

**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Afet İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Hukuki dayanak**

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Acil durum: Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller; toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli,
- 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 olay,
- c) Belediye : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Başkanlık : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- e) Meclis : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Encümenini,
- g) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanı : Afet İşleri Dairesi Başkanını,
- i) Daire Başkanlığı : Afet İşleri Dairesi Başkanlığını,
- j) Şube Müdürlüğü : Afet Koordinasyon Merkez Şube Müdürlüğü, Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü 'nü
- k) AKOM : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi'ni,
- l) Çalışan Personel : Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü ve Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü bünyesinde şef, görevli memur, sözleşmeli personel, işçi statülü personel ile diğer personeli,

- l) TAMP :Türkiye Afet Müdahale Planı,  
m) İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planı,  
n) GAMER: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi ifade eder.  
o) DİSKİ : Diyarbakır Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

## İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Teşkilat Şeması

**MADDE 5-** (1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı;

- a) **Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü**  
1) Lojistik İşleri Şefliği  
2) İdari ve Mali İşler Şefliği  
b) **Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü**  
1) Afet İyileştirme Şefliği  
2) Eğitim İşleri Şefliği

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 6-** (1) Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi'nin organları ve organizasyon yapısına ilişkin;

- a) AKOM'un kurulmasının amacı: İl genelinde afet ve acil durumlara ilişkin süreçleri etkili ve hızlı bir biçimde yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak ve bu alanlarda sürdürülebilir kalkınmanın önemine sahip olan afet yönetiminde etkin bir şekilde politika üretmek.  
b) AKOM Başkanı: Büyükşehir Belediye Başkanı AKOM'un doğal başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanının olmadığı durumlarda sırasıyla Genel Sekreter ve ilgili Genel sekreter Yardımcısı AKOM Başkanlığını yürütür.  
c) AKOM Koordinatörlüğü: Afet İşleri Dairesi Başkanlığıdır.  
d) AKOM Sekreteryası: Büyükşehir Belediyesi AKOM Şube Müdürlüğü yürütür.  
e) AKOM Basın Danışmanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı yürütür.  
f) AKOM Kurulu: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreteri ve bağlı Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, DİSKİ Genel Müdürü ve bağlı Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Büyükşehir Belediyesine bağlı şirket ve iştiraklerin Genel Müdürleri üyelerinden oluşur.  
(2) İlgili İlçe Belediyesi veya gerektiğinde tüm İlçe Belediyeleri; Afet ve acil durumunun ilçe belediyesi sınırları içinde olması veya etkilenme veya yayılma ihtimali durumlarında, ayrıca AKOM'da planlı ve programlı yapılan çalışmalara katılmak üzere, AKOM Başkanının çağrısıyla İlçe Belediye Başkanı veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı ile AKOM'da görev alırlar.  
(3) Üniversiteler, Meslek ve Sanayi Odaları, Kent Konseyi, Sivil Toplum Örgütleri, Danışmanlar ve Uzmanlar; afet ve acil durumlarına yönelik önleme, zarar azaltma, hazırlık, iyileştirme ve yeniden inşa etme ile gerekli hallerde müdahale süreçlerine ilişkin yapılan çalışmalarda AKOM Başkanının çağrısı doğrultusunda görev alırlar.

### Daire Başkanı

**MADDE 7-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle ilgili genel sekreter yardımcısına karşı sorumludur.

#### Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 8-** (1)- Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü, Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birim / amirliklerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin ve bağlı bulunan şefliklerin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

- b)** AKOM Kurulu, afet ve acil durumları haricinde düzenli olarak belli zaman aralıklarında yılda en az iki kez toplanır. Toplantılara AKOM Kurul üyelerinin tümünün katılımı esastır. AKOM Kurulunda alınacak karar ile 3 ayda bir veya daha sık aralıklarla düzenli toplantılar yapılabilir.
- c)** Başkan tarafından ve/veya İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Belediyenin yapması gereken görevleri koordine etmek,
- ç)** Afet ve acil durumlarında AKOM Başkanının çağrısıyla AKOM Kurul Üyeleri ivedilikle toplanmak, afet öncesi hazırlanan tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak; kriz merkezi bünyesinde yapılacak çalışmalarda belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d)** Afet ve acil durumlar ve planlı olarak belirlenen toplantılar haricinde, AKOM Başkanının gerekli gördüğü hallerde veya üyelerin talep ve teklifi üzerine, AKOM Başkanı AKOM Kurulu veya ilgili birimleri her zaman toplantıya çağırabilir.
- e)** AKOM Kurulu toplantı yeri Toplanma Merkezidir. Ancak AKOM Başkanı veya AKOM Şube Müdürü tarafından toplantı yeri değiştirilebilir.
- f)** Afet ve acil durumları vuku bulduğunda, AKOM kurul üyelerinin birimleri, afet ve acil durumlar için önceden planlanan ve TAMP planlarında belirlenen görevlerini yapmak üzere derhal toplanacak ve olay bölgesine intikal edeceklerdir.
- g)** Afet ile ilgili ulusal/uluslararası tüm kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, özel ve gönüllü kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını, Afet ve Kriz Yönetimi alanında ortak çalışmalar yürütülmesini sağlamak,
- ğ)** İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- h)** Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dâhilinde belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- i)** Başkanlık tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

