

ETİMESGUT BELEDİYESİ
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Etimesgut Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığının görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Etimesgut Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığının hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 Sayılı Kanun 25 inci maddesi gereği Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik, Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 3634 Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı ile Alınacak Tedbirler ve Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Korunma Yönetmeliği, Sivil Savunma Bakımından Halk Tarafından Yapılacak Teşkilât ve Alınacak Tedbirler Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye : Etimesgut Belediyesini,
 - b) Belediye Başkanı : Etimesgut Belediye Başkanını,
 - c) Belediye Başkan Yardımcısı : Etimesgut Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığının bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
 - ç) Diğer Personel : Sivil Savunma Uzmanlığı biriminde hizmetlerin yürütülmesinde yardımcı olmak üzere norm kadroya uygun görevli personeli,
 - d) Encümen : Etimesgut Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis : Etimesgut Belediye Meclisini,
 - f) Uzman: Sivil Savunma Uzmanını,
 - g) Uzmanlık: Sivil Savunma Uzmanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Uzmanlığın teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a)Müdür (Uzman)
- b)Sivil Savunma Amirliği
- c) Denetim Amirliği

Uzmanlığın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Uzmanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyeye ait Sivil Savunma Planını, Koruma Planını, Savaş Hasarı Onarım Planını, Olağanüstü Halde 24 Saat Çalışma Planını yapmak,
- b) Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve gereklilerinin uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,
- c) Personel ve Araç Erteleme Planlarına, Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesine, İlçe Afet Acil Eylem Planlamalarına katkı koymak,
- ç) Kendi kurumlarına bağlı alt kurumların bu planlarını hazırlatmak,
- d) İlgililerle işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin işlenip, gerektiğinde uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak,
- e) Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- f) Sivil Savunma servis ve ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- g) Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,

ğ) Çalışma raporlarını hazırlamak,

(2) Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi uyarınca sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden Başkana karşı sorumlu olan müdürlüktür.

Uzmanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Uzmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Uzmanlığı Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Uzmanlığın yönetiminde tam yetkili kişidir. Uzmanlığın her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Uzmanlığın Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve uzmanlık personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- ç) Uzmanlık ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Sivil Savunma ve ilgili konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim içinde kurum menfaatini gözetmek şartıyla, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, personeli ve halkı bilgilendirici broşür, bülten gibi çalışmalarını ile ilgili eğitim seminer çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

e) Kendisine direkt bağlı bulunan; Sivil Savunma Amirleri, Özel Güvenlik ve diğer personel ile verilen görevleri yürütür.

f) Uzmanlığın çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatını yapar.

g) Uzmanlık ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ğ) Gerekli görülen hallerde Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(2) Başkana karşı sorumlu olan Sivil Savunma Uzmanlığı 5393 sayılı yasaya ve ilgili yasalara dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sivil savunma amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sivil savunma amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi gereği uzmanlıkça kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtasıyla yaptırır.
- b) Amir işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- c) Amirliğindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelinin denetler.
- ç) Sivil Savunma Amiri olarak, gelen evrakları takip edilmesinden gereğinin yapılmasından ilgili birimlere havale edilmesinden ve ilgili evrakların arşivlenmesinden sorumludur.

- d) Kendisine direkt bağılı bulunan personel ile verilen görevleri yerine getirir.
- e) Amirler, müdürlüklerle gerekli koordinasyon ile hizmet gerekliliğini tam sağlamak için istişare içinde uzmana gerekli bilgi desteğini sağlar.
- f) Uzmanlığa gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin Başbakanlık dosyalama sistemine uygun olarak kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- g) Uzmanlığın işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.
- ğ) Personel, amirliğin her işinden sorumludur.
- h) Uzmanın istediği diğer işleri yapar.
- ı) Kendisine bağılı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- i) Amir, Uzmana karşı sorumludur.

Denetim amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Denetim amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi gereği uzmanlıkça kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtasıyla yaptırır.
- b) Amir işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- c) Amirliğindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelin denetler.
- ç) Denetim amiri olarak, gelen evrakları takip edilmesinden gereğinin yapılmasından ilgili birimlere havale edilmesinden ve ilgili evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
- d) Güvenlik Hizmetlerinin 5188 Sayılı Kanun Hükümlerince yürütülmesini sağlar.
- e) Amirler, müdürlüklerle gerekli koordinasyon ile hizmet gerekliliğini tam sağlamak için istişare içinde uzmana gerekli bilgi desteğini sağlar.
- f) Uzmanın istediği diğer işleri yapar.
- g) Kendisine bağılı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- ğ) Amir, Uzmana karşı sorumludur.

~~Sivil savunma uzmanlığının görev yetki ve sorumlulukları~~

MADDE 6 –(1) ~~Sivil savunma uzmanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;~~

- ~~a) Belediye Afet ve Acil durum planını hazırlamak, gerekli olan tesis, malzeme ve teçhizatların tedarik ve temini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,~~
- ~~b) 711 sayılı kanun gereği 24 saat çalışma planı, 88/1277 sayılı afetlere ilişkin acil yardım teşkilatı ve planlama esaslarını hazırlamak.~~
- ~~e) Etimesgut Belediye Başkanlığı ve bağılı birimlerin özel güvenlik hizmetlerini yürütmek.~~
- ~~ç) Etimesgut Belediye Başkanlığı ve bağılı birimlerin ihtiyaç halinde özel güvenlik izin belgelerini almak~~
- ~~d) 2007/12937—2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince Belediye ve bağılı birimler ve araçlarda bulunan yangın söndürme cihazlarının dolun ve kontrollerini yaptırmak, ilgili yerlere dağıtımını sağlamak ve yangın algılama sistemlerini yaptırmak,~~
- ~~e) Bağılı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,~~
- ~~f) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak,~~
- ~~g) Görevli personelin yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinlerini vermek,~~

- ~~ğ) Görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi kanuni metinlerin takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak, ve personelinin bilgilendirmek,~~
~~h) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,~~
~~ı) Performans programında tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek,~~
~~i) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.~~
~~j) Bütçe teklifini hazırlamak,~~
~~k) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek, işlerini yürütür.~~

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Sivil Savunma Uzmanlığı Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.