale seviyelerini ifade eder. S1, S2, S3 ve S4 olmak üzere dört seviye vardır. S1 yerel imkânların yeterli olduğu seviyedir. S2 destek illerin takviyesine ihtiyaç duyulduğu, S3 ulusal desteğe ihtiyaç duyulduğu, S4 ise uluslararası destek ihtiyacı olduğunu anlamına gelir.

p) Sorumluluk Bölgesi :İlçemizde arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı,

r) 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.

s) Harcama Talimatı :Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

ř) Harcama Yetkilisi :Afet işler Müdürünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Narlıdere Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında,

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde řeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici özümmler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Afet İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 01.10.2024 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü; müdür, sağlık işleri birimi, sivil savunma amirliği, idari ve mali işler birimi ve iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinden oluşur. Gerekğinde müdürlüğe bağlı alt birimler Başkanlık onayı ile oluşturulabilir

(3) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, hekim, şef, memur, sivil savunma uzmanı, sivil savunma amiri, işçi, hizmet alımı ile işyeri hekimi, hizmet alımı ile iş güvenliği uzmanı ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Afet İşleri Müdürlüğü, İlçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanaklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

a) Bakanlığın yönetmelik emir ve talimatları gereği İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, afet sonrası iyileştirme, lojistik ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko - sosyal destek işlemlerini koordine etmek;

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

c) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturmak 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 personeli ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitap, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını

bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,

d) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Narlıdere Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için İzmir Valiliği, İzmir AFAD, diğer ilçe belediyeleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

e) İzmir Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak;

f) Narlıdere Belediyesi sınırları içerisindeki bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,

g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

ğ) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak, görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak, Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak, Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tahliyeyle ilişkin planlamaları koordine etmek,

i) Afet Acil durum ekiplerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

j) Afet, Sivil Savunma ve Acil Durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

k) Afet, Sivil Savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

k) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

l) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

m) Bu Yönetmelikle belirtilen görevler ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki Çalışma Grupları Yerel Düzey Operasyon Planlarında İlçe Belediyelerinin Destek Çözüm Ortağı Yerel Düzey Operasyon planlarında Ana Çözüm Ortağı Kurum ve Kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve planlamalarda yer almak,

n) 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,

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

ö) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

p) Belediyemize ait tüm hizmet binaları, yerleşkeleri ve belediye demirbaşında kayıtlı araçlarda yangın söndürme tüplerinin takibini yaparak alım, dolum, bakım yıllık kontrollerini yaptırmak,

- r) Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına gerekli işlemlerin yürütülmesi, görevlendirmelerin yapılması ve bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- s) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamakla görevlidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1)) Afet İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- c) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapmak.
- ç) Personelin mevzuata uygun şekilde çalışmasını sağlamak, disiplin hükümlerini uygulamak.
- d) Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlük faaliyetleri için ihtiyaç bulunan, gerekli niteliklerde personel görevlendirme veya atamasını teklif etmek.
- g) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün yıllık çalışma programını ve bütçe teklifini hazırlamak ve müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- ğ) Harcama yetkilisi sıfatıyla, müdürlüğün bütçesini etkin ve verimli kullanmak.
- h) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilme çalışmalarını yürütmek.
- ı) Müdürlüğün işleyişiyle ilgili iç kontrol süreçlerini yürütmek ve denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak
- i) Müdürlükle ilgili iç ve dış denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri sunmak, denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltmeleri yapmak.
- j) Müdürlük faaliyetlerinin diğer birimlerle koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda başkanlık makamına görüş ve önerilerde bulunmak.
- l) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mevzuatın takibini yapmak ve personele gerekli bilgilendirme ve eğitimleri sağlamak.
- m) Müdürlüğe ait arşiv, evrak ve bilgi sistemlerinin düzenli şekilde tutulmasını sağlamak.
- n) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- o) Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve uygulamaya koymak
- ö) Afet ve Acil durum ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- p) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek.

r) Belediye başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

Sağlık İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Afet İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek,
- b) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- c) Oluşturulan Komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
- ç) Sağlık işleri birimi tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- d) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- e) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- f) Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Afet İşleri Müdürlüğünce verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- g) Belediyemiz 657 Sayılı yasaya tabi personele ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, sosyal güvencesi olan olmayan ilçe halkına poliklinik hizmeti sunmak.
- ğ) İlçemiz dahilinde mesai saatlerinde meydana gelen ölüm vakalarında; olay yerine giden kurum doktorumuz muayene yapıp ölüm nedenini tespit ederek, “ Ölüm Defin Belgesi düzenlemek, il dışına defin işlemleri için “Yol izin belgesi” düzenlenir, nüfus kaydı düşüm işlemleri için 2 nüsha Ölüm Mernis tutanağı düzenlenir ve Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- h) Bölgemizde faaliyet gösteren sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden yasal mevzuata göre kontrolleri yapmak.
- ı) İlçemiz dahilinde bulunan sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin sağlık açısından uygun olup, olmadığı tarafımızdan kontrol edilerek işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden uygundur raporunun verilmesi için iş yerinde çalışacak olan tüm personelin sıhhi iş yeri için Hijyen Belgesi alıp ruhsat alıp alamayacağı raporu vermek. Uygun olmayan şartlarda gerekli tedavileri yaptırmak; daha sonra onaylamaktır.

