



T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sivil Savunma Uzmanlığı

Sayı :60100685-010.03-
Konu Yönetmelikler

BAŞKANLIK MAKAMINA

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/39 sayılı genelgesi ile Mahalli İdarelerin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak üzere hazırlatacakları yönetmelik taslaklarını, 19/12/2015 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanması gerektiği bildirilmiştir.

Belediyemiz Sivil Savunma Biriminin iş ve işlemlerinde yapılan değişiklikler ile çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15. maddesinin b) fıkrası: Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. hükmüne istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Sivil Savunma Biriminin hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği ekte sunulmuş olup,

Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

Feyyaz KAYNAK
Başkan Yardımcısı

**BELEDİYE MECLİSİ'NE TAKDİM
ONAY**

Op. Dr. Altınok ÖZ
Belediye Başkanı

Evrakı Doğrulamak İçin : http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEAM6T2VF



T.C.
İSTANBUL İLİ
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Sivil Savunma Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Birimin kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.b ve 53. Maddeleri ve ilgili diğer yasal düzenlemeler uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Alt birim yöneticisi: Birimin alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Birim Yöneticisine karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Alt birim: Birim Yöneticisi tarafından Birimin görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Birim Yöneticisinin emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Başkan: Kartal Belediye Başkanını,

Başkanlık: Kartal Belediye Başkanlığını,

Belediye: Kartal Belediyesini,

Birim: Sivil Savunma Birimini,

Birim yöneticisi: Sivil Savunma Birim Yöneticisini,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Birimin tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
 - g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
 - ğ) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
 - h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Sivil Savunma Birimi Belediye Meclisinin 2010/70 sayılı kararıyla kurulmuştur.

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

(3) Birimde kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile birim yöneticisi tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Birimin görevleri

MADDE 7- (1) Birim yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- a) Her bütçe yılına ait Birimin bütçe tekliflerini hazırlamak ,
- b) Birimde yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyalarını hazırlamak ,
- c) Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak,
- ç) İlçenin, İlçe halkının, diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliğini sağlamak ,
- d) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak ,
- e) Toplumsal katılım ve eğitim çalışmalarını yapmak,
- f) İlgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile çalışmalar yapmak,
- g) Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
- ğ) Yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
- h) Sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak,
- ı) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- i) Proje geliştirmek ve uygulamak,
- j) Afet acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek,
- k) İlçe Afet Planı görevlerini yerine getirmek,

l) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının,bütçesinin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,

m) Birim faaliyet raporlarının hazırlanması,

n) Birim faaliyet raporlarının aylık olarak Belediye Yönetim Sistemine, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapılması,

o) Entegre Yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesi,

ö) Yangın yönergesi hazırlamak ve güncellemek,

p) Birime gelen yazıların gereğini yapmak,

r) Yıllık yangın,deprem ve acil durumlar tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,

s) Afet gönüllüsü yetiştirmek,

ş) Afet zararlarını azaltıcı eğitim amacıyla yazılı ve görsel doküman hazırlamak,

t) Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,

u) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesi,

ü) Diğer müdürlüklerle faaliyet koordinasyonu sağlamak,

v) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

y) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılmak,

z) Kamu hizmetinde verimlilik, etkinlik ve halkın memnuniyetini ön planda tutan,sürekli gelişmeye açık, çağdaş kamu yönetimi plan program ve uygulamalarını yapmaktır.

İlişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Birim Yöneticisinin görevleri

MADDE 8- (1) Yönetici kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,

b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,

c) Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim yöneticilerine sevkini yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,

d) Birimin kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,

e) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,

f) Birimin çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,

g) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,

ğ) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,

ı) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,

i) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

- j) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- k) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- l) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, buna göre atamalar yapılmasını sağlamak,
- m) Birimin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- n) Birimde çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- o) Birimin görevlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar ve takip eder,
- ö) Stratejik plan çalışmalarında birimin amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek,
- p) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- r) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye yönetim Sistemi'ne performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerini onaylamak,
- s) İdari ve mevzuat gelişmelerini takip etmek,
- ş) Yetki ve sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak,

Birim Yöneticisinin yetkileri

MADDE 9- (1) Yönetici kendi görev ve sorumluluk alanına dahil konularda;

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Birimin tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- ç) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- d) Her yıl Birimin bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Birimin bütçesini kullanmak.

- e) Yetkisi dahilindeki disiplin cezalarını vermek,
- f) Birim emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,
- g) Birim personeline izin vermek,
- ğ) Birim ve Müdürlük ler arası yazışmalar yapmak,
- h) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- ı) Birimde ortaya çıkacak uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,

Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Yöneticinin sorumlulukları

MADDE 10- Yönetici görev ve yetki alanına giren konularda:

- a) Yetkili mercilere hesap vermektan,
- b) Birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmektan,

Üst yöneticiye karşı sorumludur.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 11- (1)Birim alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Yönetici tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Yönetici tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Yöneticiden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Yöneticinin görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Yöneticiye vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Yönetici tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- 05/05/2010 tarih ve 70 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1)Bu Yönetmelik Kartal Belediye Meclisince kabul edilip karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