### **1-Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 (1)** Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)** Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü 2(iki) şeflikten oluşmaktadır.
- b)** Afet İşleri Daire Başkanlığının Risk Yönetim Sistemi (risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme) kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planını hazırlamak, güncelleştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c)** Afetin çeşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde kriz masası oluşturmak, afet bölgesinde görev alan belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını takip etmek,
- ç)** Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlar ile ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri yayımlamak,
- d)** Afet İşleri Daire Başkanlığınca Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapmak,
- e)** Afet ve acil durumlarda Afet İşleri Daire Başkanlığının Acil Durum ve Afet Müdahale Planını uygulamak,
- f)** Afet İşleri Daire Başkanlığının bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlamak,
- g)** 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, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- ğ)** Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- h)** Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında Kurumun ilgili birimlerinden alınan bilgiler doğrultusunda rapor düzenlemek ve Başkan'a sunmak,
- ı)** Afet bölgesindeki çalışmaların gerekli kayıt ve doküman işlemlerini takip ve koordine etmek,
- i)** Afet bölgesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı koordinasyonunda kurulan kriz merkezlerinde belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j)** Afet esnasında, afet bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek yardımların koordinasyonunu sağlamak,
- k)** Belediyemiz bünyesinde afet anında kullanılması ve çalıştırılması öngörülen personelin, araç ve gereçlerin sevk ve idaresi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

- l)** Büyükşehir Belediyesi birimleri ile bağılı kurum, kuruluş, şirket ve iştirakler; tesis, personel, ekip, araç, gereç ve ekipmanlara ait güncel envanter bilgilerini ve afet ile ilgili yaptığı çalışmaları AKOM'a sunar ve kurulması planlanan AKOM bilgi sistemine girilmek üzere AKOM Sekreteryasına bildirir. Envanter bilgilerinde değışiklik olması durumunda en geç bir ay içerisinde AKOM bilgi sistemine yeni bilgiler girilerek güncellemeleri yapılır.
- m)** AKOM faaliyetlerinin basın yayın organları ile kamuoyuna paylaşılması ve bilgilendirmelerin yapılması AKOM Basın Danışmanı bilgi ve koordinasyonu dahilinde AKOM Sekreteryası tarafından yürütölür.
- n)** İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- o)** Belediye sınırları içerisinde afet esnasında acil ulaşım planları yapmak,
- ö)** Afet esnasında hızlı ve etkileşimli haberleşme ağlarını planlamak,
- p)** Meteoroloji Müdürlüğünden alınan uyarılar doğrultusunda gerekli tedbirleri almak,
- r)** Yurt genelinde gerçekleşecek afetler sonrasında afet bölgesine her türlü yardım ve destek faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- s)** Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet sonrasında yapılması gereken çalışmaları uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,
- ş)** Daire Başkanlığı tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

### **(1) Lojistik İşleri Şefliği;**

- a)** Afet ve acil durum öncesinde, afet sırasında ve afetin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılmasını sağlamak amacıyla kurumun birimleri ve diğer kurumlarla olan koordinasyonu sağlamak ve olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak,
- b)** Büyükşehir Belediye Başkan'ının talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezinde kurum içi ilgili birimleri toplantıya çağırarak. Alınan kararlar AKOM Sekreteryası tarafından kayıt altına alınır ve en kısa sürede AKOM Kurul üyelerine resmi yazı ile tebliğ edilir. AKOM kararları tebliğden itibaren verilen süre içerisinde ilgili birimlerce yerine getirilir. AKOM kararlarının yerine getirilmesinde AKOM Kurul üyesi birim yöneticileri birimindeki alt birim ve personelinin görevlerini takip eder ve görevlerin yapılmasını sağlar, biriminin yapacağı görevlerde gerekli olan araç, gereç ve bina vb. imkânların her zaman hazır ve kullanılabilir olmasını takip eder ve sağlar.
- c)** Afet İşleri Daire Başkanlığının ilgili birimleri tarafından yürütölen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip etmek; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görölen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunmak,
- ç)** Afet öncesi, esnası ve sonrası için ihtiyaç olabilecek her türlü mal ve hizmet almak veya aldırarak,
- d)** Afet Lojistik Merkezleri kurmak veya kurdurmak,
- e)** Afet ve Acil durum konularında simölasyon merkezi kurmak,
- f)** Şube Müdürü tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

### **(2)İdari ve Mali İşler Şefliği;**

- 1- Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut ve yeni kurulacak tüm şube müdürlükleri arasında her türlü koordinasyonu sağlamak.
- 2- Daire Başkanlığına ait evrakların iş ve işlemlerinin yürütölmesi
- 3- Daire Başkanlığına bağılı Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan tüm personele ilişkin izin işlemleri ve diğer işlemlerin yürütölmesi.
- 4- Daire başkanlığına bağılı şube müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ile ilgili onay almak, ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası iş ve işlemleri yönetmek.
- 5- Daire Başkanlığı hizmet alanı içine giren işleri 5 yıllık Stratejik Planın yıllık hedeflerine, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak ilgili şube müdürlüklerinden gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak.
- 6- Daire Başkanlığı tarafından yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek, koordinasyonu sağlamak ve ilgili müdürlüğü bilgilendirmek
- 7- Daire Başkanının talimatları üzerine basın yayın haberleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8- Daire Başkanı ve Müdürlükler tarafından birim ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## 2-Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- b) İmar planlarına altlık, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması, Sakınım planı ve Afet Master planı konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak, afet oluşabilecek durumlarını ortaya koymak.
- ç) Afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere yeterli ölçekte geçici barınma alanlarının belirlenmesi ve ilgili belediyeler tarafından toplanma alanları kriterleri dikkate alınarak afet ve acil durum toplanma alanları tespit etmek,
- d) Ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan ve faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurum ve kuruluşları, belediye iştirakleri, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- e) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,
- f) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet öncesinde yapılması gereken çalışmaları planlamak ve uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,
- ğ) Afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla, üniversiteyle, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- h) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ı) Gerekli görüldüğü durumlarda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile yerel sismik ağ kurularak jeofizik sismolojik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- i) Diyarbakır merkez ilçelerde parsel bazlı yapılan zemin etüt amaçlı sondajların kontrolünü yapmak, yaptırmak ve koordinasyonu sağlamak
- j) İl düzeyinde yapılan planlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili planlamaları ve diğer hazırlıkları Büyükşehir ölçeğinde yapmak veya yaptırmak.
- k) Afet ve acil durum yönetimleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, stratejiler ve projeler geliştirmek,
- l) İl düzeyinde hazırlanmış İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dâhilinde, eylem planlarının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için Belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- m) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında destek ve ana çözüm ortağı olan Belediye birimlerimizin iç çalışma planlarının ilgili daireler tarafından hazırlanmasını, güncel tutulmasını ve master planlara işlenmesini sağlamak,
- n) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek ve/veya katılım sağlamak.
- o) Daire Başkanlığı tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

### (1) Afet İyileştirme Şefliği

- a) Afet Yönetimi planını yapmak veya yaptırmak,
- b) Afet İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan stratejik planlar ile eylem planlarının afet ve risk yönetim ile ilgili süreçler yönünden değerlendirilerek bu planların afet güvenliği boyunca güçlendirilmesine katkı sunmak, il ölçeğindeki diğer afet ve acil durum planları ile koordinasyonu sağlamak.
- c) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 5216 sayılı Kanun'un m.7/1-z bendi gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında bahsi geçen kanunlarda belirtilen görevleri yapmak,
- ç) Daire Başkanı tarafından şube müdürlüğüne verilen birim ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **(2)Eğitim İşleri Şefliği;**

- a) Afet bilincinin gelişmesine yönelik toplumsal farkındalık çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Afet hazırlık kapsamında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasında, eğitimlerinin yaptırılması ve göreve hazır hale tutulmasını sağlamak,
- c) Afet sonrası sosyal ve toplumsal desteğin sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- ç) İlçe Belediyeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarına yönelik afet farkındalık faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Daire Başkanlığımız ile Belediyeye bağlı diğer daire başkanlıkları bünyesinde bulunan personeller ile koordineli olarak periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- e) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, konferans, bilgi şöleni, seminer vb. etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak veya bunlara destek olmak,
- f) Afet ve acil durum konularında simülasyon merkezlerinde eğitim vermek veya verdirmek,
- g) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek vermek veya çalışmalar için destek almak,
- h) Daire Başkanı ve Müdürlükler tarafından birim ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmekle görevli ve yükümlüdür

### **Daire Başkanlığının İdari İşlerinin yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

### **Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 14-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire Başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 15-** (1) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

## **Yazışmalar**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

## **Ortak görevler**

**MADDE 17-** (1) Birden fazla Belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir

## **Yönergeler**

**MADDE 18-** (1)Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

## **Değişiklik**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

## **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik 22(yirmi iki) maddeden ve 7 (yedi) sayfadan oluşmaktadır.

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığının “Teşkilat Yapısı Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik” 14.11.2024 tarih ve 339 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Evin YELBOĞA  
Meclis 2. Başkan V.

Ebru YILMAZ  
Yedek Katip

Hamza ÖNEN  
Katip