Sivil Savunma Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Afet İşleri Müdürlüğü Sivil Savunma Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- b) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
- c) Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak.
- ç) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak.
- d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst düzey yöneticileri bilgilendirmek.
- e) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- g) Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek.

h) Sivil Savunma Amiri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Afet İşleri Müdürüne, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdari İşleri Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Afet işleri Müdürlüğü, İdari işler görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görev tanımına uygun işleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmek.
- b) Görev alanıyla ilgili mevzuat, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun hareket etmek.
- c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak.
- ç) Görev sırasında edinilen bilgi ve belgeleri gizlilik ilkesi doğrultusunda korumak, yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
- d) Resmî yazışma kurallarına ve arşiv düzenine uygun evrak işlemlerini yürütmek ve kayıt altına almak,
- e) Müdürlükteki tüm personelin özlük bilgileri, izin işlemlerini ve puantajlarını yapmak.
- f) Standart Dosya planına göre evrakların dosyalanmasını yaparak müdürlük arşivini oluşturmak.
- g) Müdürlüğün sekreteryasını yürütmek
- ğ) Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla çalışmak, başvurulara zamanında ve uygun şekilde yanıt vermek.
- h) Birim içinde ve diğer müdürlüklerle koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmak.
- ı) Müdürlük tarafından düzenlenen eğitim, toplantı, tatbikat ve benzeri faaliyetlere katılmak.
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, verilen koruyucu donanımı kullanmak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat doğrultusunda yerine getirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) 6331 Sayılı Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine istinaden İş Yeri Hekimi ve İş Sağlığı Güvenliği Uzmanının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin tüm hizmet birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamlarının oluşturulmasını sağlamak,
- b) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre risk değerlendirmeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- c) İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine yönelik önleyici çalışmalar yürütmek,
- ç) Çalışanlara yönelik İSG eğitimlerini planlamak, uygulamak veya yetkilendirilmiş kişi ve kurumlarla iş birliği yaparak verilmesini sağlamak,
- d) Tüm birimlerde kullanılacak kişisel koruyucu donanımların tespitini yapmak ve uygun kullanımını sağlamak,
- e) İş kazalarının kayıt altına alınmasını ve yasal sürecin (bildirim, inceleme, raporlama) eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- f) Periyodik kontrollerin (iş ekipmanları, kaldırma araçları, elektrik tesisatları vb.) yapılmasını sağlamak ve raporlarını takip etmek,
- g) İş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları ile koordineli çalışmak,

ğ) Çalışanların sağlık gözetim süreçlerini (periyodik muayene, işe giriş muayenesi vb.) organize etmek,

h) Acil durum planlarının hazırlanması, tatbikatların yapılması ve afet, yangın gibi risklere karşı önlemlerin alınmasını sağlamak,

i) İSG Kurulu'nun sekretarya işlerini yürütmek, alınan kararların takibini yapmak,

i) Yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini iç denetimlerle izlemek, üst yönetime rapor sunmak,

j) Belediye sınırları içindeki taşeron/alt yüklenici firmaların İSG yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini takip etmek,

k) Kanunla belirlenen idari yükümlülüklerin (bildirim, arşivleme, raporlama vb.) zamanında ve usulüne uygun yapılmasını sağlamakla görevlidir.

(2) İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi yetkileri doğrultusunda;

a) Belediyenin tüm birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında inceleme ve denetim yapma,

b) Tehlikeli durum ve uygulamaların tespiti halinde işi durdurulmasını veya düzeltilmesini talep etme,

c) Çalışanlardan İSG kurallarına uyulmasını isteme ve gerekli uyarılarda bulunma,

ç) Üst yönetime riskli durumları bildirme ve çözüm önerileri sunma,

d) Yasal mevzuat kapsamında işveren adına sorumluluk üstlenmeyen ancak idari öneride bulunma ve rehberlik etmekle yetkilidir.

(3) İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi sorumlulukları doğrultusunda,

a) İSG faaliyetlerinin etkin ve sürekli yürütülmesinden ve raporlanmasından,

b) İSG mevzuatına uygunluğun sağlanmasından,

c) Risk analizlerinin ve acil durum planlarının güncel tutulmasından,

ç) İş kazalarının önlenmesi için gerekli önlemlerin alınmasının koordinasyonundan,

d) Belediye çalışanlarının güvenli çalışma koşullarında bulunmasını sağlamaktan,

e) Üst yönetime karşı bilgi ve raporlama sorumluluğundan,

f) Yasal yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğinin takibinden, sorumludur.

(4) İşyeri hekimi ve İş güvenliği uzmanlarının hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. Bu kişiler görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Afet İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu

c) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

ç) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İkincil Mevzuatları

d) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanunu

e) 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu

f) 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu

g) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları

h) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

ı) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

i) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

j) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

k) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği

l) 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü

m) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliği

n) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliği

o) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği

ö) Türk Arama Kurtarma Yönetmeliği

p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

r) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

s) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi