

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ ESASLARINI
BELİRLEYEN İÇ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığı'nın Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığı'nın hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

3.1 Belediye	: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
3.2 Belediye Başkanı	: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını,
3.3 Meclis	: Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,
3.4 Encümen	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
3.5 Genel Sekreter	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
3.6 Genel Sekreter Yardımcısı	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yrd.
3.7 Sivil Savunma Uzmanı	: Sivil Savunma Uzmanı'nı
3.8.Sivil Savunma Memuru	: Sivil Savunma Uzmanı' na bağlı görevli Personel

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ ve YASAL DAYANAK

Madde 4-

7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 07.05.1962 tarih ve 11100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller, Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkındaki Yönetmelik hükümleri ve 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre oluşmaktadır.

Bu yönetmelik; 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Ayrıca; Sivil Savunma Uzmanlığı olarak yürüttüğümüz çalışmalarımızı aşağıda belirtilen mevzuatlara göre de yürütülmektedir.

- 7126 sayılı "Sivil Savunma Kanunu",

- 5.08.2010 tarih ve 27663 sayılı “Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik”,
- 05.06.1964 tarih ve 6/3150 sayılı “Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü”,
- 18.01.1966 tarihli ve 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun ve Yönetmelik”,
- 2007/12937- 2009/15316 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ve Bu Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”,
- 10.06.2004 tarihli 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmelik”,
- 13.05.1964 tarih ve 613048 sayılı “Gizlilik dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”,
- 4857 sayılı “İş Kanunu”
- 02.09.1999 tarih ve 23804 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik”

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TEŞKİLAT

Madde 5- Sivil Savunma Uzmanlığı'nın idari statüsü

5.1. Kamu kurum ve kuruluşlarının sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu; kurum ve kuruluşların merkez teşkilatlarında idari ve mali işler, destek hizmetleri veya bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri bünyesinde birim yöneticisine doğrudan bağlı olarak, kurum ve kuruluşların taşra teşkilatlarında ise teşkilatın üst yöneticisine doğrudan bağlı olarak sivil savunma uzmanlarınca yürütülür. Sivil savunma uzmanları kurum ve kuruluşlarda şube müdürü görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6- Sivil Savunma Uzmanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumlulukları

6.1. Sivil savunma uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

6.2. Sivil savunma uzmanları kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.

6.3. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda Büyükşehir Belediyesine ait tüm planları ve detay planları hazırlar, plan hazırlaması gereken daire ve birimlerle koordine yaparak planlarını hazırlatır, kontrol ve onay işlemlerini tamamlar.

3.2. Hazırladığı veya birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

3.3. Doğal afetlere karşı Belediye Hizmet Binası Ve Birimlerinde, afet öncesi planlama çalışmalarını yapar ve afet esnasında planları uygulamaya koyarak lojistik destek verir gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılır. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

3.4. İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda belediye binalarında görevli personelin güvenlik hizmetlerini denetler.

3.5. Gizlilik dereceli evrak ve gerecin güvenliği hakkında kurumu adına çalışmalarda bulunur ve uygular.

3.6. **2007/12937- 2009/15316** sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik doğrultusunda belediye binalarının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlar/sağlatır.

3.7. **2007/12937- 2009/15316** sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Başkanlığımıza bağlı hizmet binalarımız için hazırlanması gerekli "Binaların İç Düzenlemesini" (Yangın Yönergesi) hazırlar/hazırlatır ve ilgili birimlere hazırlattırır ve ekiplerde görevli personele eğitim verilmesini sağlar.

3.8. **2007/12937- 2009/15316** sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemiz hizmet binası ve birimlerinde, bulunan yangın tüpleri ve dolaplarının TS EN 671-3' e göre faal olup olmadığı konusunda kontrollerinin yapılmasını ilgili firmadan talep eder ve rapor doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırır.

3.9. **2007/12937- 2009/15316** sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binalarının, baca temizliklerinin yapılmasını sağlamak.

3.10. **2007/12937- 2009/15316** sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlar ve araçlarda bulunan yangın söndürme cihazlarının dolum ve kontrollerini yaptırmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak bununla beraber envanterinin hazır tutulmasını sağlamak, sağlatmak.

3.11. **2007/12937- 2009/15316** sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlarda bulunan yangın önleme teçhizatlarına ait talimatları hazırlamak, ilgili yerlere asılmasını sağlamak.

3.12. Belediye hizmet binalarımıza ait kat plan örneklerinin çıkarılmasını sağlatmak ve ilgili yerlere asılmasını sağlatmak.

3.13. Belediyemize ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak.

3.14. "Savaş Hasarı Onarım Planı"nı hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak.

3.15. 711 sayılı kanun gereğince Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak.

3.16. Kurumu adına sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

3.17. Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,

3.18. Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapmak ve yaptırmak bu işlemlere katkı sağlamak.

3.19. Bağlı olduğu Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

3.20. Belediyemizi temsil etmek üzere bünyesinde kurulan Acil Kurtarma Ekibinin malzeme ve teçhizatını temin ettirerek, gerektiğinde sevk ve idaresini sağlamak.

3.21. Kurulmuş olan Acil Kurtarma Ekibine gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak ve ilimiz dâhilinde yapılacak olan tatbikatlara bizzat katılmasını sağlamak.

3.22. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlar.

3.23. Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Uzmanlığımızda görevli personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

3.24. Uzmanlığımızda görevli personelin yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir.

3.25. Uzmanlığımızın görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ v.b. gibi mevzuattaki değişikliklerin takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personelinin bilgilendirir.

3.26. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar./sağlatır.

3.27. Performans programında tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönere yönelik çözümler üretir.

3.28. Yıllık çalışma planlarını hazırlattırır ve uygulanmasını takip eder.

3.29. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

3.30. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

3.31. Bütçe teklifi hazırlar.

3.32. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SİVİL SAVUNMA UZMANININ DENETİMİ

Madde 7– Belediyemiz Sivil Savunma Uzmanı;

a) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı veya Başkanın görevlendireceği personel,

b) Vali veya görevlendireceği personel,

c) Belediye Başkanının görevlendirdiği müfettiş veya denetçi,

tarafından denetlenir.

ALTINCI BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde 8- YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Bu yönetmelik beş sayfadan ve 10 maddeden ibaret olup, işbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 9- YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 10- YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.